



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: Rafael Arturo Berrio Escobar
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

Table with columns: ITEM, HALLAZGO, Fuente del hallazgo, N°. DE ACCIÓN, OBJETIVOS, No. TAREA, Descripción de las Tareas, ACTIVIDADES REPROGRAMADAS PMA 2019-2023, FECHA INICIO ANTERIOR, FECHA FINAL ANTERIOR, EJECUCIÓN DE LAS TAREAS (INICIO, FIN), % PROGRAMADO (2021-2025), % AVANCE POR VIGENCIA (2021-2025), ESTADO ACTIVIDAD, % AVANCE DE LAS TAREAS, PRODUCTOS, % DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO, DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES.

ACCION 1 Implementar la TRD convalidada dent

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.	15/3/2020	1/12/2023	1/2/2023	31/03/2023	4,0%			4,0%								Por Ejecutar	0%	Acta de aprobación de la eliminación de expedientes por aplicación de TRD
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.	15/3/2020	1/12/2023	1/2/2023	31/03/2023	4,0%			4,0%								Por Ejecutar	0%	Acta de aprobación de la eliminación de expedientes por aplicación de TRD
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.	15/3/2020	1/12/2023	1/4/2023	30/06/2023	4,0%			4,0%								Por Ejecutar	0%	Link de publicación del acta de aprobación de eliminación de expedientes y de inventarios documentales correspondientes
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.	ACTIVIDAD NUEVA		1/7/2023	15/08/2023	4,0%			4,0%								Por Ejecutar	0%	Comunicaciones oficiales de respuestas (radicado en ORFEO)
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.	15/3/2020	1/12/2023	16/8/2023	30/09/2023	4,0%			4,0%								Por Ejecutar	0%	Acta de destrucción física de soportes documentales
T16	Publicar en la página web el acta de eliminación de expedientes de archivo por aplicación de TRD y su actualización.	ACTIVIDAD NUEVA		1/10/2023	31/10/2023	4,0%			4,0%								Por Ejecutar	0%	Link de publicación del acta de destrucción física
T17	Formular el plan de trabajo archivístico de transferencia documental secundaria bajo acompañamiento de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	ACTIVIDAD NUEVA		1/2/2023	31/03/2023	4,0%			4,0%								Por Ejecutar	0%	Plan de trabajo archivístico para la realización de transferencias documentales secundarias
T18	Identificar necesidades de adquisición de insumos de archivo y unidades de almacenamiento y conservación	ACTIVIDAD NUEVA		1/4/2023	30/06/2023	4,0%			4,0%								Por Ejecutar	0%	Justificación de necesidades de adquisición o contratación
T19	Identificar necesidades de organización e intervención de archivos de conservación total y de carácter histórico	ACTIVIDAD NUEVA		1/4/2023	30/06/2023	4,0%			4,0%								Por Ejecutar	0%	Justificación de necesidades de adquisición o contratación
T20	Identificar necesidades de descripción de archivos objeto de transferencia documental secundaria	ACTIVIDAD NUEVA		1/4/2023	30/06/2023	4,0%			4,0%								Por Ejecutar	0%	Justificación de necesidades de adquisición o contratación
T21	Incluir las necesidades de adquisición o contratación en el PAAC 2024	ACTIVIDAD NUEVA		1/7/2023	30/09/2023	4,0%			4,0%								Por Ejecutar	0%	PAAC 2024
T22	Desarrollar los procesos de contratación correspondientes, de acuerdo con la identificación de necesidades para la realización de transferencias documentales secundarias	ACTIVIDAD NUEVA		1/2/2024	31/12/2024	4,0%			4,0%								Por Ejecutar	0%	Contratos suscritos
T23	Formulación del cronograma de transferencias documentales secundarias	ACTIVIDAD NUEVA		1/2/2025	30/06/2025	4,0%				4,0%							Por Ejecutar	0%	Cronograma de transferencias documentales secundarias
T24	Realización de transferencias documentales secundarias y suscripción del acta respectiva	ACTIVIDAD NUEVA		1/9/2025	31/12/2025	4,0%				4,0%							Por Ejecutar	0%	Acta de transferencia documental secundaria e inventarios documentales

27%

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

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	T25	Publicación en la página Web del acta de transferencia documental secundaria y los inventarios documentales.	ACTIVIDAD NUEVA		1/11/2025	31/12/2025	4,0%											Por Ejecutar	0%	Link de publicación de acta e inventarios documentales de transferencia documental secundaria				
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 acta de adopción de la primera actualización TRD 2007-2013	ACTIVIDAD NUEVA		01/10/2021	30/10/2021	33,3%	33,3%										Cumplida	100%	Resolución de adopción	100%	Se elaboró y emitió resolución No 808 de 2021 por la cual se adopta la primera actualización TRD 2007-2013 radicado 20217100332353		
		T2	Remitir la información requerida al AGN de acuerdo para inscripción de series y subseries de la TRD, su primera actualización.	ACTIVIDAD NUEVA	19/12/2019	22/1/2020	1/11/2021	30/11/2021	33,3%	33,3%										Cumplida	100%		Comunicación oficial enviada	Se remitió la información al AGN para realizar el proceso de inscripciones de series y subseries de la tabla de retención documental en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019 con los radicados teniendo como respuesta el certificado de inscripción del RUSD con radicados 20217100128391 y 20217100184822	
		T3	Publicar el certificado de inscripción en el RUSD en la página de la SCR.D.	ACTIVIDAD NUEVA	23/1/2020	24/6/2020	1/12/2021	31/3/2022	33,3%	33,3%										Cumplida	100%		Link de publicación	Se hizo el proceso de publicación del certificado de inscripción en el RUSD en la página web de la SCR.D <a href="https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2022-10/inscripcion_del_registro_unico_de_series_documentales.pdf">https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2022-10/inscripcion_del_registro_unico_de_series_documentales.pdf</a>	
ACCION 3	Ajustar la segunda actualización de las TRD del periodo 2014 al 2017 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	T1	Realización de los ajustes requeridos a la propuesta de actualización de la TRD, ante el Consejo Distrital de Archivo	ACTIVIDAD NUEVA		12/08/2021	15/10/2021	12,5%	12,5%										Cumplida	100%	Segunda actualización de TRD ajustada	50%	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		
		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	ACTIVIDAD NUEVA		16/10/2021	22/10/2021	12,5%	12,5%											Cumplida	100%		Acta de aprobación de ajustes	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	
		T3	Presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación de los ajustes a la segunda actualización de la TRD 2014-2017	ACTIVIDAD NUEVA		23/10/2021	30/10/2021	12,5%	12,5%											Cumplida	100%		Acta de aprobación de ajustes	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.	
		T4	Remitir los ajustes realizados al Consejo Distrital de Archivo	ACTIVIDAD NUEVA		01/11/2021	08/11/2021	12,5%	12,5%											Cumplida	100%		Comunicación oficial enviada	Los ajustes solicitados a la propuesta de tabla de retención documental (Actualización 2) por el Consejo Distrital de Archivos fueron radicados 8 de noviembre de 2021 con radicado 20217100125661	
		T5	Emisión del acto administrativo de Convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivo.	ACTIVIDAD NUEVA		09/11/2021	31/03/2022	12,5%	12,5%											Vencida	0%		Concepto técnico de revisión y evaluación y/o Acuerdo de convalidación de la segunda actualización de TRD	Teniendo en cuenta el tiempo establecido de 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.D y se procedio a solicitar mesa técnica con radicado 20227100130671, hasta tanto no obtener la convalidación no se podra emitir el acto administrativo	
		T6	Elaborar el acta de adopción de la segunda actualización TRD 2014-2017	ACTIVIDAD NUEVA		01/04/2022	30/11/2022	12,5%	12,5%												Proxima		0%	Acto administrativo de adopción	Teniendo en cuenta el tiempo establecido de 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.D y se procedio a solicitar mesa técnica con radicado 20227100130671, 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).	ACTIVIDAD NUEVA		01/04/2022	30/06/2022	12,5%	12,5%												Vencida		0%	Certificado de RUSD expedido por el AGN	Teniendo en cuenta el tiempo establecido de 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.D y se procedio a solicitar mesa técnica, hasta tanto no obtener la convalidación no se podra realiza la inscripción de RUSD ante AGN



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	T1	Aplicar el diagnóstico de documentos electrónicos establecido por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	15/1/2020	1/4/2020	01/10/2021	30/11/2021	20,0%	20,0%									Vencida	50%	Segunda actualización de TRD ajustada	38%	Se realizó una evaluación preliminar sobre el diagnóstico de documentos electrónicos bajo el modelo establecido por Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, el cual, fue enviado por correo electrónico al Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información el día 6 de noviembre de 2020 para revisión, posteriormente se presentó documento técnico desde el cumplimiento de requisitos funcionales por parte de gestión documental a los miembros del comité, quienes manifestaron que debía ser revisado por el área de tecnología con radicado 20227100205283. El instrumento archivado fue enviado con comunicación interna al Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información con radicado 20227100207063, al no recibir respuesta, nuevamente se envía comunicación con radicado 20227100449053 y nos encontramos en espera que realicen respuesta a la misma				
						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%												Vencida	50%	Acto administrativo de adopción	El Modelo de Requisitos Electrónicos de Archivo está siendo trabajado por el Grupo Interno de Infraestructura y Sistemas de Información quienes están haciendo la revisión de los requisitos funcionales radicados 20227100207063, 20227100449053, una vez haya sido aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional se elaborará y adoptará el acto administrativo	
						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%												Vencida	50%	Matriz de resultados	Teniendo en cuenta lo mencionado en la tarea anterior, actualmente se está 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
						T4	Establecer plan de trabajo archivístico para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el modelo de gestión de documentos electrónicos	15/1/2021	1/12/2023	01/06/2022	30/09/2022	20,0%	20,0%														Vencida	0%	Plan de trabajo archivístico para cumplimiento de requisitos de documentos electrónicos	Actualmente el Modelo de Requisitos Electrónicos de Archivo se encuentra en proceso de elaboración e identificación de cumplimiento del mismo, lo que se proyecta dentro del documento establecido en el plan de trabajo archivístico para el cumplimiento de requisitos de documentos electrónicos
						T5	Identificar los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico en los instrumentos archivísticos de la SCR) y 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	15/1/2020	30/6/2021	01/07/2022	31/08/2022	20,0%	20,0%													Vencida	77%	Tercera actualización de la TRD 2017-2019	77%	El levantamiento de información se realizó a través del inventario documental, en el que se identificó los soportes documentales como CD, memorias USB, cassette, entre otros (documento anexo)
					Realizar el registro Único de Series documentales en el Archivo General de la Nación.	T1	Remitir la información requerida al AGN de acuerdo para inscripción de series y subseries de la TVD.	15/1/2020	30/6/2020	1/11/2021	30/11/2021	4,0%	4,0%									Cumplida	100%	Comunicación oficial enviada	100%	Se remitió mediante comunicación oficial al Archivo General de la Nación la información para realizar el proceso de inscripción de series y subseries documentales de las Tablas de Valoración Documental radicado 20217100130631				
						T2	Publicar el certificado de inscripción en el RUSD en la página de la SCR.				1/12/2021	31/3/2022	4,0%	4,0%												Cumplida	100%	Link de publicación	Se publicó el certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales en la página de la SCR. <a href="https://ant.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/7-1-4-programa-de-gestion-documental">https://ant.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/7-1-4-programa-de-gestion-documental</a>	
						T3	Validar los inventarios documentales en estado natural del fondo documental IDCT				15/10/2021	30/06/2022	4,0%	4,0%												Vencida	78%	Inventarios validados	Actualmente se está validando y verificando los inventarios documentales en estado natural del fondo documental IDCT, radicado 20227100416043, una de las dificultades que se han presentado es por la limitante de recursos humanos y financieros, toda vez, que el acervo documental se encuentra custodiado por un tercero, por lo cual, se hará proyección de metas teniendo en cuenta los recursos	
						T4	Formular el plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA del IDCT	15/1/2020	30/6/2020	01/02/2022	31/03/2022	4,0%	4,0%													Cumplida	100%	Plan de trabajo archivístico implementación TVD	Se formuló el plan de trabajo archivístico mediante objetivos y actividades específicas para la intervención del FDA del IDCT con radicado 20227100121563	
						T5	Clasificar los documentos correspondientes a cada periodo de la TVD del IDCT.	1/7/2020	30/11/2022	1/7/2022	31/07/2022	4,0%	4,0%													Vencida	50%	Expedientes clasificados por periodos y por series de acuerdo con la TVD	Actualmente se está realizando una validación del 50% sobre los inventarios documentales y una clasificación por cada uno de los periodos, series y subseries documentales de acuerdo con la Tabla de Valoración Documental, teniendo en cuenta que para realizar la clasificación de expedientes existe una limitante de recursos humanos y financieros, toda vez, que el acervo documental se encuentra custodiado por un tercero, por lo cual, se hará proyección de metas teniendo en cuenta los recursos (documento anexo)	

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

T6	Identificar con base en la TVD, aquellas series y/o asuntos documentales que hayan cumplido su tiempo de retención, cuya disposición final es eliminación, selección y conservación total.	ACTIVIDAD NUEVA		01/08/2022	31/12/2022	4,0%		4,0%										Proxima	50%	Inventarios documentales de propuestas de eliminación, de conservación total y de selección.
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	ACTIVIDAD NUEVA		1/2/2022	30/04/2022	4,0%		4,0%										Cumplida	100%	Metodología de selección documental
T8	Aprobación de la propuesta de metodología de selección de expedientes por el Comité Técnico de Gestión Documental	ACTIVIDAD NUEVA		1/5/2022	30/06/2022	4,0%		4,0%										Cumplida	100%	Acta de aprobación de la metodología de selección de expedientes
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.	ACTIVIDAD NUEVA		1/8/2022	31/12/2022	4,0%		4,0%										Proxima	0%	Inventarios documentales de propuestas finales de eliminación de expedientes y de conservación total
T10	Consolidar el inventario documental de las series y/o asuntos susceptibles de eliminación documental para la documentación del fondo IDCT.		1/7/2020	1/7/2021	1/8/2022	31/12/2022	4,0%		4,0%									Proxima	50%	Inventario documental de propuesta de eliminación documental
T11	Presentar la propuesta de eliminación de expedientes por aplicación de TVD, al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación.		1/7/2020	1/7/2021	1/2/2023	31/03/2023	4,0%		4,0%									Por Ejecutar	0%	Acta de aprobación de la eliminación de expedientes por aplicación de TVD
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.		1/7/2020	1/7/2021	1/2/2023	31/03/2023	4,0%		4,0%									Por Ejecutar	0%	Acta de aprobación de la eliminación de expedientes por aplicación de TVD
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.		1/7/2020	1/7/2021	1/4/2023	30/06/2023	4,0%		4,0%									Por Ejecutar	0%	Link de publicación del acta de aprobación de eliminación de expedientes y de inventarios documentales correspondientes
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.	ACTIVIDAD NUEVA		1/7/2023	15/08/2023	4,0%		4,0%										Por Ejecutar	0%	Comunicaciones oficiales de respuestas (radicado en ORFEO)
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.	ACTIVIDAD NUEVA		16/8/2023	30/09/2023	4,0%		4,0%										Por Ejecutar	0%	Acta de destrucción física de soportes documentales
T16	Publicar en la página web el acta de eliminación de expedientes de archivo por aplicación de TRD y su actualización.	ACTIVIDAD NUEVA		1/10/2023	31/10/2023	4,0%		4,0%										Por Ejecutar	0%	Link de publicación del acta de destrucción física

23%

Mediante la validación del inventario documental se ha venido realizando un avance sobre la identificación de las series documentales y su disposición final (documento anexo)

Se formuló la metodología de selección de muestras de conservación de las series y subseries que tengan esta disposición final, para los expedientes del fondo IDTC Radicados 20227100156863

Se presentó al Equipo Técnico de Gestión Documental la propuesta de metodología de selección como resultado del análisis archivístico, técnico, legal, jurídico, e histórico mediante el cual, se definieron algunos aspectos de análisis y observación de muestras documentales de expedientes radicados 20227100290453 (con observaciones) 20227100292993 (aprobada)

Actualmente se esta realizando una validación del 50% sobre los inventarios documentales y una clasificación de selección de las series y subseries documentales de acuerdo con la Tabla de Valoración Documental, teniendo en cuenta que para realizar la clasificación de expedientes en su totalidad existe una limitante de recursos humanos y financieros, toda vez, que el acervo documental se encuentra custodiado por un tercero, por lo cual, se hará proyección de metas teniendo en cuenta los recursos

Esta actividad se encuentra articulada con la tarea 5, lo que ha generado que mediante la validación del inventario documental electrónico, se ha hecho un avance sobre la identificación de las series documentales susceptibles de eliminación (documento anexo) sin embargo hay que tener en cuenta la limitante de recursos humanos y financieros, toda vez, que el acervo documental se encuentra custodiado por un tercero, por lo cual, se hará proyección de metas teniendo en cuenta los recursos

T17	Formular el plan de trabajo archivístico de transferencia documental secundaria bajo acompañamiento de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	ACTIVIDAD NUEVA		1/2/2023	31/03/2023	4,0%			4,0%								Por Ejecutar	0%	Plan de trabajo archivístico para la realización de transferencias documentales secundarias	
T18	Identificar necesidades de adquisición de insumos de archivo y unidades de almacenamiento y conservación	ACTIVIDAD NUEVA		1/4/2023	30/06/2023	4,0%			4,0%								Por Ejecutar	0%	Justificación de necesidades de adquisición o contratación	
T19	Identificar necesidades de organización e intervención de archivos de conservación total y de carácter histórico	ACTIVIDAD NUEVA		1/4/2023	30/06/2023	4,0%			4,0%								Por Ejecutar	0%	Justificación de necesidades de adquisición o contratación	
T20	Identificar necesidades de descripción de archivos objeto de transferencia documental secundaria	ACTIVIDAD NUEVA		1/4/2023	30/06/2023	4,0%			4,0%								Por Ejecutar	0%	Justificación de necesidades de adquisición o contratación	
T21	Incluir las necesidades de adquisición o contratación en el PAAC 2024	ACTIVIDAD NUEVA		1/7/2023	30/09/2023	4,0%			4,0%								Por Ejecutar	0%	PAAC 2024	
T22	Desarrollar los procesos de contratación correspondientes, de acuerdo con la identificación de necesidades para la realización de transferencias documentales secundarias	ACTIVIDAD NUEVA		1/2/2024	31/12/2024	4,0%			4,0%								Por Ejecutar	0%	Contratos suscritos	
T23	Formulación del cronograma de transferencias documentales secundarias	ACTIVIDAD NUEVA		1/2/2025	30/06/2025	4,0%				4,0%							Por Ejecutar	0%	Cronograma de transferencias documentales secundarias	
T24	Realización de transferencias documentales secundarias y suscripción del acta respectiva	2/7/2021	1/12/2023	1/9/2025	31/12/2025	4,0%					4,0%						Por Ejecutar	0%	Acta de transferencia documental secundaria e inventarios documentales	
T25	Publicación en la página Web del acta de transferencia documental secundaria y los inventarios documentales.	ACTIVIDAD NUEVA		1/11/2025	31/12/2025	4,0%					4,0%						Por Ejecutar	0%	Link de publicación de acta e inventarios documentales de transferencia documental secundaria	
T1	Evaluar el cumplimiento de las actividades propuestas en el PGD (2018 - 2020)		15/1/2021	15/2/2021	01/10/2021	31/10/2021	6,7%	6,7%					6,7%				Cumplida	100%	Porcentaje de cumplimiento del PGD 2018-2020	
T2	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos	ACTIVIDAD NUEVA			01/10/2021	30/11/2021	6,7%	6,7%					6,7%				Cumplida	100%	Diagnóstico Integral de Archivos Actualizado	
T3	Identificar si se hace necesario incluir nuevas actividades		16/2/2021	28/2/2021	01/11/2021	30/11/2021	6,7%	6,7%					6,7%				Cumplida	100%	Formulación y/o actualización PGD	
T4	Elaborar el Programa de Descripción Documental (ISAD-G) e integrarlo como uno de los programas específicos del PGD		1/6/2020	30/12/2020	01/11/2021	30/11/2021	6,7%	6,7%					6,7%				Cumplida	100%	Programa de Descripción Documental	
T5	Elaborar el Programa de Capacitación en Gestión Documental, articularlo con el Plan Institucional de Capacitación e integrarlo como uno de los programas específicos del PGD.	ACTIVIDAD NUEVA			15/10/2021	31/10/2021	6,7%	6,7%					6,7%				Cumplida	100%		
T6	Presentar al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación del PGD		2/2/2020	30/6/2020	01/12/2021	30/12/2021	6,7%	6,7%					6,7%				Cumplida	100%	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
T7	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.		2/2/2020	30/6/2020	01/01/2022	31/01/2022	6,7%		6,7%					6,7%			Cumplida	100%		
																			77%	Con relación a la actualización del PGD el seguimiento se viene realizando con base en la formulación realizado en el 2021 y aprobado en el 2022, por lo que no se encuentra razón para iniciar un seguimiento a un PGD que no se encuentra vigente (Documento anexo). 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. Radicado 20227100182443 Se actualizó el programa de gestión documental con los programas específicos Plan de Capacitación en Gestión Documental, programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos y Programa de Descripción Documental con radicado 20227100111733 Se formuló el Programa de Descripción Documental (ISAD-G) el dentro de la versión 2 del Programa de Gestión Documental Radicado 20227100111733 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 Se presentó al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo el Programa de Gestión Documental para aprobación con radicado 20227100075223 Se presentó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Programa de Gestión Documental para aprobación con radicado 20221700122273

Actualizar el PGD

4	X	X	ACCION 7	<p>Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) (Observación Informe AB 2019)</p> <p>Actualizar PGD armonizado con los planes, programas y sistemas de información así como el presupuesto anual. (Observación Informe AB 2021)</p> <p>Incluir en el PIC temáticas de gestión documental de forma específica. (Observación Informe AB 2021)</p> <p>El seguimiento del PGD se realiza llevando registros de seguimiento y generando informes anuales. (Observación Informe AB 2021)</p> <p>Formular procedimientos de disposición final y valoración de documentos; Incluir capacitaciones y sensibilización de gestión documental y temáticas asociadas a procesos y procedimientos de GD. (Observaciones Informe AB 2021)</p>	T8	Actualizar el acto administrativo de adopción del PGD	ACTIVIDAD NUEVA		01/02/2022	14/02/2022	6,7%	6,7%								Vencida	20%	Acto administrativo de adopción	Se proyectó acto administrativo de adopción del programa de gestión documental y se encuentra en proceso, toda vez que el instrumento archivístico debe ser presentado a los comités respectivos, para legalizar el acto administrativo de adopción			
				T9	Publicación en la página Web el PGD	1/7/2020	30/7/2020	15/02/2022	28/02/2022	6,7%	6,7%										Cumplida	100%	Link de publicación	Se publicó el Programa de Gestión Documental en la página web de la SCRDD <a href="https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/7-1-4-programa-de-gestion-documental">https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/7-1-4-programa-de-gestion-documental</a>		
				T10	Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento del cronograma de actividades del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos.	ACTIVIDAD NUEVA		01/04/2022	31/12/2025	6,7%												Por Ejecutar	25%	Matriz de seguimiento trimestral	Con relación a la actualización del PGD el seguimiento se viene realizando con base en la formulación realizado en el 2021 y aprobado en el 2022, por lo que no se encuentra razón para iniciar un seguimiento a un PGD que no se encuentra vigente (Documento anexo)	
				T11	Formular el informe anual del estado de cumplimiento y ejecución del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos.	ACTIVIDAD NUEVA		01/12/2022	31/12/2025	6,7%												Por Ejecutar	0%	Informe anual de ejecución del PGD		
				T12	Caracterización del proceso de Gestión Documental	ACTIVIDAD NUEVA		07/10/2021	27/10/2021	6,7%	6,7%											Cumplida	100%	Caracterización del proceso	Se actualizó la Caracterización del proceso de Gestión Documental la cual articula la función archivística en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte a través de la formulación e implementación de actividades de normalización, planificación, promoción y socialización de políticas y lineamientos de gestión documental. Radicado 20211700417163	
				T13	Formular el mapa de riesgos del proceso	ACTIVIDAD NUEVA		19/10/2021	11/11/2021	6,7%	6,7%											Cumplida	100%	Mapa de riesgos	Se formuló el mapa de riesgos teniendo en cuenta el nuevo proceso de Gestión Documental, con base en las directrices de la política de administración del riesgo, con la finalidad de identificar los riesgos asociados al proceso y los planes de acción para el seguimiento y monitoreo de los mismos. Radicado 2022710074413	
				T14	Formular los indicadores del proceso de Gestión Documental	ACTIVIDAD NUEVA		16/11/2021	24/02/2022	6,7%	6,7%											Cumplida	100%	Indicadores del proceso	Se formuló los indicadores del proceso de Gestión Documental con el fin de hacer seguimiento a las variables y objetivos propuestos. Radicado 20227100102563	
				T15	Formular y/o actualizar procedimientos, formatos y documentos técnicos del proceso de Gestión Documental	15/2/2020	30/4/2020	01/02/2022	20/05/2022	6,7%	6,7%											Cumplida	100%	Procedimientos, formatos y documentos técnicos actualizados y/o formulados	Se formuló y actualizó los siguientes procedimientos y formatos: 20227100186063 Formato de apertura de expediente 20227100184493 procedimiento creación y trámite de documentos - Gestión Documental 20227100183933 procedimiento disposición final 20227100183893 procedimiento transferencias documentales 20221700328523 Procedimiento archivo de documentos 20221700277213 procedimiento radicación de comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas 20221700257873 Formato Inventario de documentos para eliminar 20221700248033 Formato Acta de eliminación de documentos	
				T12	Articular el PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (cronograma presentado a la OAP)																				100%	
				5	X	X	ACCION 8	<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>	T1	Validar y actualizar los inventarios documentales en estado natural para las vigencias 2014-2020.	2/2/2020	1/12/2023	01/10/2021	31/12/2022	11,1%	11,1%								Proxima	77%	Inventarios documentales actualizados en el Archivo Centralizado, Contratos e Historias Laborales
T2	Identificar los expedientes que se encuentren finalizados, cerrados o hayan completado su trámite, dentro de los periodos de 2014 - 2020	ACTIVIDAD NUEVA						1/2/2023	31/07/2023	11,1%											Por Ejecutar	0%	Inventarios documentales en estado natural de expedientes cerrados o finalizados			
T3	Validar la correcta clasificación de los expedientes cerrados o finalizados de acuerdo con la TRD vigente o su respectiva actualización (aprobada y convalidada).	ACTIVIDAD NUEVA						1/8/2023	30/09/2023	11,1%											Por Ejecutar	0%	Expedientes clasificados de acuerdo con series y subseries de TRD convalidada y sus actualizaciones			
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.	ACTIVIDAD NUEVA						1/10/2023	31/10/2023	11,1%											Por Ejecutar	0%	Inventarios documentales para transferencia documental primaria			
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.	ACTIVIDAD NUEVA						1/11/2023	30/11/2023	11,1%											Por Ejecutar	0%	Acta de aprobación de transferencia documental primaria			

6	Pendiente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)					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.	ACTIVIDAD NUEVA		01/11/2023	31/12/2024	11,1%								Por Ejecutar	0%	Expedientes correctamente organizados								
						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.		2/2/2020	1/12/2023	01/11/2023	31/12/2024	11,1%										Por Ejecutar	0%	Expedientes de series compuestas con hoja de control					
						T8	Actualizar anualmente los inventarios documentales de Archivos de Gestión y Archivo Central.	ACTIVIDAD NUEVA			01/11/2023	31/12/2024	11,1%											Por Ejecutar	0%	Inventarios técnicos documentales de Archivos de Gestión y Archivo Central				
						T9	Publicación en página web de inventarios técnicos documentales de Archivos de Gestión y Archivo Central	ACTIVIDAD NUEVA			01/11/2023	31/12/2024	11,1%											Por Ejecutar	0%	Link de publicación				
6	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. 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)  Presentar para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TCA, una vez aprobado, someter a socialización y publicación. (Observación Informe AB 2021)	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.		1/6/2020	30/11/2020	01/06/2021	30/06/2021	20,0%	20,0%								20,0%	Cumplida	100%	Definición de la estructura de la Tabla de Control de Acceso	Por medio de las Tablas de Control de Acceso se identificó las restricciones de acceso y seguridad aplicadas a las series y subseries documentales. Radicado 20227100184403				
						T2	Formular la Tabla de Control de Acceso		1/6/2020	30/11/2020	01/06/2021	31/08/2021	20,0%	20,0%											20,0%	Cumplida	100%	Tabla de Control de Acceso	Se formularon las Tablas de Control de Acceso en el que se realizó una clasificación de categorías de restricciones de acceso y seguridad aplicadas a las series y subseries documentales. Radicado 20227100184403	
						T3	Presentación al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación	ACTIVIDAD NUEVA			16/10/2021	30/12/2021	20,0%	20,0%												20,0%	Cumplida	100%	Acta de aprobación	Se presentó al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación. Radicado 20217100332333 (con observaciones)
						T4	Realización de ajustes requeridos por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo	ACTIVIDAD NUEVA			23/10/2021	15/11/2021	20,0%	20,0%												20,0%	Cumplida	100%	Acta de aprobación	Se realizaron los ajustes requeridos por los miembros del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo. Radicado 20227100205283
						T5	Publicación de la Tabla de Control de Acceso en la página web		1/12/2020	31/12/2020	01/01/2022	31/01/2022	20,0%		20,0%												20,0%	Cumplida	100%	Link de publicación
7	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)  Presentar para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Banter, una vez aprobado, someter a socialización y publicación. (Observación Informe AB 2021)	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.		1/9/2019	31/12/2019	01/09/2019	30/09/2021	25,0%	25,0%								25,0%	Cumplida	100%	Identificación de términos (series, subseries y tipos documentales)	Se establecieron los términos y conceptos de las series y subseries documentales con base al cuadro de clasificación documental. Radicado 20227100106423				
						T2	Formular el Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales	ACTIVIDAD NUEVA			01/09/2021	30/09/2021	25,0%	25,0%											25,0%	Cumplida	100%	Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales	Se formuló el Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales desarrollando agrupaciones documentales normalizadas de acuerdo con las funciones de la SCRd. Radicado 20227100106423	
						T3	Presentación al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación		15/11/2020	15/2/2020	16/10/2021	22/10/2021	25,0%	25,0%												25,0%	Cumplida	100%	Acta de aprobación	Se presentó al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo el Banco Terminológico de series y subseries documentales para aprobación. Radicado 20217100332333
						T4	Publicación del Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales en la página web		15/2/2020	29/2/2020	01/11/2021	30/11/2021	25,0%	25,0%												25,0%	Cumplida	100%	Link de publicación	Se publicó el Banco Terminológico en la página Web de la SCRd <a href="https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/scr-transparente/otros-instrumentos-y-documentos-de-gestion-documental/banco-terminologico-banter">https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/scr-transparente/otros-instrumentos-y-documentos-de-gestion-documental/banco-terminologico-banter</a>
8	Ajustar el SIC con las condiciones de la nueva bodega; Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos. (Observación Informe AB 2021)	X	ACCION 11	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC	T1	Ralizar informe de estado de implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC 2019-2023.	ACTIVIDAD NUEVA			01/10/2021	31/12/2021	14,3%	14,3%									14,3%	Cumplida	100%	Informe de estado de implementación SIC	Se realizó informe de estado de implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC acorde al Plan de Conservación Documental y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (documento anexo)				
					T2	Solicitar el Plan de Conservación de la bodega asignada al Archivo Centralizado e informe mensual de implementación.	ACTIVIDAD NUEVA			01/08/2021	31/12/2023	14,3%											Por Ejecutar	0%	Plan de Conservación e informe de implementación - Archivo Centralizado					
					T3	Actualizar Diagnóstico Integral de Archivos	ACTIVIDAD NUEVA			01/10/2021	30/11/2021	14,3%	14,3%												14,3%	Cumplida	100%	Diagnóstico Integral de Archivos Actualizado	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. Radicado 20227100182443	
					T4	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC	ACTIVIDAD NUEVA			01/02/2022	30/06/2022	14,3%													14,3%	Cumplida	100%	SIC actualizado	Se actualizó el Sistema Integrado de Conservación SIC con los Planes de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Radicado 20221700424103	
					T5	Presentación al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación	ACTIVIDAD NUEVA			01/07/2022	30/08/2022	14,3%													14,3%	Cumplida	100%	Acta de aprobación	Se presentó al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo el Sistema Integrado de Conservación para revisión y aprobación. Radicado 20227100290453	





CAPÍTULOS		TOTAL OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES POR CAPÍTULO	ACCIÓN	AVANCE	% AVANCE
1. RESPONSABLES	SIC	1	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 202111002000800162E Contrato 360 de 2021 - Servicios Postales Nacionales SPN 4-72. Informes radicados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Marzo 2022: 20227100166183</li> <li>* Abril 2022: 20227100101812</li> <li>* Mayo 2022: 20227100132412</li> <li>* Junio 2022: 20227100132982</li> <li>* Julio 2022: 20227100191412</li> <li>* Agosto 2022: 20227100191402</li> </ul> <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>	100%
	PGD	3	7	<p>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 Gestión y Desempeño Institucional de Archivo - Aprobación del PGD.</p> <p>Link de publicación  <a href="https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-yacceso-a-la-informacion-publica/7-1-4-programa-de-gestiondocumental">https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-yacceso-a-la-informacion-publica/7-1-4-programa-de-gestiondocumental</a></p> <p>Link de Intranet  <a href="https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/programa_de_gestion_documental_doc-pn-02_v1.pdf">https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/programa_de_gestion_documental_doc-pn-02_v1.pdf</a></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 formulo 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> <p>2. 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  Se público el Programa de Capacitación en Gestión Documental, el cual, hace parte del Programa de Gestión Documental en la página web de la SCRDR  <a href="https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/7-1-4-programa-de-gestion-documental">https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/7-1-4-programa-de-gestion-documental</a>.  De otra parte, se realizó informe de las capacitaciones ejecutadas en el que se describe la estrategia ya sea si se realizó po inducción, reinducción, capacitación técnica, acompañamiento y socialización dando a conocer el personal capacitado y las dependencias. Radicado 20227100385583</p> <p>3. 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>	83%

2. INSTRUMENTOS	TRD	10	1,2,3,4	<p>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: <a href="https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-yacceso-a-la-información-publica/7-1-5-tablas-de-retencion-documental">https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-yacceso-a-la-información-publica/7-1-5-tablas-de-retencion-documental</a></p> <p>2.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: <a href="https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/certificado_rusd_trd.pdf">https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/certificado_rusd_trd.pdf</a></p> <p>3.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.</p> <p>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</p> <p>4.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 SCRD 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 <a href="https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/mn_-02-pr-gdf-15_manual_de_gestion_documental_v1.pdf">https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/mn_-02-pr-gdf-15_manual_de_gestion_documental_v1.pdf</a>  El procedimiento de transferencias documentales se encuentra publicado en la cultunet de la entidad <a href="https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/actualizacion-de-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestion-documental">https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/actualizacion-de-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestion-documental</a></p>	49%
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	1	4	<p>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 20227100228143  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</p>	26%
	INVENTARIOS DOCUMENTALES	1	8	<p>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 SCRD 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</p>	9%
	BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER -	1	10	<p>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 está el Banco Terminológico, por ende, en el primer avance se reportó la culminó con la presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	100%
	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	1	9	<p>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 realizaron los ajustes requeridos por los miembros del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo. y quedan aprobadas con radicado 2022710020528</p>	100%
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	1	N/A	<p>Se reportó la aprobación y socialización en el primer avance, de este instrumento archivístico, se realiza seguimiento de las actividades proyectas 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 SCRD y es publicado en el ítem de transparencia <a href="https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/scrdrtransparente/otros-instrumentos-y-documentos-de-gestiondocumental/plan-institucional-de-archivos">https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/scrdrtransparente/otros-instrumentos-y-documentos-de-gestiondocumental/plan-institucional-de-archivos</a>. En la cultunet se encuentra publicado con el link <a href="https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/actualizacion-de-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestion-documental">https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/actualizacion-de-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestion-documental</a></p>	100%

	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO VALORACIÓN DOCUMENTAL	3	6	<p>1. Se surte el proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD culminando con la publicación del mismo en la página web de la SCRCD en el link de transparencia Link de publicación del RUSD: <a href="https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/certificado_rusd_trd.pdf">https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/certificado_rusd_trd.pdf</a></p> <p>2. 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 (SCRCD), 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</p> <p>3. Se está 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</p>	20%
	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 de los requisitos funcionales, actualmente se está 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	45%
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 lineamiento para la suscripción del contratos	100%
4. PROCESOS		3	7 y 8	<p>1. 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 Deportes encuentra publicado en la cultunet de la SCRCD <a href="https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/actualizacion-de-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestion-documental">https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/actualizacion-de-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestion-documental</a></p> <p>2. Se hizo capacitaciones enfocadas en el desarrollo de competencias laborales y sensibilización a funcionarios y contratistas de la SCRCD con los siguientes radicados 20227100118903, 20227100135933, 20227100136783, 20221700222523, 20227100208683, 20227100238453, 20227100238373, 20227100335613, 20227100325283, 20227100384483, 20227100385223</p> <p>3. 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</p>	46%
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 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	45%
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 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	34%
7. CULTURA ARCHIVÍSTICA		4	4, 8 y 12	<p>1. 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 <a href="https://ant.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/scrd-transparente/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/historia-institucional">https://ant.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/scrd-transparente/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/historia-institucional</a>.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Se realizó 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 con 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</p>	48%

	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)
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 202111002000800162E Contrato 360 de 2021 - Servicios Postales Nacionales SPN 4-72. Informes radicados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Julio 2021: 20217100147692</li> <li>* Agosto 2021: 20217100162872</li> <li>* Septiembre 2021: 20217100178972</li> <li>* Octubre 2021: 20217100178972</li> <li>* Noviembre 2021: 20217100193542</li> <li>* Diciembre 2021: 20227100020942</li> <li>* Enero 2022: 20227100020942</li> <li>* Febrero 2022: 20227100052412</li> </ul> <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 lineamientos en materia de gestión documental.</p> <p>Link de acceso del PGD: <a href="https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/actualizacion-de-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestion-documental">https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/actualizacion-de-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestion-documental</a></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 202111002000800162E Contrato 360 de 2021 - Servicios Postales Nacionales SPN 4-72. Informes radicados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Marzo 2022: 20227100166183</li> <li>* Abril 2022: 20227100101812</li> <li>* Mayo 2022: 20227100132412</li> <li>* Junio 2022: 20227100132982</li> <li>* Julio 2022: 20227100191412</li> <li>* Agosto 2022: 20227100191402</li> </ul> <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>
2 Instrumentos							
2	PGD (Acción 7)	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 <a href="https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-yacceso-a-la-informacion-publica/7-1-4-programa-de-gestiondocumental">https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-yacceso-a-la-informacion-publica/7-1-4-programa-de-gestiondocumental</a></p> <p>Link de Intranet <a href="https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/programa_de_gestion_documental_doc-pn-02_v1.pdf">https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/programa_de_gestion_documental_doc-pn-02_v1.pdf</a></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 <a href="https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-yacceso-a-la-informacion-publica/7-1-4-programa-de-gestiondocumental">https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-yacceso-a-la-informacion-publica/7-1-4-programa-de-gestiondocumental</a></p> <p>Link de Intranet <a href="https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/programa_de_gestion_documental_doc-pn-02_v1.pdf">https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/programa_de_gestion_documental_doc-pn-02_v1.pdf</a></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 <a href="https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-yacceso-a-la-informacion-publica/7-1-4-programa-de-gestiondocumental">https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-yacceso-a-la-informacion-publica/7-1-4-programa-de-gestiondocumental</a></p> <p>Link de Intranet <a href="https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/programa_de_gestion_documental_doc-pn-02_v1.pdf">https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/programa_de_gestion_documental_doc-pn-02_v1.pdf</a></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 está en proceso de revisión para ser presentado al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo</p>
		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: <a href="https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/programa_de_gestion_documental_doc-pn-02_v1.pdf">https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/programa_de_gestion_documental_doc-pn-02_v1.pdf</a></p>	<p>Se formuló el Programa de Capacitación en Gestión Documental dentro de la versión 2 del Programa de Gestión Documental el cual, está 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 SDCRD <a href="https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/7-1-4-programa-de-gestion-documental">https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/7-1-4-programa-de-gestion-documental</a>.</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, reintroducción, capacitación técnica, acompañamiento y socialización dando a conocer el personal capacitado y las dependencias. Radicado 20227100385583</p>

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	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.	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.
2.2 TRD						
5	Emisión del acto administrativo de TRD	Se construyo 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: <a href="https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-yacceso-a-la-informacion-publica/7-1-5-tablas-de-retencion-documental">https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-yacceso-a-la-informacion-publica/7-1-5-tablas-de-retencion-documental</a>	Se emitirón 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: <a href="https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-yacceso-a-la-informacion-publica/7-1-5-tablas-de-retencion-documental">https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-yacceso-a-la-informacion-publica/7-1-5-tablas-de-retencion-documental</a>
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: <a href="https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/certificado_rusd_trd.pdf">https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/certificado_rusd_trd.pdf</a>	El registro unico de series documentales (Rusd) se realizó con la convalidacion de TRD periodo 2006-2007 y con la primera actualización período 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: <a href="https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/certificado_rusd_trd.pdf">https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/certificado_rusd_trd.pdf</a>
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 estan 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 20221700222523 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
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: <a href="https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/mn_-02-pr-gdf-15_manual_de_gestion_documental_v1.pdf">https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/mn_-02-pr-gdf-15_manual_de_gestion_documental_v1.pdf</a> 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 reporto la formulación del procedimiento de transferencias documentales primarias y del Manual de Gestión Documental, actualmente se esta 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 SCRDA 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 wev link de transparencia <a href="https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/mn_-02-pr-gdf-15_manual_de_gestion_documental_v1.pdf">https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/mn_-02-pr-gdf-15_manual_de_gestion_documental_v1.pdf</a> El procedimiento de transferencias documental se encuentra publicado en la cultunet de la entidad <a href="https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/actualizacion-de-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestion-documental">https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/actualizacion-de-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestion-documental</a>
TRD (Acción 2 y 8)						

9	Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las estructuras	Se esta 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. <b><u>Pendiente respuesta del Archivo Bogotá</u></b>	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
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 Especifico de Descripción Documental del Programa de Gestión Documental PGD aprobado. (202271006400300001E, radicado Orfeo No. (20227100075223)	Actualmente se esta 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 SCRD. 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 20227100332783
11	Transferencias documentales (Acción 1)	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	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 SCRD 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.
		Realizar plan de transferencias documentales		Procedimiento de transferencias documentales	Procedimiento: PR-GDF-19 v2 Transferencias documentales primarias	<a href="https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/actualizacion-de-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestion-documental">Actualmente se esta 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 SCRD ara 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/mipg/actualizacion-de-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestion-documental</a>
12	Se reporto 164 ML de archivo de gestión para el año 2020					
13	Volumetría de archivo (Acción 8)	Se reporto 2969 ML de archivo de gestión año 2020 y no se logro confirmar	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 actulización 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
14		Realizar revisión detallada para obtener medición en ML				

15	CCD (Acción 4)	En la segunda actualización de la TRD se requiere actualizar CCD	Se encuentra en proceso de actualización	2021-2022		<p><b>Esta actividad se encuentra programada para desarrollar en agosto de 2022</b> para la TRD 2014-2017 y una vez se surta la convalidación de la TRD.</p> <p>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: <a href="https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/cuadro_de_clasificacion_documental_2006-2013.pdf">https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/cuadro_de_clasificacion_documental_2006-2013.pdf</a></p> <p>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 <a href="https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/programa_de_gestion_documental_doc-pn-02_v1.pdf">https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/programa_de_gestion_documental_doc-pn-02_v1.pdf</a></p>	<p>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:</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Los ajustes solicitados a la propuesta de tabla de retención documental (Actualización 2) por el Consejo Distrital de Archivos fueron radicados 8 de noviembre de 2021 con radicado 20217100125661</p>
<b>2.4 Inventarios Documentales</b>							
16	Inventarios documentales (Acción 8)	A corte de 2020 no se evidencian su terminación total del diligenciamiento del inventario documental	<p>Realizar plan de revisión de inventarios documentales</p> <p>Plan de trabajo de sensibilización de la importancia de tener los inventarios actualizados</p>		<p>Plan Institucional de Archivos</p> <p>Plan Institucional de Capacitación</p>	<p>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.</p>	<p>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</p> <p>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</p>
<b>2.5 Banco Terminológico BANTER</b>							
17	Banco Terminológico (Acción 10)	Presentar para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Banter, una vez aprobado, someter a socialización y publicación	Actualmente se encuentra elaborado y en proceso de revisión	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
<b>2.6 Tablas de Control de Acceso</b>							
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	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 realizaron los ajustes requeridos por los miembros del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo. y quedan aprobadas con radicado 2022710020528
<b>2.7 Plan Institucional de Archivos</b>							
19	Plan Institucional de Archivos	Aprobar, socializar e implementar el instrumento archivístico PINAR	Aprobado, socializado y publicado	2021	Radicado 20217100026923	<p>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)</p> <p>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.</p> <p>Link de publicación <a href="https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/srdtransparente/otros-instrumentos-y-documentos-de-gestiondocumental/plan-institucional-de-archivos">https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/srdtransparente/otros-instrumentos-y-documentos-de-gestiondocumental/plan-institucional-de-archivos</a></p> <p>Link en la intranet: <a href="https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/actualizacionde-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestiondocumental">https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/actualizacionde-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestiondocumental</a></p>	<p>Se reportó la aprobación y socialización en el primer avance, de este instrumento archivístico, se realiza seguimiento de las actividades proyectas 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 SCR D y es publicado en el ítem de transparencia <a href="https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/srdtransparente/otros-instrumentos-y-documentos-de-gestiondocumental/plan-institucional-de-archivos">https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/srdtransparente/otros-instrumentos-y-documentos-de-gestiondocumental/plan-institucional-de-archivos</a></p> <p>En la culenet se encuentra publicado con el link <a href="https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/actualizacionde-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestiondocumental">https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/actualizacionde-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestiondocumental</a></p>
<b>2.8 Tablas de Valoración Documental</b>							
20		Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD	Instaurar proceso del RUSD	2021		<p>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)</p> <p>Link de publicación del RUSD: <a href="https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/certificado_rusd_trd.pdf">https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/certificado_rusd_trd.pdf</a></p>	<p>Se surte el proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD culminando con la publicación del mismo en la página web de la SCR D en el link de transparencia Link de publicación del RUSD: <a href="https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/certificado_rusd_trd.pdf">https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/certificado_rusd_trd.pdf</a></p>

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 (SCRD), 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
22		Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias					Se está 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	<b>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.</b> Con oficio radicado en Orfeo con el No. 20227100073483 se realizó requerimientos a la 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 Bogotá. Las actividades de diagnóstico se encuentran vencidas.	El Modelo de Requisitos Electrónicos de Archivo está siendo trabajado por el Grupo Interno de Infraestructura y se está haciendo la revisión de cumplimiento de los requisitos funcionales, actualmente se está 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
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 de los contratos
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 <a href="https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/mn_-02-pr-gdf-15_manual_de_gestion_documental_v1.pdf">https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/mn_-02-pr-gdf-15_manual_de_gestion_documental_v1.pdf</a>	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 cultura de la SCR D <a href="https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/actualizacion-de-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestion-documental">https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/actualizacion-de-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestion-documental</a>
27	Procesos (Acción 7 y 8)	Incluir capacitaciones y sensibilización de gestión documental y temáticas asociadas a procesos y procedimientos de GD	En las capacitaciones realizadas de gestión documental se socializó 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 sensibilización a funcionarios y contratistas de la SCR D con los siguientes radicados 20227100118903, 20227100135933, 20227100136783, 20221700222523, 20227100208683, 20227100238453, 20227100238373, 20227100335613, 20227100325283, 20227100384483, 20227100385223
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: <a href="https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/mn_-02-pr-gdf-15_manual_de_gestion_documental_v1.pdf">https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/mn_-02-pr-gdf-15_manual_de_gestion_documental_v1.pdf</a> , 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: <a href="https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/plan_institucional_de_archivos_doc-pn-01_v1.pdf">https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/plan_institucional_de_archivos_doc-pn-01_v1.pdf</a>	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
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	Plan Institucional de Archivos	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 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 está avanzando en la identificación del porcentaje de cumplimiento de los requisitos funcionales que componen

30	Tecnologías (Acción 5)	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	2023	Programa de Gestión Documental	Se debe solicitar ajustar las tecnas en el PIMA para este item. Se encuentra para el 31-05-2022. <b>Con oficio radicado con Orfeo No. 20227100073483 se realizó requerimientos ala OTI para dar cumplimiento a los requisitos funcionales de ORFEO como un SGDEA.</b>	el Modelo de Requisitos Electrónicos de Archivo radicados 20221600273273, 20221600281153, 20221600335733, 20221600340493, 20221600387383
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
32		Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos					
33		Pendiente inventariar los planos	Inventariar los planos evidenciados en la SDCRD				
7 Cultura Archivística							
34	Cultura Archivística (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		<b>Esta acción se encuentra programada para desarrollar en el mes de abril de 2022</b> 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 SCRD. Radicado 20227100298523 y se publicó la historia institucional en la página Web de la SCRD <a href="https://ant.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/scrd-transparente/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/historia-institucional">https://ant.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/scrd-transparente/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/historia-institucional</a>
35		Elaborar planes para el uso racional de papel y disminución	Elaborar planes para el uso racional de papel y disminución	2022	PIGA	<b>Esta acción se encuentra programada para desarrollar en el mes de abril de 2022,</b> actualizando el indicador de consumo de papel con el GITSA.	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
36		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 la 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.	
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 la Fichas de Valoración Documental que hacen parte de los soportes de estas actualizaciones y la actualización de los inventarios documentales del fondo SCRD. Esta actividad se está desarrollando en el proceso de actualización de la TRD, a través del diligenciamiento de la Fichas de Valoración Documental que hacen parte de los soportes de estas actualizaciones y la actualización de los inventarios documentales del fondo SCRD. 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