

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCRD	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 1 DE 48

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR 2021 - 2023

Instancia de Aprobación:

Comité Técnico de Gestión y Desempeño - Gestión Documental
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Fecha de Aprobación:

Acta No.

Denominación de la autoridad archivística institucional:

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

2023

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCRD	FECHA: 30/01/2023 ⁰²
		PÁGINA: 2 DE 48

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	6
1.1. MISIÓN	6
1.2. VISIÓN.....	6
1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	6
1.4. VALORES.....	7
1.5. MAPA DE PROCESOS.....	8
2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	9
2.1. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
3. ARCHIVOS INSTITUCIONALES.....	11
3.1. ARCHIVOS EN ETAPA DE GESTIÓN O ARCHIVOS DE GESTIÓN	11
3.2. ARCHIVOS EN ETAPA CENTRAL O ARCHIVO CENTRAL.....	12
3.3. ARCHIVO CENTRALIZADO.....	12
4. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	13
5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	15
6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	16
7. PRIORIZACIÓN ESTRATÉGICA DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	17
8. VISIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	17
9. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	18
10. FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS	19
11. MAPA DE RUTA PARA LA EJECUCIÓN	24
12. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS FORMULADOS VIGENCIA 2021	5
13. ACTUALIZACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS VIGENCIA 2022.....	21
14. ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE RUTA VIGENCIA 2022	26
15. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS FORMULADOS VIGENCIA 2022	27
16. ACTUALIZACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS VIGENCIA 2023.....	30
17. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO	30

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCDR	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 3 DE 48

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Identificación aspectos críticos de la gestión documental en la SDCRD	16
Tabla 2 Calificación de aspectos críticos en gestión documental de la SDCRD	17
Tabla 3 Priorización aspectos críticos en gestión documental de la SDCRD	17
Tabla 4 Formulación de objetivos	18
Tabla 5 Planes, Programas y Proyectos.....	23
Tabla 6 Mapa de ruta 2021	24
Tabla 7 Seguimiento al Estado de Implementación del PINAR 2021 - 2023.....	20
Tabla 8 Plan de Acción 2022 para la Implementación del PINAR	26
Tabla 9 Mapa de Ruta 2022	26
Tabla 10 Seguimiento al Estado de Implementación 2022 del PINAR 2021 - 2023.....	29
Tabla 11 Plan de Acción 2023 para la Implementación del PINAR	30

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCRD	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 4 DE 48

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SDCRD-, nace mediante el Acuerdo 257 de 2006, el cual transforma el Instituto Distrital de Cultura y Turismo, creado por el Concejo de Bogotá mediante el Acuerdo 2 de 1978, en una secretaría a nivel distrital, constituyendo el sector Cultura, Recreación y Deporte, quedando integrado por cinco entidades adscritas y una vinculada; cuyo objeto es orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de sus entidades adscritas y vinculadas y la sociedad civil.

En 2013, mediante Decreto Distrital 619, se asigna la función de reconocer la personería jurídica y llevar la documentación de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte; así como ejercer la inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá y que no estén sometidas a la inspección, vigilancia y control del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre.

Para la vigencia 2020, se surte la última actualización de la estructura orgánica de la SDCRD por medio del Decreto Distrital 340 del 30 de diciembre, asignando la función y responsabilidad de la gestión documental y de archivos a la Dirección de Gestión Corporativa; en consecuencia, a través de la Resolución 66 de enero de 2021, se establece entre las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, ubicado en la Dirección de Gestión Corporativa, las relacionadas con:

- “6. Coordinar la gestión documental de la entidad, de manera articulada con el Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información, en lo relacionado con el sistema de gestión documental, de acuerdo con las etapas establecidas de generación documental, la normativa vigente y las disposiciones del Archivo General de la Nación y del Archivo Distrital de Bogotá.
7. Coordinar y garantizar la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, así mismo, el desarrollo de planes y programas de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
8. Asesorar a las dependencias en la debida aplicación de los instrumentos archivísticos y de información pública en cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Gestionar y controlar los expedientes de los procesos contractuales, así como la elaboración de las certificaciones de los contratos, conforme con las especificaciones técnicas requeridas y la normatividad vigente.”

Adicionalmente, a través de la Resolución 146 de 2021 se define como líder de la Política de Gestión Documental y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, en el marco de implementación del Modelo Integrado de Planeación MIPG, a la Dirección de Gestión Corporativa, encargada de presentar las necesidades y características propias de la puesta en funcionamiento de la política en mención, que sirven de insumo para la formulación e implementación de las acciones relacionadas con la función archivística institucional.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCDR	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 5 DE 48

En razón a la misionalidad institucional y producto de las actividades diarias, se generan constantemente documentos en formatos análogos (físicos) y digitales (electrónicos), conformando de esta manera los archivos institucionales, los cuales se encuentran compuestos por dos fondos documentales: el fondo documental cerrado del Instituto Distrital de Cultura y Turismo -IDCT- y el fondo documental vigente de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Este último fondo se encuentra integrado por los archivos en etapa de gestión que han sido centralizados por la administración para su almacenamiento y custodia, y los archivos en etapa central. Los archivos institucionales se encuentran custodiados y almacenados en la bodega de Archivo Central ubicada en la carrera 116 #14B – 94.

Actualmente, la función archivística y de gestión documental y de archivos se encuentra normalizada por la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, que a través del Decreto Reglamentario 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015, define el Plan Institucional de Archivos – PINAR como un instrumento archivístico para establecer lineamientos en materia de gestión de documentos y administración de archivos, en donde se definen las actividades que deben llevarse a cabo para desarrollar un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, articulados con los planes de la entidad y en concordancia con lo exigido en la normatividad distrital y nacional, expedida en materia archivística y de gestión documental.

Teniendo en cuenta que la SDCRD es una entidad de orden distrital, debe dar cumplimiento a la normatividad archivística del país y del distrito, por ende, formula los instrumentos archivísticos y los documentos técnicos necesarios para la administración integral de la gestión documental de la entidad, entre los cuales se encuentra el PINAR.

El PINAR corresponde a la planeación estratégica de la gestión documental, armonizada con los planes institucionales. En la vigencia 2021, fue formulada la versión 1 del PINAR para ejecutarse entre las vigencias 2021 y 2023, siendo aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión No.2 del comité virtual asincrónico del 26 y 27 de enero de 2021. La versión 1 del PINAR 2021-2023, se proyectó para ser ejecutada a corto, mediano y largo plazo, entendiendo el corto plazo las actividades previstas a ejecutar en el año 2021, el mediano plazo las actividades a ejecutar en los años 2022 a 2023 y por largo plazo aquellas actividades que, por su complejidad, superaran la proyección de ejecución del año 2024 en adelante.

Para la elaboración del PINAR 2021-2023, la entidad realizó el análisis de necesidades y Diagnóstico Integral de Archivos, así como las diferentes planes y acciones de mejora establecidos para responder a las observaciones y hallazgos sobre el tema, emitidos por organismos de control y las auditorías internas de la entidad.

El presente documento de PINAR 2021-2023, corresponde a una versión 2 en donde se realiza una actualización de la información contenida en la primera versión formulada, sin modificar los años proyectados para su ejecución, realiza un seguimiento a las actividades ejecutadas en la vigencia 2021 y presenta el plan de acción para la vigencia 2022.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCRD	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 6 DE 48

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico de la entidad fue adoptado mediante la Resolución 208 del 24 de marzo de 2021, integrado por Misión, Visión, Objetivos Estratégicos y Código de Integridad de la entidad.

1.1. MISIÓN

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

1.2. VISIÓN

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

1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los Objetivos Estratégicos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, están definidos en cuatro perspectivas así:

- PERSPECTIVA DE CIUDADANOS

1. Generar mejores condiciones de convivencia, respeto y cuidado a través de acciones de participación, arte en espacio público, transformación social y construcción de paz.

2. Fortalecer la implementación del enfoque de cultura ciudadana con el fin de promover cambios voluntarios de comportamiento para resolver colectivamente los problemas de Bogotá- Región, reconociendo el poder de transformación social desde la agencia de la ciudadanía y a través del trabajo corresponsable e intersectorial entre lo público, privado y comunitario.

3. Fortalecer y cualificar los procesos de participación y movilización social en las dinámicas y los asuntos culturales de la ciudad.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCRD	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 7 DE 48

4. Ampliar las opciones y oportunidades para la creación y sostenibilidad de iniciativas culturales y recreo- deportivas generadas por las organizaciones comunitarias, los agentes y profesionales del sector.

5. Asegurar el acceso, inclusión y participación efectiva de la ciudadanía en infraestructura, recursos y prácticas para la lectura, la escritura, la oralidad, las artes y la cultura, con el fin de fortalecer una sociedad más justa, autónoma e incluyente.

6. Ampliar la oferta de cobertura y calidad en la formación artística, cultural y de habilidades creativas a los agentes del sector, las organizaciones comunitarias y los ciudadanos.

7. Promover el acceso, uso y goce efectivo del patrimonio cultural material e inmaterial de la ciudad y las infraestructuras culturales y deportivas en condiciones de equidad.

- PERSPECTIVA DE PROCESOS

8. Fortalecer los procesos de la entidad para la satisfacción de la ciudadanía y la generación de valor público con criterios de calidad, innovación y eficiencia de manera sistémica y progresiva.

- PERSPECTIVA DE RECURSOS

9. Consolidar el posicionamiento cultural, artístico, patrimonial y recreo deportivo de la ciudad a nivel internacional.

10. Realizar alianzas, optimizar y disponer los recursos físicos, tecnológicos, jurídicos, económicos y humanos de la entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales en beneficio de la ciudadanía.

- PERSPECTIVA DE APRENDIZAJE

11. Fomentar la generación de capacidades de creación e innovación institucional para mejorar el desempeño integral de la entidad con soluciones efectivas a las necesidades y expectativas de la ciudadanía y grupos de interés.

1.4. VALORES

- **Honestidad:** actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

- **Respeto:** reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCRD	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 8 DE 48

- **Compromiso:** soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

1.5. MAPA DE PROCESOS

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó en sesión del 30 de agosto de 2021, el Mapa de Procesos Versión 9, conformado por 5 procesos misionales, 3 procesos estratégicos, 1 procesos de evaluación y 7 procesos de apoyo.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCDR	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 9 DE 48

2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para identificar la situación actual de la entidad se tuvo en cuenta la información descrita en los siguientes instrumentos y documentos:

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Mapa de riesgos de la entidad
- Procesos y procedimientos
- Plan de Mejoramiento Archivístico PMA 2021 - 2025
- Informes de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística emitidos por el Consejo Distrital de Archivos y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
- Informes de auditorías internas

2.1. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para llevar a cabo la gestión documental y el funcionamiento del Archivo Centralizado, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte tiene descritas las actividades que deben cumplirse, indicando los pasos a seguir en procedimientos y manuales, los cuales están orientados a la mejora continua y la modernización de la función archivística en la entidad. A continuación, se relacionan los procesos y procedimientos que se encuentran formulados y normalizan la función archivística en la SDCRD.

CARACTERIZACIÓN

DOC-CP-01 v1 PROCESO GESTION DOCUMENTAL

POLÍTICAS

NOMBRE	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Política de Gestión Documental DOC-PL-01	01	17/08/2022

PLANES

NOMBRE	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Plan Institucional de Archivos -PINAR DOC-PN-01	01	31/01/2022
Programa de Gestión Documental - PGD DOC-PN-02	01	28/02/2022
Plan de Mejoramiento Archivístico SDCRD 2019 a 2025 DOC-PN-03	01	01/06/2022
Plan de atención y prevención de emergencias de archivos DOC-PN-04	01	09/07/2022
Sistema integrado de conservación-SIC DOC-PN-05	01	26/10/2022

MANUALES

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCRD	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 10 DE 48

NOMBRE	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Manual de Gestión Documental DOC-MN 01	01	25/06/2022
Tablas de Control de Acceso DOC-MN-02	01	23/05/2022
Plan de Mejoramiento Archivístico SDCRD 2019 a 2025 DOC-PN-03	01	16/03/2022

PROCEDIMIENTOS

NOMBRE	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
DOC-PR-01 Procedimiento Creación y trámite de documentos	01	29/06/2022
DOC-PR-02 Procedimiento transferencias documentales primarias	01	29/06/2022
DOC-PR-03 Procedimiento Disposición final de documentos	01	05/07/2022
DOC-PR-04 Procedimiento Préstamos documentales	01	05/07/2022
DOC-PR-05 Radicación de comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas	01	27/07/2022
DOC-PR-06 Archivo de Documentos	01	25/10/2022

FORMATOS

NOMBRE	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
DOC-PR-01-FR-01 Solicitud apertura de expediente DOC-PR-01-FR-01	01	23/06/2022
DOC-PR-03-FR-01 Acta de eliminación de documentos	01	05/07/2022
DOC-PR-03-FR-02 Formato Inventario de documentos para eliminar	01	13/07/2022
DOC-PR-04-FR-01 Formato préstamos documentales	01	10/10/2022
DOC-PR-06-FR-01 Formato Tabla de Retención Documental	01	11/10/2022
DOC-PR-06-FR-02 Planilla de entrega de documentos físicos al archivo centralizado	01	11/10/2022
DOC-PR-06-FR-03 Formato de referencia cruzada	01	10/10/2022
DOC-PR-06-FR-04 Formato Hoja de Control	01	10/10/2022
DOC-PR-06-FR-05 Formato Rótulo carpeta de archivo	01	10/10/2022
DOC-PR-06-FR-06 Formato Rótulo caja de archivo	01	10/10/2022
DOC-PR-06-FR-07 Formato Único de Inventario Documental	01	10/10/2022

INSTRUCTIVOS

NOMBRE	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
DOC-PR-06-IT-01 Instructivo Organización, administración y custodia de Historias Laborales	01	07/09/2022

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCRD	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 11 DE 48

3. ARCHIVOS INSTITUCIONALES

En atención a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- Archivos de gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados
- Archivo central: en esta etapa se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particularmente en general. Los archivos en etapa central contienen finalizados los trámites.
- Archivo histórico: corresponden a aquellos que son documentos de archivo de conservación permanente que transferidos desde del archivo central.

Las transferencias documentales entre archivos se surten con base en los tiempos de retención y la disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental TRD.

3.1. ARCHIVOS EN ETAPA DE GESTIÓN O ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los archivos de gestión de la entidad se encuentran centralizados en dos áreas de almacenamiento, en estas áreas se recibe la documentación generada en soporte físico por cada una de las dependencias y aquella que ha sido radicada a través de la Ventanilla Única de Correspondencia, para ser incluidas al expediente, de acuerdo con la asignación dada por el servidor o contratista en el aplicativo ORFEO.

Así mismo, en esa etapa se aplican los procesos de organización correspondientes a la clasificación, ordenación y descripción documental, procediendo a la conformación de los inventarios documentales.

Las áreas destinadas al almacenamiento corresponden a la ubicada en la sede principal en la cual son custodiados los archivos de gestión de las series de "Historias Laborales" y "Contratos". De esta última serie solo se custodian los expedientes de las últimas tres vigencias y aquellos que se encuentran en ejecución de vigencias anteriores. En esta área se encuentran almacenados:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCDR	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 12 DE 48

ARCHIVOS DE GESTIÓN ÁREA DE ALMACENAMIENTO SEDE PRINCIPAL		
SERIE	CANTIDAD DE CAJAS	METROS LINEALES
CONTRATOS	271	67,75
HISTORIAS LABORALES	124	31
TOTAL CAJAS	395	98,75

La segunda área de almacenamiento corresponde a la bodega del Archivo Centralizado, la cual se encuentra en arriendo bajo el contrato No.360 de 2021, suscrito con la empresa de Servicios Nacionales 4-72, en esta bodega son custodiados y almacenados los archivos de gestión generados en las dependencias.

3.2. ARCHIVOS EN ETAPA CENTRAL O ARCHIVO CENTRAL

La SDCRD surtió la convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos, de la Tabla de Retención Documental para el periodo 2006 a 2007, en la vigencia 2018 y la convalidación de la primera actualización de la Tabla de Retención Documental para el periodo 2008 a 2013 en la vigencia de 2020. Actualmente se encuentra en proceso de revisión y evaluación para convalidación, la segunda actualización de la Tabla de Retención Documental para el periodo 2014 a 2017.

En este sentido la entidad ha venido remitiendo al archivo centralizado los expedientes sin surtir el proceso formal de transferencia documental primaria en razón a que la Tabla de Retención Documental y sus actualizaciones se encontraban en proceso de convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos. En consecuencia, no se encuentra identificado ni separado el Archivo Central de los Archivos de Gestión, razón por la cual se identifica la volumetría documental custodiada y almacenada en el Archivo Centralizado de forma general para el fondo documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, cuyas vigencias de producción documental van de 2006 a 2021.

Con relación a la documentación que conforma el fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo, al ser un fondo cerrado de una entidad liquidada, este se encuentra en etapa central y custodiado en el Archivo Centralizado.

3.3. ARCHIVO CENTRALIZADO

El Archivo Centralizado se encuentra ubicado en carrera 116 #14B – 94, en este se encuentran almacenados y custodiados los archivos de gestión y el archivo central del fondo documental de la SDCRD y el archivo central del fondo documental del IDCT.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCRD	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 13 DE 48

ARCHIVO CENTRAL		
AREA	CANTIDAD DE CAJAS	METROS LINEALES
FONDO DOCUMENTAL SDCRD (CAJA REF X200)	6.247	1.561,7
FONDO DOCUMENTAL IDCT (CAJA REF X200)	3.702	925,5
FONDO DOCUMENTAL IDCT (CAJA REF X250)	2.138	712,6
TOTAL CAJAS	12.087	3.199,8

4. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

De conformidad con el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”, se establecen aquellas herramientas que las entidades públicas deben desarrollar para mantener una gestión documental adecuada, entre ellas:

Instrumento Archivístico	Avance	Observaciones
Tabla de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental	TRD y CCD convalidados para el periodo 2006-2007	Publicación de Resolución No.052 del 29 de diciembre de 2012
	Primera actualización de TRD y CCD convalidadas para el periodo del 2008-2013	Publicación de Resolución 208 del 2 de noviembre de 2021
	Segunda actualización de TRD y de CCD para el periodo 2014-2017	Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en proceso de convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos
	Tercera actualización de TRD y CCD para el periodo 2017-2020	En proceso de elaboración
	Cuarta actualización de TRD y CCD para el periodo 2021 en adelante	En proceso de elaboración
Programa de Gestión Documental	El PDG fue aprobado mediante Comité de Archivo con una vigencia de 2018 al 2020	Requiere formulación y actualización
Política de Gestión Documental	Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión No.6 del 26 de febrero de 2021	Revisión e identificación de necesidades de actualización.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCRD	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 14 DE 48

Plan Institucional de Archivos	Aprobado en por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión No.2 del 27 y 28 de enero de 2021	Seguimiento periódico a la implementación y revisión anual para la identificación de necesidades de actualización
Inventarios Documentales	Formato de inventario documental FUID normalizado en la entidad	Validar la implementación del formato en el Archivo Centralizado
	Validación del estado de los inventarios documentales durante la vigencia 2021.	Necesidad de actualización y/o levantamiento de los inventarios documentales en estado natural del fondo de la SDCRD vigencias 2006 a 2021
	Validación de los inventarios documentales del fondo IDCT durante la vigencia 2021	Clasificación y diligenciamiento con la información mínima aceptable para iniciar el proceso de implementación de la Tabla de Valoración Documental
	Pendiente la identificación de asuntos relacionados con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario en los inventarios documentales	Actividad a desarrollar previo levantamiento de los inventarios documentales en estado natural.
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Instrumento archivístico no formulado	Formulación en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas
Banco Terminológico	Aprobado por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño de archivo en sesión No.3 del 19 de octubre de 2021	Formalizar ante la Oficina Asesora de Planeación para su creación como documento con codificación por el Sistema de Calidad
Mapas de Proceso, Flujos documentales y la descripción de las funciones administrativas de la entidad	Caracterización del proceso de Gestión Documental en el Mapa de Procesos V9.	Revisión de los procedimientos y validación del contenido de estos. Articular con la caracterización del proceso
Tablas de Control de Acceso	Formuladas en la vigencia 2021. El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño de archivo realizó observaciones a su formulación las cuales no han sido presentadas para aprobación	Presentar para aprobación del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño de archivo y formalizar ante la Oficina Asesora de Planeación para su creación como documento con codificación por el Sistema de Calidad
Sistema Integrado de Conservación	Aprobado y adoptado en la vigencia 2019 con Resolución No.610 del 31 de octubre de 2019	Requiere actualización y evaluación del estado de implementación del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCRD	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 15 DE 48

5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se relacionan aspectos críticos identificados de acuerdo con la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR”:

ASPECTOS CRITICOS	
Aspecto	Critico Riesgo
Elaboración de procesos de gestión documental	Desorganización y/o pérdida de documentos en expedientes físicos y electrónicos.
	Control de expedientes creados en el aplicativo de Orfeo
Inventarios documentales de archivo central	Pérdida de información
	No hay liberación de espacio
	Desconocimiento de la información real existente
Conformación de expedientes electrónicos en el aplicativo de gestión documental Orfeo de acuerdo con la TRD	Ingreso de documentos a expedientes equivocados
Archivo de documentos físicos en expedientes	Mala conformación de expedientes físicos
Elaboración de instrumentos archivísticos	Desconocimiento de planes archivísticos puede ocasionar desorden de información
Documentos registrados en el aplicativo de gestión documentos orfeo asignados a empleados públicos y contratistas	Acumulación de documentos radicados en la bandeja del aplicativo de gestión documental Orfeo, como evidencia de procesos represados
Las TRD se encuentran en proceso de actualización	Acumulación de documentos
	Desorganización en los expedientes
Implementar las TRD aprobadas y convalidadas	Acumulación de documentos
	Desorganización en los expedientes
Registrar las series documentales (RUSD) de las TRD aprobadas y convalidadas	Incumplimiento de la normatividad archivística
Establecer el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Seguridad de la información en cumplimiento con las características del documento electrónico
Implementar las TVD del fondo documental acumulado	Acumulación de documentos
Capacitación en gestión documental	Desconocimiento de la normatividad y procesos técnicos de gestión documental
Auditar la organización documental	Demoras en respuestas
	Pérdida de documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCRD	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 16 DE 48

Actualización de expedientes por el COVID-19	Pérdida de información
Organización y parametrización de solicitudes de los empleados públicos	Demoras en respuestas
	Duplicidad en la creación de expedientes en el aplicativo de gestión documental Orfeo
	Control de las solicitudes

Tabla 1 Identificación aspectos críticos de la gestión documental en la SDCRD

6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para priorizar los aspectos críticos archivísticos, se toma como fuente lo mencionado en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, que describe los ejes articuladores basados en los principios archivísticos:

- Administración de archivos:** Se relaciona con aspectos procedimentales, normatividad, infraestructura, administración y presupuesto.
- Acceso a la información:** Se relaciona con la Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y servicio al ciudadano.
- Preservación de la información:** Se relaciona con los procedimientos establecidos para la conservación y almacenamiento de los documentos producidos en la entidad.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Incluye aspectos de infraestructura tecnológica y administración.
- Fortalecimiento y articulación:** Es la interacción y armonización con las herramientas y modelos de gestión de la entidad.

Los ejes articuladores se evalúan de 0 a 10, donde (0) equivale a que no cumple y (10) equivale a cumplimiento total. Éstos se articulan con los aspectos críticos. Por lo tanto, al realizar la confrontación de los aspectos críticos con los ejes articuladores, se genera los siguientes resultados:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCRCD	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 16 DE 48

Aspecto Crítico	Ejes articuladores					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Elaboración de procesos de gestión documental	7	6	5	7	7	32
Inventarios documentales de archivo central	6	5	4	4	4	23
Conformación de expedientes electrónicos en el aplicativo de gestión documental Orfeo acorde a la TRD	4	3	4	4	5	20
Archivo de documentos físicos en expedientes	5	5	3		5	18
Elaboración de instrumentos archivísticos	7	6	7	7	7	34
Documentos registrados en el aplicativo Orfeo asignados a empleados públicos y contratistas	5	5	6	4	5	25
Las TRD se encuentran en proceso de actualización	6	4	4	5	6	25
Implementar las TRD aprobadas y convalidadas	7	3	4	4	3	21
Registrar las series documentales (RUSD) de las TRD aprobadas y convalidadas	6	5	3	5	6	25
Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	6	6	5	4	3	24
Implementar las TVD del fondo documental acumulado	6	6	6	4	4	26
Capacitación en gestión documental	6	6	6	5	6	29
Auditar la organización documental	6	7	8	5	5	31
Actualización de expedientes por el COVID-19	4	5	4	4	6	23
Organización y parametrización de solicitudes de los empleados públicos	7	7	3	7	7	31
Total	88	79	72	69	79	

Tabla 2 Calificación de aspectos críticos en gestión documental de la SDCRD

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCRD	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 17 DE 48

7. PRIORIZACIÓN ESTRATÉGICA DE ASPECTOS CRÍTICOS

Teniendo en cuenta el resultado de la priorización de aspectos críticos versus los ejes articuladores, se ordena de mayor a menor el grado de impacto de esta forma:

Aspecto Crítico	Total
Elaboración de instrumentos archivísticos	34
Elaboración de procesos de gestión documental	32
Auditar la organización documental	31
Organización y parametrización de solicitudes de los empleados públicos	31
Capacitación en gestión documental	29
Implementar las TVD del fondo documental acumulado	26
Documentos radicados en el aplicativo Orfeo asignados a empleados públicos y contratistas	25
Las TRD se encuentran en proceso de actualización	25
Registrar las series documentales (RUSD) de las TRD aprobadas y convalidadas	25
Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	24
Inventarios documentales de archivo central	23
Actualización de expedientes por el COVID-19	23
Implementar las TRD aprobadas y convalidadas	21
Conformación de expedientes electrónicos en Orfeo acorde a TRD	20
Archivo de documentos físicos en expedientes	18

Tabla 3 Priorización aspectos críticos en gestión documental de la SDCRD

La anterior tabla da a conocer los aspectos críticos que pueden generar mayor impacto en la entidad, ordenados en forma descendente, para los cuales se requieren establecer estrategias y planes de trabajo como objetivo de la disminución de impactos. Con base en la calificación y evaluación de aspectos críticos se define la visión del PINAR.

8. VISIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

“La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para el año 2025 garantizará la administración integral de la gestión documental en aspectos de organización documental, tecnología de información e instrumentos archivísticos, aplicando los procesos y procedimientos establecidos en cumplimiento con la normatividad archivística”

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCRD	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 18 DE 48

9. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

A continuación, se formulan los objetivos para el cumplimiento de la visión del PINAR y teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados y los ejes articuladores.

Aspecto Crítico / Eje articulador	Objetivo
Elaboración de instrumentos archivísticos / Administración de archivos	Elaborar y ajustar los instrumentos archivísticos entre los que se encuentran: PINAR, PGD, POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TCA, DIAGNÓSTICO, SIC y BANCO TERMINOLÓGICO.
Elaboración de procesos de gestión documental / Administración de archivos	Elaborar procedimientos faltantes de gestión documental
Auditar la organización documental / Administración de archivos	Crear estrategia y plan de trabajo para hacer seguimiento de la organización documental de la entidad
Organización y parametrización de solicitudes de los empleados públicos ¹ / Fortalecimiento y articulación	Organizar y elaborar plan de trabajo para dar respuesta a las solicitudes de gestión documental por parte de los empleados públicos.
Capacitación en gestión documental / Administración de archivos	Realizar plan de capacitaciones a los empleados públicos de la entidad
Conformación de expedientes electrónicos en Orfeo de acuerdo con la TRD / Aspectos tecnológicos y de seguridad	Revisar aleatoriamente que los expedientes creados en el aplicativo de gestión documental Orfeo no tengan duplicidad y su conformación documental este acorde con lo mencionado en las TRD
Implementar las TVD del fondo documental acumulado / Administración de archivos	Revisar los inventarios documentales del FDA e identificar la valoración documental
LAS TRD se encuentran en proceso de actualización / Administración de archivos	Culminar el proceso de actualización de TRD
Registrar las series documentales (RUSD) de las TRD aprobadas y convalidadas / Acceso a la información	Publicar las series documentales RUSD en la página WEB
Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos / Aspectos tecnológicos y de seguridad	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo
Inventarios documentales de archivo central / Acceso a la información	Revisar el estado de los inventarios documentales existentes y hacer los ajustes y actualizaciones respectivas
Actualización de expedientes por el COVID-19	Contemplar la actualización de expedientes en soporte físico teniendo en cuenta la urgencia del COVID-19
Implementar las TRD aprobadas y convalidadas	Elaborar plan de trabajo para la implementación de las TRD aprobadas
Archivo de documentos físicos en expedientes / Preservación de la información	Realizar control de calidad de los documentos archivados en los expedientes físicos

Tabla 4 Formulación de objetivos

¹ Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCR D	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 19 DE 48

10. FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS

Una vez identificado los objetivos, con el fin de establecer la estrategia para los aspectos críticos, se procedió a definir inicialmente los siguientes planes, proyectos y programas para el cumplimiento de la visión estratégica del PINAR y minimizar los riesgos.

Planes, proyectos y/o programas	Objetivo	Actividades	Indicador		Matriz de Responsabilidad			Recursos
			%	Avance	Área	Cargo	Responsabilidad	
Proyecto formulación de instrumentos archivísticos	Elaborar y ajustar los instrumentos archivísticos entre los que se encuentran: PINAR, PGD, POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TCA, DIAGNOSTÍCO, SIC	Elaborar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el PINAR	16,7		Gestión Documental	Empleado público y contratista de gestión documental	Empleado público y contratista de archivo comité de archivo	Proyecto de inversión 7646
		Revisar, ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el PGD	16,7					Proyecto de inversión 7646
		Revisar, ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar la política de gestión documental	16,7					Proyecto de inversión 7646
		Revisar ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el diagnóstico de archivo	16,7					Proyecto de inversión 7646
		Revisar ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el banco terminológico	16,7					Proyecto de inversión 7646
		Revisar ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y	16,7					Proyecto de inversión 7646
								Proyecto de inversión 7646



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PN-01

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/01/2023

PÁGINA: 20 DE 48

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCR D

	publicar el SIC						
Crear estrategia y plan de trabajo para hacer seguimiento de la organización documental de la entidad	Hacer diagnóstico de organización de gestión documental	25,0		Gestión Documental	Empleado público y contratista de gestión documental	Empleado público y contratista de archivo	Proyecto de inversión 7646
	Hacer informe del diagnóstico realizado	25,0					Proyecto de inversión 7646
	Elaborar plan de trabajo	25,0					Proyecto de inversión 7646
	Elaborar la estrategia	25,0					Proyecto de inversión 7646
Realizar plan de capacitaciones a los empleados públicos de la entidad	Elaborar plan de capacitaciones y presentación de gestión documental	50,0		Gestión Documental	Empleado público y contratista de gestión documental	Empleado público y contratista de archivo	Funcionamiento
	Hacer capacitaciones en gestión documental	16 50					Proyecto de inversión 7646 y Funcionamiento
Revisar aleatoriamente que los expedientes creados en orfeo no tengan duplicidad y su conformación documental este acorde a lo mencionado en las TRD	Elaborar informe	100		Gestión Documental	Empleado público y contratista de gestión documental	Empleado público y contratista de archivo	Proyecto de inversión 7646
Culminar el proceso de actualización de TRD	Actualizar, presentar al comité y realizar ajustes de las TRD	33,3		Gestión Documental	Empleado público y contratista	Empleado público y contratista de archivo comité de archivo	Proyecto de inversión 7646



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PN-01

VERSIÓN: 02

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCR D

FECHA: 30/01/2023

02
PÁGINA: 21 DE 48

		Actualizar, presentar al comité y realizar ajustes de los CCD	33,3			de gestión documental		Proyecto de inversión 7646
		Actualizar, presentar al comité y realizar ajustes las fichas de valoración	33,3					Proyecto de inversión 7646
Registrar las series documentales (RUSD) de las TRD aprobadas y convalidadas		Enviar el registro al AGN	50,0		Gestión Documental	Empleado público y contratista de gestión documental	Empleado público y contratista de archivo comité de archivo	Proyecto de inversión 7646
		Publicar las RUSD en la página WEB de la entidad	50,0					Funcionamiento
Implementar las TRD aprobadas y convalidadas		Clasificar, ordenar y describir los documentos	50,0		Gestión Documental	Empleado público y contratista de gestión documental	Empleado público y contratista de archivo comité de archivo	Proyecto de inversión 7646
		Aplicar la disposición final descrita en las TRD	50,0					Proyecto de inversión 7646
Implementar TVD convalidadas		Clasificar, ordenar y describir los documentos	50,0		Gestión Documental	Empleado público y contratista de gestión documental	Empleado público y contratista de archivo comité de archivo	Proyecto de inversión 7646
		Aplicar la disposición final descrita en las TRD	50,0					Proyecto de inversión 7646
Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos		Levantamiento de información para establecer los requisitos de documentos electrónicos	50,0		Gestión Documental	Empleado público y contratista de gestión documental	Empleado público y contratista de archivo comité de archivo	Proyecto de inversión 7646 Funcionamiento
		Elaborar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el modelo de	50,0					Proyecto de inversión 7646

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCR D	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 22 DE 48

		requisitos						
Proyecto actualización de procedimientos	Elaborar procedimientos faltantes de gestión documental	Elaborar Procedimiento de archive de documentos en Orfeo	14,29		Gestión Documental Área de sistemas	Empleado público y contratista de gestión documental y sistemas	Empleado público y contratista de archivo comité de archivo Área de calidad Área de sistemas	Proyecto de inversión 7646
		Elaborar Procedimiento creación de expedientes	14,29					Proyecto de inversión 7646
		Elaborar Procedimiento creación de series, subseries y tipos documentales en orfeo	14,29		Gestión Documental	Empleado público y contratista de gestión documental	Empleado público y contratista de archivo comité de archivo Área de calidad	Proyecto de inversión 7646
		Elaborar Procedimiento disposición final de documentos	14,29					Proyecto de inversión 7646
		Elaborar Procedimiento actualización TRD	14,29					Proyecto de inversión 7646
		Elaborar Procedimiento aplicación de TVD	14,29					Proyecto de inversión 7646
		Elaborar Procedimiento de eliminación documental	14,29					Proyecto de inversión 7646
Plan de parametrización y/o normalización de respuestas de gestión documental	Organizar y elaborar plan de trabajo para dar respuesta a las solicitudes de gestión documental por parte de los empleados públicos	Elaborar diagnóstico del funcionamiento para dar respuestas a las solicitudes de información	50,0		Gestión Documental	Empleado público y contratista de gestión documental	Empleado público y contratista de archivo comité de archivo Área de sistemas	Funcionamiento
		Crear plan de parametrización para dar respuestas de gestión documental	50,0					Proyecto de inversión 7646

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCRD	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 23 DE 48

Política de gestión de orfeos asignados	Vigilar y crear indicadores de orfeos asignados a los empleados públicos y contratistas, con el fin de estar al día constantemente	Realizar reportes mensuales del estado de las bandejas de empleados públicos y contratistas	100		Gestión Documental	Empleado público y contratista de orfeo	Empleado público y contratista de archivo comité de archivo Área de sistemas	Proyecto de inversión 7646
Plan de actualización y revisión de estado de inventarios documentales	Revisar el estado de los inventarios documentales existentes y hacer los ajustes y actualizaciones respectivas	Realizar inventarios de Derechos humanos	33,3		Gestión Documental	Empleado público y contratista de gestión documental	Empleado público y contratista de archivo	Proyecto de inversión 7646
		Revisar los inventarios de la SCRD de los documentos de archivo central	33,3					Proyecto de inversión 7646
		Realizar levantamiento de información para identificar los documentos en soporte análogo como videos, cassette, audios, disquete	33,3					Proyecto de inversión 7646
Plan de auditoría de revisión de expedientes físicos	Realizar control de calidad de los documentos archivados en los expedientes físicos	Realizar reportes semestrales de la actualización de expedientes físicos	50		Gestión Documental	Empleado público y contratista de gestión documental	Empleado público y contratista de archivo	Proyecto de inversión 7646
		Hacer informes de las observaciones presentadas	50					Proyecto de inversión 7646

Tabla 5 Planes, Programas y Proyectos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCRD	VERSIÓN: 02
		FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 24 DE 48

11. MAPA DE RUTA PARA LA EJECUCIÓN

A continuación, se presenta el mapa de ruta el cual describe los plazos proyectados para la ejecución de los programas, los planes y los proyectos definidos en este instrumento.

Programa - Proyecto - Plan	Corto Plazo		Mediano plazo			Largo plazo			
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Proyecto formulación de instrumentos archivísticos	X	X	X	X	X	X			
Proyecto actualización de procedimientos		X							
Plan de parametrización y/o normalización de respuestas de gestión documental		X	X						
Política de gestión de Orfeos asignados		X							
Plan de actualización y revisión de estado de inventarios documentales		X							
Plan de auditoría de revisión de expedientes físicos		X	X						

Tabla 6 Mapa de ruta 2021

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCR D	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 5 DE 48

12. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS FORMULADOS VIGENCIA 2021

PLAN / PROGRAMA / PROYECTO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO PROGRAMADO	AVANCE FRENTE A LA META / PRODUCTO	FECHAS PROGRAMADAS		DESCRIPCIÓN DE AVANCES	ESTADO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				INICIAL	FINAL		
1.1.1. Actualizar y/o formular PINAR, PGD, Política de Gestión Documental, Diagnóstico de Gestión Documental, Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales y Sistema Integrado de Conservación	1.1.1.1. Elaborar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el PINAR.	16,7%	16,7%	2/01/2021	30/04/2021	* PINAR 2021-2023: Aprobación mediante acta No.2 del Comité Técnico de Gestión Documental del Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGYD, sesión del 27 de enero de 2021. * Publicado en página web	100%
1.1.1. Actualizar y/o formular PINAR, PGD, Política de Gestión Documental, Diagnóstico de Gestión Documental, Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales y Sistema Integrado de Conservación	1.1.1.2. Revisar, ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el PGD.	16,7%	13,3%	1/07/2021	31/12/2021	* Programa de Gestión Documental: formulación a través del contrato No.91 de 2021. * Pendiente aprobación y publicación	80%

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: DOC-PN-01
			VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCR D		FECHA: 30/01/2023
			PÁGINA: 6 DE 48

PLAN / PROGRAMA / PROYECTO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO PROGRAMADO	AVANCE FRENTE A LA META / PRODUCTO	FECHAS PROGRAMADAS		DESCRIPCIÓN DE AVANCES	ESTADO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				INICIAL	FINAL		
1.1.1. Actualizar y/o formular PINAR, PGD, Política de Gestión Documental, Diagnóstico de Gestión Documental, Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales y Sistema Integrado de Conservación	1.1.1.3. Revisar, ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar la política de gestión documental.	16,7%	16,7%	2/01/2021	30/04/2021	* Política de Gestión Documental aprobada mediante acta No.1 del Comité Técnico de Gestión Documental del Comité Intitucional de Gestión y Desempeño CIGYD, sesión del 13 y 14 de enero de 2021. * Publicación en página web	100%
1.1.1. Actualizar y/o formular PINAR, PGD, Política de Gestión Documental, Diagnóstico de Gestión Documental, Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales y Sistema Integrado de Conservación	1.1.1.4. Revisar ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el diagnóstico de archivo.	16,7%	13,3%	3/05/2021	30/06/2021	* Actualizado a través del contrato No,91 de 2016. * Pendiente socialización de resultados al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño de Archivo	80%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: DOC-PN-01
			VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCR D		FECHA: 30/01/2023
			PÁGINA: 7 DE 48

PLAN / PROGRAMA / PROYECTO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO PROGRAMADO	AVANCE FRENTE A LA META / PRODUCTO	FECHAS PROGRAMADAS		DESCRIPCIÓN DE AVANCES	ESTADO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				INICIAL	FINAL		
1.1.1. Actualizar y/o formular PINAR, PGD, Política de Gestión Documental, Diagnóstico de Gestión Documental, Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales y Sistema Integrado de Conservación	1.1.1.5. Revisar ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el banco terminológico de series, subseries y tipos documentales.	16,7%	15,9%	3/05/2021	30/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> * Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales aprobado por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño de Archivo en sesión No.3 del 19 de octubre de 2021. * Pendiente inclusión en documentos del Sistema de Calidad y publicación 	95%
1.1.1. Actualizar y/o formular PINAR, PGD, Política de Gestión Documental, Diagnóstico de Gestión Documental, Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales y Sistema Integrado de Conservación	1.1.1.6. Revisar ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el Sistema Integrado de Conservación SIC.	16,7%	16,7%	VIGENCIA 2019	VIGENCIA 2019	<ul style="list-style-type: none"> * Sistema Integrado de Conservación SIC aprobado y adoptado mediante Resolución 610 de 2019 * Publicado en página web 	100%

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCR D	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 8 DE 48

PLAN / PROGRAMA / PROYECTO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO PROGRAMADO	AVANCE FRENTE A LA META / PRODUCTO	FECHAS PROGRAMADAS		DESCRIPCIÓN DE AVANCES	ESTADO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				INICIAL	FINAL		
1.1.2. Crear estrategia y plan de trabajo para hacer seguimiento de la organización documental de la entidad.	1.1.2.1. Hacer diagnóstico de organización de gestión documental.	25,0%		VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2022		
1.1.2. Crear estrategia y plan de trabajo para hacer seguimiento de la organización documental de la entidad.	1.1.2.2. Hacer informe del diagnóstico realizado.	25,0%		VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2022		
1.1.2. Crear estrategia y plan de trabajo para hacer seguimiento de la organización documental de la entidad.	1.1.2.3. Elaborar plan de trabajo.	25,0%		VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2022		

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCR D	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 9 DE 48

PLAN / PROGRAMA / PROYECTO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO PROGRAMADO	AVANCE FRENTE A LA META / PRODUCTO	FECHAS PROGRAMADAS		DESCRIPCIÓN DE AVANCES	ESTADO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				INICIAL	FINAL		
1.1.2. Crear estrategia y plan de trabajo para hacer seguimiento de la organización documental de la entidad.	1.1.2.4. Elaborar la estrategia.	25,0%		VIGENCIA 2022 Y 2023	VIGENCIA 2022 Y 2023		
1.1.3. Realizar plan de capacitaciones a los empleados públicos de la entidad.	1.1.3.1. Elaborar plan de capacitaciones y presentación de gestión documental.	50,0%	40,0%	3/05/2021	30/06/2021	* Plan de Capacitaciones en Gestión Documental para la vigencia 2021 y formulación del Plan de Capacitaciones en Gestión Documental para la vigencia 2022 * Pendiente aprobación y publicación del Plan de Capacitaciones en Gestión Documental para la vigencia 2022	80%
1.1.3. Realizar plan de capacitaciones a los empleados públicos de la entidad.	1.1.3.2. Hacer 16 capacitaciones en gestión documental.	50,0%	41,0%	1/02/2021	30/05/2021	* Realización de 19 capacitaciones en gestión documental de 24 programadas durante la vigencia 2021. * Asistencia de 191 empleados públicos y contratistas	82%

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: DOC-PN-01
			VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCR D		FECHA: 30/01/2023
			PÁGINA: 10 DE 48

PLAN / PROGRAMA / PROYECTO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO PROGRAMADO	AVANCE FRENTE A LA META / PRODUCTO	FECHAS PROGRAMADAS		DESCRIPCIÓN DE AVANCES	ESTADO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				INICIAL	FINAL		
1.1.4. Revisar aleatoriamente que los expedientes creados en orfeo no tengan duplicidad y su conformación documental este acorde a lo mencionado en las Tablas de Retención Documental.	1.1.4.1. Elaborar informe.	100,0%		VIGENCIAS 2023 Y 2024	VIGENCIAS 2023 Y 2024		
1.1.5. Culminar el proceso de actualización de TRD.	1.1.5.1. Actualizar, presentar al comité y realizar ajustes de la Tabla de Retención Documental TRD para las vigencias 2013-2017.	33,3%	33,3%	1/03/2021	30/11/2021	<p>* Remisión de la segunda actualización de Tabla de Retención Documental TRD para las vigencias 2013-2017, radicada al Consejo Distrital de Archivos para convalidación el 30 de marzo de 2021 a través de rad.20217100033911.</p> <p>* Remisión de los ajustes requeridos a la segunda actualización de Tabla de Retención Documental TRD para las vigencias 2013-2017, radicada al Consejo Distrital de Archivos para convalidación el 8 de noviembre de 2021 a través de rad.20217100125661.</p>	100%



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PN-01

VERSIÓN: 02

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCR D

FECHA: 30/01/2023

PÁGINA: 11 DE 48

PLAN / PROGRAMA / PROYECTO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO PROGRAMADO	AVANCE FRENTE A LA META / PRODUCTO	FECHAS PROGRAMADAS		DESCRIPCIÓN DE AVANCES	ESTADO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				INICIAL	FINAL		
1.1.5. Culminar el proceso de actualización de TRD.	1.1.5.2. Actualizar, presentar al comité y realizar ajustes de los Cuadros de Clasificación Documental de la TRD para las vigencias 2013-2017.	33,3%	33,3%	1/03/2021	30/11/2021	<p>* Remisión de la segunda actualización de Tabla de Retención Documental TRD para las vigencias 2013-2017, radicada al Consejo Distrital de Archivos para convalidación el 30 de marzo de 2021 a través de rad.20217100033911.</p> <p>* Remisión de los ajustes requeridos a la segunda actualización de Tabla de Retención Documental TRD para las vigencias 2013-2017, radicada al Consejo Distrital de Archivos para convalidación el 8 de noviembre de 2021 a través de rad.20217100125661.</p>	100%
1.1.5. Culminar el proceso de actualización de TRD.	1.1.5.3. Actualizar, presentar al comité y realizar ajustes las fichas de valoración documental de la TRD para las vigencias 2013-2017.	33,3%	33,3%	1/03/2021	30/11/2021	<p>* Remisión de la segunda actualización de Tabla de Retención Documental TRD para las vigencias 2013-2017, radicada al Consejo Distrital de Archivos para convalidación el 30 de marzo de 2021 a través de rad.20217100033911.</p> <p>* Remisión de los ajustes requeridos a la segunda actualización de Tabla de Retención Documental TRD para las vigencias 2013-2017, radicada al Consejo Distrital de Archivos para convalidación el 8 de noviembre de 2021 a través de rad.20217100125661.</p>	100%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCR D	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 12 DE 48

PLAN / PROGRAMA / PROYECTO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO PROGRAMADO	AVANCE FRENTE A LA META / PRODUCTO	FECHAS PROGRAMADAS		DESCRIPCIÓN DE AVANCES	ESTADO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				INICIAL	FINAL		
1.1.6. Registrar ante el Archivo General de la Nación, las series documentales en el Registro Único de Series Documentales RUSD, de las TRD aprobadas y convalidadas.	1.1.6.1. Enviar el registro al AGN.	50,0%	50,0%	3/05/2021	30/11/2021	*Registro Único de Series Documentales RUSD No.448 de 2021, emitido por el Archivo General de la Nación.	100%
1.1.6. Registrar ante el Archivo General de la Nación, las series documentales en el Registro Único de Series Documentales RUSD, de las TRD aprobadas y convalidadas.	1.1.6.2. Publicar el RUSD en la página WEB de la entidad.	50,0%	50,0%	3/05/2021	30/11/2021	* RUSD Publicado en página web ítem Transparencia y Acceso a la Información Pública / 7 Datos Abiertos / 7.1. Instrumentos de Gestión de la Información / 7.1.5. Tablas de Retención Documental	100%



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PN-01

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/01/2023

PÁGINA: 13 DE 48

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCR D

PLAN / PROGRAMA / PROYECTO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO PROGRAMADO	AVANCE FRENTE A LA META / PRODUCTO	FECHAS PROGRAMADAS		DESCRIPCIÓN DE AVANCES	ESTADO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				INICIAL	FINAL		
1.1.7. Implementar las Tablas de Retención Documental TRD aprobadas y convalidadas.	1.1.7.1. Clasificar, ordenar y describir los documentos.	50,0%		VIGENCIAS 2022, 2023 Y 2024	VIGENCIAS 2022, 2023 Y 2024		
1.1.7. Implementar las Tablas de Retención Documental TRD aprobadas y convalidadas.	1.1.7.2. Aplicar la disposición final descrita en las Tablas de Retención Documental TRD.	50,0%		VIGENCIAS 2022, 2023 Y 2024	VIGENCIAS 2022, 2023 Y 2024		



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PN-01

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/01/2023

PÁGINA: 14 DE 48

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCRD

PLAN / PROGRAMA / PROYECTO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO PROGRAMADO	AVANCE FRENTE A LA META / PRODUCTO	FECHAS PROGRAMADAS		DESCRIPCIÓN DE AVANCES	ESTADO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				INICIAL	FINAL		
1.1.8. Implementar la Tabla de Valoración Documental TVD convalidada.	1.1.8.1. Clasificar, ordenar y describir los documentos.	50,0%		VIGENCIAS 2022, 2023 Y 2024	VIGENCIAS 2022, 2023 Y 2024		
1.1.8. Implementar la Tabla de Valoración Documental TVD convalidada.	1.1.8.2. Aplicar la disposición final descrita en la Tabla de Valoración Documental TVD.	50,0%		VIGENCIAS 2022, 2023 Y 2024	VIGENCIAS 2022, 2023 Y 2024		
1.1.9. Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	1.1.9.1. Levantamiento de información para establecer los requisitos de documentos electrónicos.	50,0%		VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2022		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: DOC-PN-01
			VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCR D		FECHA: 30/01/2023
			PÁGINA: 15 DE 48

PLAN / PROGRAMA / PROYECTO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO PROGRAMADO	AVANCE FRENTE A LA META / PRODUCTO	FECHAS PROGRAMADAS		DESCRIPCIÓN DE AVANCES	ESTADO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				INICIAL	FINAL		
1.1.9. Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	1.1.9.2. Elaborar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el modelo de requisitos.	50,0%		VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2022		
1.2.1. Elaborar procedimientos faltantes de gestión documental.	1.2.1.1. Elaborar el procedimiento de archivo de documentos en ORFEO.	14,3%	14,30%	1/11/2021	30/11/2021	* Procedimiento PR-GDF-15 v4 Archivo de documentos del 4 de junio de 2021 * Publicado en CULTUNET	100%
1.2.1. Elaborar procedimientos faltantes de gestión documental.	1.2.1.2. Elaborar el procedimiento de creación de series, subseries y tipos documentales en ORFEO.	14,3%	14,3%	1/12/2021	30/12/2021	* Manual MN-02-PR-GDF15 Manual de Gestión Documental, capítulo Creación. * Publicado en CULTUNET	100%

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCR D	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 16 DE 48

PLAN / PROGRAMA / PROYECTO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO PROGRAMADO	AVANCE FRENTE A LA META / PRODUCTO	FECHAS PROGRAMADAS		DESCRIPCIÓN DE AVANCES	ESTADO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				INICIAL	FINAL		
1.2.1. Elaborar procedimientos faltantes de gestión documental.	1.2.1.3. Elaborar el procedimiento de creación de expedientes.	14,3%	14,3%	1/06/2021	30/06/2021	* Manual MN-02-PR-GDF15 Manual de Gestión Documental, capítulo Organización y Conformación de Expedientes. * Publicado en CULTUNET	100%
1.2.1. Elaborar procedimientos faltantes de gestión documental.	1.2.1.4. Elaborar el procedimiento de disposición final de documentos.	14,3%	14,3%	1/07/2021	30/07/2021	* Procedimiento PR-GDF-21 Disposición final de documentos V1 del 16 de junio de 2021 * Publicado en CULTUNET	100%
1.2.1. Elaborar procedimientos faltantes de gestión documental.	1.2.1.5. Elaborar el procedimiento de actualización de la Tabla de Retención Documental TRD.	14,3%	14,3%	1/10/2021	29/10/2021	* Manual MN-02-PR-GDF15 Manual de Gestión Documental, capítulos Actualización de TRD y Actualización de Instrumentos Archivísticos. * Publicado en CULTUNET	100%
1.2.1. Elaborar procedimientos faltantes de gestión documental.	1.2.1.6. Elaborar el procedimiento de aplicación de la Tabla de Valoración Documental TVD.	14,3%	14,3%	2/08/2021	31/08/2021	* Manual MN-02-PR-GDF15 Manual de Gestión Documental, capítulo Aplicación de TVD. * Publicado en CULTUNET	100%

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCR D	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 17 DE 48

PLAN / PROGRAMA / PROYECTO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO PROGRAMADO	AVANCE FRENTE A LA META / PRODUCTO	FECHAS PROGRAMADAS		DESCRIPCIÓN DE AVANCES	ESTADO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				INICIAL	FINAL		
1.2.1. Elaborar procedimientos faltantes de gestión documental.	1.2.1.7. Elaborar el procedimiento de eliminación documental.	14,3%	14,3%	1/09/2021	30/09/2021	* Manual MN-02-PR-GDF15 Manual de Gestión Documental, capítulo Eliminación Documental. * Publicado en CULTUNET	100%
1.3.1. Organizar y elaborar plan de trabajo para dar respuesta a las solicitudes de gestión documental por parte de los empleados públicos.	1.3.1.1. Elaborar diagnóstico del funcionamiento para dar respuestas a las solicitudes de información.	50,0%		VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2022		
1.3.1. Organizar y elaborar plan de trabajo para dar respuesta a las solicitudes de gestión documental por parte de los empleados públicos.	1.3.1.2. Crear un plan de parametrización para dar respuestas de gestión documental.	50,0%		VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2022		



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PN-01

VERSIÓN: 02

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCR D

FECHA: 30/01/2023

PÁGINA: 18 DE 48

PLAN / PROGRAMA / PROYECTO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO PROGRAMADO	AVANCE FRENTE A LA META / PRODUCTO	FECHAS PROGRAMADAS		DESCRIPCIÓN DE AVANCES	ESTADO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				INICIAL	FINAL		
1.4.1. Vigilar y crear indicadores de ORFEOS (radicados) asignados a los empleados públicos y contratistas, con el fin de estar al día constantemente.	1.4.1.1. Realizar reportes mensuales a las dependencias del estado de las bandejas de radicados pendientes de cerrar y/o gestionar por parte de empleados públicos y contratistas.	100,0%	100%	1/03/2021	30/12/2021	PENDIENTE: * Reportes mensuales de ORFEOS pendientes, realizados a las dependencias durante los meses de marzo y diciembre de 2021	100%
1.5.1. Revisar el estado de los inventarios documentales existentes y hacer los ajustes y actualizaciones respectivas.	1.5.1.1. Realizar inventarios documentales de expedientes de Derechos Humanos, existentes en el Archivo Centralizado.	33,3%	0,0%	1/07/2021	31/12/2021	* Revisión del estado de los inventarios documentales en estado natural observando inconsistencias en la captura de información y el diligenciamiento parcial de los campos * Actividad trasladada para la vigencia 2022	0%



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PN-01

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/01/2023

PÁGINA: 19 DE 48

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCRD

PLAN / PROGRAMA / PROYECTO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO PROGRAMADO	AVANCE FRENTE A LA META / PRODUCTO	FECHAS PROGRAMADAS		DESCRIPCIÓN DE AVANCES	ESTADO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				INICIAL	FINAL		
1.5.1. Revisar el estado de los inventarios documentales existentes y hacer los ajustes y actualizaciones respectivas.	1.5.1.2. Revisar los inventarios de la SCRD de los documentos ubicados en el Archivo Centralizado.	33,3%	33,3%	3/05/2021	30/06/2021	<p>* Revisión aleatoria del estado de los inventarios documentales en estado natural a través de los contratos 441 y 445 de 2021, identificando inconsistencias en más del 70% de la información consignada, de las cuales el 57% corresponden a errores mayores como falta de captura de campos de series, subseries y fechas extremas, incorrecta asignación del número de la unidad de almacenamiento y sin asignación de número de expediente.</p> <p>* Muestra revisada de 1.700 cajas que equivale al 14% de las unidades de almacenamiento existentes.</p>	100%
1.5.1. Revisar el estado de los inventarios documentales existentes y hacer los ajustes y actualizaciones respectivas.	1.5.1.3. Realizar levantamiento de información para identificar los documentos en soporte análogo como videos, cassette, audios, disquete.	33,3%	0,0%	1/07/2021	31/12/2021	<p>* Revisión del estado de los inventarios documentales en estado natural observando inconsistencias en la captura de información y el diligenciamiento parcial de los campos</p> <p>* Actividad trasladada para la vigencia 2022</p>	0%

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCRD	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 20 DE 48

PLAN / PROGRAMA / PROYECTO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO PROGRAMADO	AVANCE FRENTE A LA META / PRODUCTO	FECHAS PROGRAMADAS		DESCRIPCIÓN DE AVANCES	ESTADO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				INICIAL	FINAL		
1.6.1. Realizar control de calidad de los documentos archivados en los expedientes físicos.	1.6.1.1. Realizar reportes semestrales de la actualización de expedientes físicos a los directivos de las áreas.	50,0%	0%	1/07/2021	31/12/2021	* Actividad trasladada para la vigencia 2022	0%
1.6.1. Realizar control de calidad de los documentos archivados en los expedientes físicos.	1.6.1.1. Hacer informes de las observaciones presentadas al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos.	50,0%	0%	1/07/2021	31/12/2021	* Actividad trasladada para la vigencia 2022	0%

Tabla 7 Seguimiento al Estado de Implementación del PINAR 2021 - 2023

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCRD	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 21 DE 48

Para la vigencia 2021 se obtuvo un cumplimiento en la ejecución del 81% de las actividades programadas, fueron programadas 26 actividades de las cuales fueron ejecutadas 22. Las 4 actividades que no fueron ejecutadas en la vigencia 2021 corresponden a actividades relacionadas con inventarios documentales y serán reprogramadas en la vigencia 2022.

13. ACTUALIZACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS VIGENCIA 2022

A continuación, se presenta el Plan de Acción o Plan de Trabajo para la vigencia 2022 correspondiente al proceso de gestión documental en el marco de implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR 2021 – 2023.

ÍTEM	PLAN / PROGRAMA / PROYECTO	SUBPROYECTO / SUBPROGRAMA ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO PROGRAMADO	AVANCE FRENTE A LA META / PRODUCTO A 2021	FECHAS PROGRAMADAS DE EJECUCIÓN 2022		PORCENTAJE DE EJECUCIÓN PROGRAMADO 2022
						INICIAL	FINAL	
1	1.1. Proyecto Formulación de Instrumentos Archivísticos	1.1.1. Actualizar y/o formular PINAR, PGD, Política de Gestión Documental, Diagnóstico de Gestión Documental, Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales y Sistema Integrado de Conservación	1.1.1.2. Revisar, ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el PGD.	16,7%	13,3%	1/01/2022	31/03/2022	3,4%
2	1.1. Proyecto Formulación de Instrumentos Archivísticos	1.1.1. Actualizar y/o formular PINAR, PGD, Política de Gestión Documental, Diagnóstico de Gestión Documental, Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales y Sistema Integrado de Conservación	1.1.1.4. Revisar ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el diagnóstico de archivo.	16,7%	13,3%	1/02/2022	31/03/2022	3,4%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: DOC-PN-01
			VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCRD		FECHA: 30/01/2023
			PÁGINA: 22 DE 48

ÍTEM	PLAN / PROGRAMA / PROYECTO	SUBPROYECTO / SUBPROGRAMA ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO PROGRAMADO	AVANCE FRENTE A LA META / PRODUCTO A 2021	FECHAS PROGRAMADAS DE EJECUCIÓN 2022		PORCENTAJE DE EJECUCIÓN PROGRAMADO 2022
						INICIAL	FINAL	
3	1.1. Proyecto Formulación de Instrumentos Archivísticos	1.1.1. Actualizar y/o formular PINAR, PGD, Política de Gestión Documental, Diagnóstico de Gestión Documental, Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales y Sistema Integrado de Conservación	1.1.1.5. Revisar ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el banco terminológico de series, subseries y tipos documentales.	16,7%	15,9%	1/02/2022	28/02/2022	0,8%
4	1.1. Proyecto Formulación de Instrumentos Archivísticos	1.1.2. Crear estrategia y plan de trabajo para hacer seguimiento de la organización documental de la entidad.	1.1.2.1. Hacer diagnóstico de organización de gestión documental.	25,0%	0,0%	1/02/2022	30/04/2022	25,0%
5	1.1. Proyecto Formulación de Instrumentos Archivísticos	1.1.2. Crear estrategia y plan de trabajo para hacer seguimiento de la organización documental de la entidad.	1.1.2.2. Hacer informe del diagnóstico realizado.	25,0%	0,0%	1/05/2022	30/07/2022	25,0%
6	1.1. Proyecto Formulación de Instrumentos Archivísticos	1.1.2. Crear estrategia y plan de trabajo para hacer seguimiento de la organización documental de la entidad.	1.1.2.3. Elaborar plan de trabajo.	25,0%	0,0%	1/08/2022	30/11/2022	25,0%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: DOC-PN-01
			VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCRD		FECHA: 30/01/2023
			PÁGINA: 23 DE 48

ÍTEM	PLAN / PROGRAMA / PROYECTO	SUBPROYECTO / SUBPROGRAMA ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO PROGRAMADO	AVANCE FRENTE A LA META / PRODUCTO A 2021	FECHAS PROGRAMADAS DE EJECUCIÓN 2022		PORCENTAJE DE EJECUCIÓN PROGRAMADO 2022
						INICIAL	FINAL	
7	1.1. Proyecto Formulación de Instrumentos Archivísticos	1.1.2. Crear estrategia y plan de trabajo para hacer seguimiento de la organización documental de la entidad.	1.1.2.4. Elaborar la estrategia.	25,0%	0,0%	VIGENCIA 2023	VIGENCIA 2023	25,0%
8	1.1. Proyecto Formulación de Instrumentos Archivísticos	1.1.3. Realizar plan de capacitaciones a los empleados públicos de la entidad.	1.1.3.1. Elaborar plan de capacitaciones y presentación de gestión documental.	50,0%	40,0%	1/02/2022	28/02/2022	10,0%
9	1.1. Proyecto Formulación de Instrumentos Archivísticos	1.1.3. Realizar plan de capacitaciones a los empleados públicos de la entidad.	1.1.3.2. Hacer 16 capacitaciones en gestión documental.	50,0%	0,0%	1/02/2022	31/12/2022	50,0%
10	1.1. Proyecto Formulación de Instrumentos Archivísticos	1.1.4. Revisar aleatoriamente que los expedientes creados en orfeo no tengan duplicidad y su conformación documental este acorde a lo mencionado en las Tablas de Retención Documental.	1.1.4.1. Elaborar informe.	100,0%	0,0%	VIGENCIAS 2023 Y 2024	VIGENCIAS 2023 Y 2024	100,0%
11	1.1. Proyecto Formulación de Instrumentos Archivísticos	1.1.7. Implementar las Tablas de Retención Documental TRD aprobadas y convalidadas.	1.1.7.1. Clasificar, ordenar y describir los documentos.	50,0%	0,0%	1/02/2022	31/12/2022	20,0%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: DOC-PN-01
			VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCRD		FECHA: 30/01/2023
			PÁGINA: 24 DE 48

ÍTEM	PLAN / PROGRAMA / PROYECTO	SUBPROYECTO / SUBPROGRAMA ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO PROGRAMADO	AVANCE FRENTE A LA META / PRODUCTO A 2021	FECHAS PROGRAMADAS DE EJECUCIÓN 2022		PORCENTAJE DE EJECUCIÓN PROGRAMADO 2022
						INICIAL	FINAL	
12	1.1. Proyecto Formulación de Instrumentos Archivísticos	1.1.7. Implementar las Tablas de Retención Documental TRD aprobadas y convalidadas.	1.1.7.2. Aplicar la disposición final descrita en las Tablas de Retención Documental TRD.	50,0%	0,0%	1/02/2022	31/12/2022	15,0%
13	1.1. Proyecto Formulación de Instrumentos Archivísticos	1.1.8. Implementar la Tabla de Valoración Documental TVD convalidada.	1.1.8.1. Clasificar, ordenar y describir los documentos.	50,0%	0,0%	1/02/2022	31/12/2022	10,0%
14	1.1. Proyecto Formulación de Instrumentos Archivísticos	1.1.8. Implementar la Tabla de Valoración Documental TVD convalidada.	1.1.8.2. Aplicar la disposición final descrita en la Tabla de Valoración Documental TVD.	50,0%	0,0%	1/02/2022	31/12/2022	15,0%
15	1.1. Proyecto Formulación de Instrumentos Archivísticos	1.1.9. Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	1.1.9.1. Levantamiento de información para establecer los requisitos de documentos electrónicos.	50,0%	0,0%	1/02/2022	30/05/2022	50,0%
16	1.1. Proyecto Formulación de Instrumentos Archivísticos	1.1.9. Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	1.1.9.2. Elaborar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el modelo de requisitos.	50,0%	0,0%	1/06/2022	30/09/2022	50,0%
17	1.2.1. Elaborar procedimientos faltantes de gestión documental.	Actualización de procedimientos con base en el Manual de Procesos V9	Actualizar los procedimientos de acuerdo con la necesidad del Proceso de Gestión Documental	100%	0%	1/02/2021	30/05/2021	100%

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: DOC-PN-01
			VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCRD		FECHA: 30/01/2023
			PÁGINA: 25 DE 48

ÍTEM	PLAN / PROGRAMA / PROYECTO	SUBPROYECTO / SUBPROGRAMA ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO PROGRAMADO	AVANCE FRENTE A LA META / PRODUCTO A 2021	FECHAS PROGRAMADAS DE EJECUCIÓN 2022		PORCENTAJE DE EJECUCIÓN PROGRAMADO 2022
						INICIAL	FINAL	
18	1.3. Plan de parametrización y/o normalización de respuestas de gestión documental.	1.3.1. Organizar y elaborar plan de trabajo para dar respuesta a las solicitudes de gestión documental por parte de los empleados públicos.	1.3.1.1 Elaborar diagnóstico del funcionamiento para dar respuestas a las solicitudes de información.	50,0%	0,0%	1/02/2022	30/06/2022	50,0%
19	1.3. Plan de parametrización y/o normalización de respuestas de gestión documental.	1.3.1. Organizar y elaborar plan de trabajo para dar respuesta a las solicitudes de gestión documental por parte de los empleados públicos.	1.3.1.2. Crear un plan de parametrización para dar respuestas de gestión documental.	50,0%	0,0%	1/07/2022	30/10/2022	50,0%
20	1.5. Plan de actualización y revisión de estado de inventarios documentales.	1.5.1. Revisar el estado de los inventarios documentales existentes y hacer los ajustes y actualizaciones respectivas.	1.5.1.1. Realizar inventarios documentales de expedientes de Derechos Humanos, existentes en el Archivo Centralizado.	33,3%	0,0%	1/02/2022	31/12/2022	33,3%
21	1.5. Plan de actualización y revisión de estado de inventarios documentales.	1.5.1. Revisar el estado de los inventarios documentales existentes y hacer los ajustes y actualizaciones respectivas.	1.5.1.3. Realizar levantamiento de información para identificar los documentos en soporte análogo como videos, cassette, audios, disquete.	33,3%	0,0%	1/02/2022	31/12/2022	33,3%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCRD	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 26 DE 48

ÍTEM	PLAN / PROGRAMA / PROYECTO	SUBPROYECTO / SUBPROGRAMA ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO PROGRAMADO	AVANCE FRENTE A LA META / PRODUCTO A 2021	FECHAS PROGRAMADAS DE EJECUCIÓN 2022		PORCENTAJE DE EJECUCIÓN PROGRAMADO 2022
						INICIAL	FINAL	
22	1.6. Plan de auditoría de revisión de expedientes físicos.	1.6.1. Realizar control de calidad de los documentos archivados en los expedientes físicos.	1.6.1.1. Realizar reportes semestrales de la actualización de expedientes físicos a los directivos de las áreas.	50,0%	0%	1/05/2022	31/12/2022	50,0%
23	1.6. Plan de auditoría de revisión de expedientes físicos.	1.6.1. Realizar control de calidad de los documentos archivados en los expedientes físicos.	1.6.1.1. Hacer informes de las observaciones presentadas al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos.	50,0%	0%	1/03/2022	30/11/2022	50,0%

Tabla 8 Plan de Acción 2022 para la Implementación del PINAR

14. ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE RUTA VIGENCIA 2022

Se realiza actualización del Mapa de Ruta de acuerdo con los avances presentados en la vigencia 2021 y la programación realizada en el Plan de Acción para la vigencia 2022

Programa - Proyecto - Plan	Corto Plazo	Mediano plazo		Largo Plazo
	2021	2022	2023	2024
Proyecto formulación de instrumentos archivísticos	X	X	X	X
Proyecto actualización de procedimientos	X	X		
Plan de parametrización y/o normalización de respuestas de gestión documental	X	X	X	
Política de gestión de Orfeos asignados	X			
Plan de actualización y revisión de estado de inventarios documentales	X	X	X	
Plan de auditoría de revisión de expedientes físicos		X	X	

Tabla 9 Mapa de Ruta 2022



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PN-01

VERSIÓN: 02

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCR D

FECHA: 30/01/2023

PÁGINA: 27 DE 48

15. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS FORMULADOS VIGENCIA 2022

PLAN /PROGRAMA /PROYECTO	SUBPROYECTO /SUBPROGRAMA ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO PROGRAMADO	AVANCE FRENTE A LA META 2021	FECHAS PROGRAMADAS 2022		META / PRODUCTO PROGRAMADO 2022	AVANCE FRENTE A LA META 2022	AVANCE TOTAL	EVIDENCIA		
					INICIAL	FINAL						
1	Proyecto formulación de instrumentos archivísticos	1.1 Elaborar y ajustar los instrumentos archivísticos entre los que se encuentran: PINAR, PGD, POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TCA, DIAGNOSTICO, SIC	1.1.1	Elaborar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el PINAR	16,70%	16,70%			100%	20211700070713 4/03/2021 202271000752223 26/01/2022 20221700098133 8/03/2022		
			1.1.2	Revisar, ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el PGD	16,70%	13,30%	1/1/2022	31/3/2022	3,40%	3,40%	100%	20227100075223 18/02/2022
			1.1.3	Revisar, ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar la política de gestión documental	16,70%	16,70%					100%	20217100009093 14/01/2021
			1.1.4	Revisar ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el diagnóstico de archivo	16,70%	13,30%	1/2/2022	31/3/2022	3,40%	3,40%	100%	20227100205283
			1.1.5	Revisar ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el banco terminológico	16,70%	15,90%	1/2/2022	28/2/2022	0,80%	0,80%	100%	20217100332333 28/10/2021
			1.1.6	Revisar ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el SIC	16,70%	16,70%					100%	20197100204773 31/10/2019
2	Proyecto actualización de procedimientos	1.2 Crear estrategia y plan de trabajo para hacer seguimiento de	1.2.1	Hacer diagnóstico de organización de gestión documental	25%		1/2/2022	30/4/2022	25,00%	25,00%	100%	20227100184253 20227100283323
			1.2.2	Hacer informe del	25%		1/5/2022	30/7/2022	25,00%	25,00%	100%	



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCRD

CÓDIGO: DOC-PN-01

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/01/2023

PÁGINA: 28 DE 48

PLAN /PROGRAMA /PROYECTO	SUBPROYECTO /SUBPROGRAMA ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO PROGRAMADO	AVANCE FRENTE A LA META 2021	FECHAS PROGRAMADAS 2022		META / PRODUCTO PROGRAMADO 2022	AVANCE FRENTE A LA META 2022	AVANCE TOTAL	EVIDENCIA
					INICIAL	FINAL				
	la organización documental de la entidad	diagnóstico realizado								
		1.2.3 Elaborar plan de trabajo	25%		1/8/2022	30/11/2022	25,00%	25,00%	100%	
		1.2.4 Elaborar la estrategia	25%		2023	2023		25,00%	100%	
3	Organizar y elaborar plan de trabajo para dar respuesta a las solicitudes de gestión documental por parte de los empleados públicos	3.1.1 Elaborar diagnóstico del funcionamiento para dar respuestas a las solicitudes de información	50%		1/2/2022	30/6/2022	50,00%	50,00%	100%	20227100244593
		3.1.2 Crear plan de parametrización para dar respuestas de gestión documental	50%		1/7/2022	30/10/2022	50,00%	50,00%	100%	20227100244593
4	Vigilar y crear indicadores de orfeos asignados a los empleados públicos y contratistas, con el fin de estar al día constantemente	4.1.1 Realizar reportes mensuales del estado de las bandejas de empleados públicos y contratistas	100%	100%					100%	
5	Revisar el estado de los inventarios documentales existentes y hacer los ajustes y actualizaciones respectivas	5.1.1 Realizar inventarios de Derechos humanos	33%	0,00%	1/2/2022	31/12/2022	33,30%		0%	20227100332783
		5.1.2 Revisar los inventarios de la SCRD de los documentos de archivo central	33%	33,30%					100%	inventario en estado natural
		5.1.3 Realizar levantamiento de información para identificar los documentos en soporte análogo como videos,	33%	0,00%	1/2/2022	31/12/2022	33,30%		0%	20227100528123



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PN-01

VERSIÓN: 02

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCR D

FECHA: 30/01/2023

PÁGINA: 29 DE 48

PLAN /PROGRAMA /PROYECTO	SUBPROYECTO /SUBPROGRAMA ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO PROGRAMADO	AVANCE FRENTE A LA META 2021	FECHAS PROGRAMADAS 2022		META / PRODUCTO PROGRAMADO 2022	AVANCE FRENTE A LA META 2022	AVANCE TOTAL	EVIDENCIA	
					INICIAL	FINAL					
		casette, audios, disquete									
6	6.1	6.1.1	Realizar reportes semestrales de la actualización de expedientes físicos	50%	0%	1/5/2022	31/12/2022	50,00%	33%	66%	20227100320703 20227100515633 20227100542203 20227100528123
		6.1.2	Hacer informes de las observaciones presentadas	50%	0%	1/3/2022	30/11/2022	50,00%	50%	100%	20227100542203
AVANCE									81%		

Tabla 10 Seguimiento al Estado de Implementación 2022 del PINAR 2021 - 2023

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCRD	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 30 DE 48

16. ACTUALIZACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS VIGENCIA 2023

A continuación, se presenta el Plan de Acción o Plan de Trabajo para la vigencia 2023 correspondiente al proceso de gestión documental en el marco de implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR 2021 – 2023.

PLAN /PROGRAMA /PROYECTO	SUBPROYECTO /SUBPROGRAMA ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO PROGRAMADO	FECHAS PROGRAMADAS EJECUCION 2023		PORCENTAJE DE EJECUCIÓN PROGRAMADO 2023		
				INICIAL	FINAL			
1 Proyecto formulación de instrumentos archivísticos	1.4	Revisar aleatoriamente que los expedientes creados en orfeo no tengan duplicidad y su conformación documental este acorde a lo mencionado en las TRD	1.4.1	Elaborar informe	100%	1/2/2023	29/12/2023	50%
	1.7	Implementar las TRD aprobadas y convalidadas	1.7.1	Clasificar, ordenar y describir los documentos	50%	1/2/2023	29/12/2023	15%
			1.7.2	Aplicar la disposición final descrita en las TRD	50%	1/2/2023	29/12/2023	15%
	1.8	Implementar TVD convalidadas	1.8.1	Clasificar, ordenar y describir los documentos	50%	1/2/2023	29/12/2023	20%
			1.8.2	Aplicar la disposición final descrita en las TVD	50%	1/2/2023	29/12/2023	20%
			1.9.2	Elaborar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el modelo de requisitos	50%	1/2/2023	30/6/2023	50%

Tabla 11 Plan de Acción 2023 para la Implementación del PINAR

17. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

Para el seguimiento a la implementación del Plan Institucional de Archivos 2021-2023, se formula el plan de acción o plan de trabajo formulado para la vigencia 2023.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SCRD	FECHA: 30/01/2023
		PÁGINA: 31 DE 48

CONTROL DE CAMBIOS	
No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	<p>Este documento sustituye el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR –VIGENCIA 2021 publicado en el link: https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/plan_institucional_de_archivos_pinar_05-03-2021.pdf. Solicitud inicial. Ver “Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos” Fecha: 31/01/2023 Radicado ORFEO XXXXXXXXXX.</p>

ELABORÓ	REVISÓ OAP	REVISÓ	APROBÓ *
NOMBRE: JOHANA CATALINA FORERO DUARTE	NOMBRE: ANGELMIRO VARGAS CÁRDENAS	NOMBRE: RAFAEL ARTURO BERRIO ESCOBAR ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA	NOMBRE: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARGO: COORDINADORA GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y SERVICIO AL CIUDADANO	CARGO: N.A.
FIRMA ELECTRÓNICA:	FIRMA ELECTRÓNICA:	FIRMA ELECTRÓNICA:	FIRMA ELECTRÓNICA:

* Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión del 30/01/2023.



Radicado: **20237100040623**

Fecha **31-01-2023 09:41**

Documento firmado electrónicamente por:

Johana Catalina Forero Duarte, Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 30-01-2023 17:59:40

Rafael Arturo Berrio Escobar, Coordinador Grupo Interno De Trabajo De Gestión De Servicios Administrativos., Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 30-01-2023 18:01:47

Adriana María Cruz Rivera, Directora de Gestión Corporativa, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Fecha de Firma: 31-01-2023 09:41:10

Revisó: Johana Catalina Forero Duarte - Profesional Especializado - Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos



5287664823db1f20f9df2820528c215fe903c98288fece8ed5ae88a3e9f14818

