



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 1 de 46

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Información General	
Título del Plan Institucional:	Programa de Gestión Documental
Periodo analizado:	Tercer cuatrimestre 2025
Responsable:	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
Fecha del Informe:	26 de diciembre de 2025

1. Resumen Ejecutivo

El presente informe da a conocer de manera general el avance de la ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD durante la vigencia 2024 y el tercer cuatrimestre de la vigencia 2025.

El PGD se estructura en varios aspectos esenciales los cuales, proporcionan una visión panorámica, como lo son: administración documental, directrices para la creación y diseño de documentos, sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, asignación de metadatos, estructura de los documentos, forma de producción o ingreso, áreas competentes para el trámite, registro de documentos, distribución, acceso y consulta, control y seguimiento, clasificación, ordenación, descripción, preparación de transferencias, validación de la transferencia, migración, disposición final, sistema integrado de conservación, seguridad de la información, requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo y por último directrices generales.

Los anteriores aspectos se desarrollarán a partir de la definición de metas a corto, mediano y largo plazo lo que facilitará una gestión eficiente y orientada hacia la consecución de los objetivos institucionales en materia de administración documental.

Radicado No.



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 2 de 46

Con el fin de brindar mayor claridad sobre la línea base del cuatrienio, se presenta a continuación un breve balance general del estado de ejecución de las actividades programadas para la vigencia 2024.

En cuanto al ítem del **aspecto de administración documental**, se ejecutaron las actividades orientadas a la actualización y socialización de la Política de Gestión Documental, así como al mantenimiento actualizado y socialización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y del Programa de Gestión Documental (PGD) con la comunidad institucional. De igual manera, se definieron y actualizaron las Tablas de Control de Acceso (TCA) conforme a las nuevas versiones de las Tablas de Retención Documental (TRD), se elaboró el Plan de Intervención de Archivos y se realizó el seguimiento a los indicadores de gestión y mapas de riesgos del proceso de Gestión Documental. Finalmente, se mantuvo actualizado el Registro de Activos de Información y se efectuó el seguimiento y mejora de los planes y proyectos registrados en el PGD y el PINAR.

Así mismo, respecto al ítem de **directrices para la creación y diseño de documentos**, se presentó una desviación en las actividades relacionadas con la definición del Plan para la protección, acopio y acceso de los archivos de Derechos Humanos (DDHH) y Derecho Internacional Humanitario (DIH), así como en la documentación de los procedimientos básicos, de acuerdo con los estándares técnicos y las buenas prácticas para el desarrollo de actividades de digitalización, debido a que dichas actividades se encuentran condicionadas a lineamientos normativos y técnicos específicos, así como a la articulación con instancias competentes, lo cual incidió en su ejecución dentro del periodo evaluado.

Con relación con el ítem referente a la **estructura de los documentos**, se realizaron las actividades orientadas a la elaboración del diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y de los documentos necesarios para su implementación. Así mismo, se actualizaron y/o elaboraron los formatos requeridos para la correcta organización de los expedientes de la entidad, tales como testigos documentales, hojas de control y rótulos de identificación, entre otros. Adicionalmente, se llevaron a cabo jornadas de capacitación dirigidas a todas las dependencias de la Entidad en el uso del Sistema de Gestión Documental, fortaleciendo la correcta aplicación de los lineamientos establecidos.

Radicado No.



Dentro del ítem de **registro de documentos** se establecieron los parámetros de búsqueda de documentos para verificar trazabilidad y estado de los trámites a través del procedimiento de préstamos documentales.

En cuanto al ítem de **clasificación** se Identificó y asignó cada uno de los documentos de la Entidad en su respectivo expediente acorde con las TRD y el CCD.

En cuanto al ítem relacionado con la **descripción documental**, se mantuvieron actualizados los inventarios documentales de los archivos de gestión y del archivo central, y se elaboraron las Hojas de Control conforme a los procedimientos establecidos y a la normatividad aplicable, garantizando la adecuada identificación, control y organización de los documentos de la entidad.

Así mismo, en el ítem de **validación de la transferencia** se avanzó en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental para los documentos de archivo transferidos independientemente de su soporte.

En cuanto al avance del Programa de Gestión Documental para la vigencia 2024, se tenía programado un avance del 7,64 %; sin embargo, se alcanzó un cumplimiento del 3,68 %, quedando pendiente un 3,96 % de actividades, las cuales serán ejecutadas en el periodo 2025–2027, plazo definido para su desarrollo.

En cuanto al avance del tercer cuatrimestre de la vigencia 2025, se ejecutó un 19,39 %, alcanzando un avance acumulado del 23,77 %, frente al 37,19 % proyectado para la vigencia 2025.

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

- Se resalta como un logro importante la elaboración del Portafolio de Servicios de Gestión Documental, en el cual se describen de manera clara y estructurada los servicios que presta el área de gestión documental, alcance y lineamientos de



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 4 de 46

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

- Se destaca como un logro significativo la elaboración de las directrices de las Transferencias Documentales Primarias, el cual establece de manera clara y ordenada los lineamientos y criterios desde los archivos de gestión al archivo central. Este avance fortalece el control y la organización de la documentación institucional, optimiza el uso de los espacios físicos y garantiza la aplicación adecuada de las Tablas de Retención Documental, contribuyendo a la eficiencia administrativa y al cumplimiento de la normatividad archivística vigente en la SCRD.
- Se presentaron al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las Tablas de Retención Documental correspondientes al tercer periodo, las cuales fueron ajustadas de acuerdo con las observaciones realizadas por el Archivo de Bogotá, con el fin de garantizar su correcta aplicación y cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
- Se realizó seguimiento a los diferentes proyectos, planes y acciones de gestión documental, con el fin de verificar su avance, asegurar el cumplimiento de los cronogramas establecidos y garantizar el adecuado desarrollo de las actividades programadas.
- Se diseñaron estrategias que permitan la adecuada creación, difusión, mantenimiento y administración de los documentos de la SCRD, con el fin de garantizar su correcta organización, conservación, acceso oportuno y cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental.
- Se elaboró la historia de usuario del proceso de foliación electrónica para ser desarrollado en el Sistema de Gestión Documental, con el fin de definir sus funcionalidades y facilitar su correcta implementación.
- Se actualizaron los procedimientos y manuales para fortalecer y estandarizar los procesos de gestión documental, garantizando su correcta aplicación y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Radicado No.



- Se capacitó a los funcionarios y/o contratistas en diversas temáticas de gestión documental, con el fin de fortalecer sus conocimientos, mejorar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos y promover buenas prácticas en el manejo de los documentos institucionales.
- Se elaboraron los programas específicos del Programa de Gestión Documental, incluyendo la normalización de formas y formularios, el programa de reprografía y la versión inicial del programa de documentos especiales, con el fin de estandarizar los procesos y garantizar un manejo eficiente y organizado de la información documental.
- Se asignó series, subseries y descripciones a los archivos del fondo documental, como paso inicial para los procesos de ordenación, depuración y transferencia. Esta actividad permitió organizar la información de manera sistemática para facilitar su localización y acceso, garantizando que los documentos cumplan con los lineamientos de conservación y gestión documental establecidos.
- Se elaboraron hojas de control para organizar y registrar los documentos que componen los expedientes para facilitar su localización, garantizar su integridad y permitir un seguimiento adecuado de su manejo, asegurando así el cumplimiento de los procedimientos de gestión documental y la correcta conservación o disposición de la información.
- Se dio inicio al alistamiento de los documentos objeto de transferencia primaria, asegurando que estén completos, correctamente clasificados y organizados, con el fin de facilitar su entrega al archivo correspondiente, garantizar su conservación y asegurar que cumplan con los procedimientos de gestión documental establecidos.
- Se implementó el Sistema de Información y Control (SIC) de acuerdo con las estrategias establecidas en el Plan de Conservación Documental, con el objetivo de optimizar la gestión, seguimiento y conservación de los documentos, garantizando su correcta organización y disponibilidad para consultas y procesos institucionales.

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



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 6 de 46

- La aplicación de nuevos lineamientos para la identificación de archivos relativos a derechos humanos representa un desafío significativo para la SCRD, en tanto implica la revisión integral de los fondos documentales, la reinterpretación de las series y subseries existentes y el fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal encargado de la gestión documental. Este proceso exige un conocimiento profundo del marco normativo vigente, así como criterios claros para reconocer el valor probatorio, histórico y social de este tipo de documentos, garantizando su correcta clasificación, preservación y acceso.
- El establecimiento de un repositorio digital representa un desafío general para la SCRD, ya que implica la integración de aspectos tecnológicos y normativos que deben articularse de manera coherente. Este proceso requiere de recursos, definición de una arquitectura tecnológica adecuada, la adopción de estándares para la gestión, preservación y acceso a la información digital, así como la garantía de la seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos a largo plazo. Adicionalmente, supone la actualización de los instrumentos archivísticos, la capacitación del talento humano y la gestión del cambio institucional, con el fin de asegurar que el repositorio responda a las necesidades misionales, facilite el acceso a la información y contribuya a la transparencia y la memoria institucional.
- La elaboración del plan de transferencia de conocimiento constituye un desafío general para la entidad, en la medida en que requiere identificar, sistematizar y documentar el conocimiento crítico generado en los procesos institucionales, tanto a nivel técnico como operativo. Este desafío implica definir metodologías claras para la captura, organización y difusión del conocimiento, garantizar su continuidad frente a cambios de personal o de estructura organizacional, y promover una cultura de apropiación y uso del conocimiento. Asimismo, es necesario articular el plan con los objetivos estratégicos, los procesos de gestión documental y las herramientas tecnológicas disponibles, de manera que se asegure la sostenibilidad, actualización y aprovechamiento efectivo del conocimiento institucional.



- Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA) representa un desafío general para la entidad, dado que requiere la articulación de componentes tecnológicos, archivísticos y normativos en un entorno digital seguro y eficiente. Este proceso implica recurso humano y apoyo del grupo de tecnología, la interoperabilidad con otros sistemas de información y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental y preservación digital.

2. Avance Cuantitativo

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

Para este reporte se registra:

Proyectada vigencia 2025	Avance del periodo	Avance acumulado 2025	Pendiente
37,19%	19,39%	23,77%	13,42%

Para la vigencia 2025, el avance programado correspondía al 37,19 % del total de actividades planificadas. De este porcentaje, se logró ejecutar el 23,77 %, mientras que el 13,42 % restante quedó pendiente.

El porcentaje del 13,42 % que no se ejecutó hace referencia a las actividades correspondientes: Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH), debido a que en el mes de mayo se emitió un nuevo lineamiento para la identificación de este tipo de documentos lo cual obedece a realizar una nueva estrategia para la identificación de este tipo de documentos. En cuanto al procedimiento de digitalización se encuentra en revisión y ajustes



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página **8** de **46**

Por otro lado, las actividades relacionadas con la infraestructura del SGDEA, tales como la gestión de repositorios y las copias de seguridad de los documentos almacenados en el sistema, la implementación de metadatos, así como la elaboración del plan de transferencia de conocimiento, el desarrollo del programa de descripción documental y la implementación del procedimiento de disposición final, se encuentran proyectadas para la vigencia 2026, por lo cual su ejecución se realizará durante dicha vigencia.



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 1 de 46

ASPECTOS	TAREAS	ACTIVIDADES	Fecha	Fecha	Proyecto		CORTO PLAZO 2024			Avance acumulado 2025	MEDIANO PLAZO 2025		
					CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO					3er pendiente	4to reporte	Pendiente
					- 2024	2025	Avance	Pendiente	Evidencia				
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	1	Actualizar y socializar la Política de Gestión Documental	2024	2024	0.14	0.14	0.14	0.00	0.14	0.00	https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/user https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/informacion-institucional/gestion-documental-instrumentos-archivisticos	https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/informacion-institucional/consolidando-conocimientos-de-gestion-documental https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/informacion-institucional/gestion-documental-instrumentos-archivisticos	
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	2	Mantener actualizado el Plan Institucional de Archivos PINAR y socializarlo con la comunidad	2024	2024	0.14	0.14	0.14	0.00	0.14	0.00	https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/user https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/informacion-institucional/gestion-documental-instrumentos-archivisticos	https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/informacion-institucional/gestion-documental-instrumentos-archivisticos	



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 2 de 46

		institucional.												
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	3	Mantener actualizado el Programa de Gestión Documental PGD y socializarlo con la comunidad institucional.	2024	2024	0.14	0.14	0.14	0.00	20241700400803 https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/user https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/informacion-institucional/gestion-documental-instrumentos-archivisticos	0.14		0.00	https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/informacion-institucional/gestion-documental-instrumentos-archivisticos	
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	4	Definir y mantener actualizadas las Tablas de Control de Acceso -TCA de acuerdo con las nuevas versiones de TRD.	2024	2026	0.09	0.09	0.09	0.00	20257100039962	0.09		0.00	20257100039962	
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	5	Elaborar el Plan de Intervención de Archivos.	2024		0.14	0.14	0.14	0.00	https://drive.google.com/drive/folders/1NyPFp8mEhOxF2Dg9X2StaQwLIRlwV7Yp	0.14		0.00	Plan elaborado Radicado Orfeo 20257100368113	



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 3 de 46

ADMINISTRACION DOCUMENTAL	6	Elaborar y mantener actualizado el portafolio de servicios, en el cual se incluya el diseño de Archivo de Gestión Centralizado.	2025	2026		0.14				0.14	0.14	0.00	<p>Elaborado y publicado.</p> <p>https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-documental</p>
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	7	Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y mapas de riesgos del proceso de Gestión Documental.	2024	2027	0.07	0.07	0.07	0.00		0.07	0.03	0.00	<p>Correo electrónico esta actividad se / en 4 ya que se reporta trimestral</p> <p>Cuarto Reporte https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#search/riesgos/FMfcgzQdzmcpNZNdKzlmzfMPwKfPbzI</p> <p>Tercer reporte https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#search/riesgos/FMfcgzQcpwwLwZJQgwwNijSFwtFQJFdG</p> <p>Segundo reporte https://mail.google.com/mail/u/2/#search/indicadores/FMfcgzQbfxdHznNRrXJQBdbGktcZrxK?projector=1&messagePartId=0.1</p>
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	8	Formular las directrices relacionadas con las transferencias docum	2024	2026	0.09	0.09	0.09	0.09		0.09	0.09	0.00	<p>Radicado Orfeo. 20257100588873</p>



		entales												
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	9	Mantener actualizado el Registro de Activos de Información.	2024	2027	0.07	0.07	0.07	0.00		0.07		0.00		Se elaboraron los activos de información de gestión documental y administrativa los cuales fueron enviados a la OTI para revisión y consolidación
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	10	Realizar el Registro Especial de Archivos de DDHH READ H.	2025	2026		0.14				0.00	0.00	0.14		2026
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	11	Elaborar el Plan para la protección, acopio y acceso de archivos de DDHH y DIH	2027	2027										2027
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	12	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos.	2025	2026		0.14	0.00			0.14	0.06	0.00		Radicado Orfeo. 20247100547103
ADMINISTRACION	13	Actualizar las Tablas	2024	2027	0.07	0.07	0.00	0.07		0.07	0.07	0.00		Radicado Orfeo. 20257100575643



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 5 de 46

DOCUM ENTAL		de Retención Documental, el CCD y realizar el Registro Único de Series Documentales RUSD ante el AGN												
ADMINIS TRACIÓ N DOCUM ENTAL	14	Realizar el seguimiento y mejora a los planes y proyectos registrados en el PGD y PINAR.	20 24	20 27	0.0 7	0.07	0.0 7	0.00		0.07		0.0 3	0.00	Radicado Orfeo 20257100168223 Radicado Orfeo 20257100324623 Radicado Orfeo 20257100465583 Radicado Orfeo 20257100465253
ADMINIS TRACIÓ N DOCUM ENTAL	15	Hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico.	20 25	20 26		0.14	0.0 0			0.14		0.1 4	0.00	Radicado Orfeo 20257100721653 Radicado Orfeo 20257100770873 Radicado Orfeo 20251400739883
ADMINIS TRACIÓ	16	Formular el	f	20 26		0.14	0.0 0			0.14			0.00	Radicado Orfeo 20257100350093



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 7 de 46

DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	3	Definir el Plan para la protección, acopio y acceso de archivos de DDHH y DIH	2024	2027	0.22	0.22	0.00	0.22	0.22	0.00	Radicado Orfeo 20257100465003	
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	4	Documentar los procedimientos básicos de acuerdo con estándares técnicos y buenas prácticas para el desarrollo de actividades de digitalización.	2024	2027	0.22	0.22	0.00	0.22	0.00	0.22	En revisión	
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	5	Establecer criterios y directrices para identificar los documentos especiales, así como las políticas de acceso y seguridad.	2025	2026		0.43	0.00		0.43	0.43	0.00	Radicado Orfeo 20257100755523 50% 2026
SISTEMA DE GESTIÓN	1	Elaborar el modelo de	2025	2026		0.72	0.00		0.72	0.72	0.00	acta 20257100390263 Se hizo nuevo cronograma.



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 8 de 46

DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-SGDEA	requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo en donde se identifiquen los requisitos funcionales y no funcionales.										https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xJCy44PPkho3Bua8SmgmSTRg2bsVWFtu/edit?gid=1107460620#gid=1107460620
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-SGDEA	2 Plantear las necesidades de infraestructura del SGDEA en relación con los repositorios y copias de seguridad de los documentos almacenados en el sistema.	2025	2026		0.72	0.00		0.00		0.72	2026
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-SGDEA	3 Parametrizar el proceso de índice y foliación electrónica en el Sistema de Gestión Documental	2025	2026		0.72	0.00		0.72	0.72	0.00	2025 (Se hizo historia de usuario) https://mail.google.com/mail/u/1/#search/historia+de+usuario+foliaci/QgrcJHsBqzNpWqdkGdtsvqNNhKnWdgNXfKL



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 9 de 46

ASPECTOS		ACTIVIDADES	Fecha l	Fecha f	Proyectado 2024	Proyectado 2024	Avance	Pendiente	Evidencia	Avance acumulado 2025	4to reporte	Pendiente	Evidencia
ASIGNACIÓN DE METADATOS	1	Formular el esquema de metadatos asociados con la creación y contenido de la información.	2025	2026		1.09	0.00			1.09	1.09	0.00	Radicado Orfeo 20257100155293 Radicado Orfeo 20247100537533 50% 2026
ASIGNACIÓN DE METADATOS	2	Implementar el servicio de metadatos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, para facilitar la interoperabilidad y asegurar el acceso de los documentos a largo plazo.	2025	2027		0.72				0.00		0.72	2026

ASPECTOS		ACTIVIDADES	Fecha l	Fecha f	Proyectado 2024	Proyectado 2024	Avance	Pendiente	Evidencia	Avance acumulado 2025	4to reporte	Pendiente	Evidencia
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	1	Elaborar y actualizar los manuales, guías, planes y programas necesarios para difundir los procesos de la gestión documental	2025	2027		0.12	0.00			0.12	0.12	0.00	https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-documental
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	2	Actualizar los procedimientos de la Gestión Documental, con el fin de garantizar la preservación y conservación documental.	2025	2026		0.18				0.18	0.18	0.00	https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-documental
ESTRUCTURA	3	Elaborar el	2025	2026		0.18				0.00		0.18	Articlarlo con PIC - 2026 ?



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 10 de 46

A DE LOS DOCUMENTOS		Plan de Transferencia del Conocimiento											
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	4	Elaborar el diseño del SGDEA y los documentos para su implementación.	2024		0.36		0.36	0.00					Elaborado
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	5	Elaborar el instructivo de correspondencia que contemple los documentos de archivo producidos o recibidos en formato físico y electrónico	2025	2026		0.18			0.18	0.18	0.00		https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-documental
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	6	Actualizar y/o elaborar formatos para la correcta organización de los expedientes de la entidad tales como, testigos documentales, hojas de control, rótulos de identificación, etc.	2024		0.36		0.36	0.00					Elaborado
									202471004386 73 rotulo de caja 202471004390 13 rotulo de carpeta 202471004386 83 HDC 202471004389 43 Planilla entrega de datos 202471004386 93 prestamos 202471004386 53 Inventario documental				



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 11 de 46

ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	7	Capacitar a todas las dependencias de la Entidad en el uso del Sistema de Gestión Documental.	2024	2027	0.09	0.09	0.09	0.00			0.09	0.04	0.00	20257300156213 20257100162053 PIC y PGD 20257100228333 ORFEO 20257100236383 POLITICA 2025"20257300156213 20257100162053 PIC y PGD 20257100228333 ORFEO 20257100236383 POLITICA 20257100245043 PRÉSTAMOS 20257100448873 DD-HH 20257100390423 TCA, BANTER, FUID 20257100324753 INSTRUMENTOS 20257100268013 ASESORIA DALP" 7100245043 PRÉSTAMOS 20257100350093 Informe 1er semestre 20257100763153 informe 2do semestre
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	8	Elaborar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de la información.	2025	2026		0.18					0.18	0.18	0.00	Radicado Orfeo 20257100155293 Radicado Orfeo 20247100537533 50%2026
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	9	Elaborar el programa específico de Documentos Vitales y Esenciales e iniciar con su implementación según cronograma.	2024	2026	0.12	0.12	0.00	0.12			0.12	0.12	0.00	Radicado Orfeo 20257100755523 versión inicial
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	10	Elaborar el programa específico de Formas y Formularios e iniciar con su	2024	2026	0.12	0.12	0.00	0.12			0.12	0.12	0.00	Radicado Orfeo 20257100751743



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 12 de 46

		implementación según cronograma.													
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	11	Elaborar el Programa de Autoinspecciones e iniciar con su implementación según cronograma.	2024	2026	0.12	0.12	0.00	0.12					0.12		2026
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	12	Actualizar las Tablas de Control de Acceso	2025	2026		0.12	0.00	0.00				0.12	0.00		Se actualizaron, y las revisó a oficina de jurídica la OAP y se encuentra en revisión de la Corporativa

ASPECTOS	ACTIVIDADES	Fechal	Fechaf	Proyecto 2024	Proyecto 2024	Avance	Pendiente	Evidencia	Avance acumulado 2025	4to reporte	Pendiente	Evidencia
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	1 Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos para la preservación a largo plazo	2025	2026		1.09				0.00		1.09	En revisión https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#search/digitalizaci/OgrcJHsNnkPShnhJgStNvwdBpbhncZkDlWV
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	2 Establecer parámetros de radicación de documentos de entrada, salida o internos a través del	2025	2026		1.09				1.09	1.09	0.00	https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-documental



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 13 de 46

	Sistema de gestión Documental, así como la integración con los canales de atención al ciudadano.												
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	1 Actualizar el procedimiento de archivo de documentos, en donde se defina la simplificación de trámites en la SCR D para facilitar su automatización.	2025	2026		2.17					2.17	2.17	0.00	https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES	Fec ha l	Fec ha f	Proyect ado 2024	Proyect ado 2024	Ava nce	Pendi ente	Evide ncia	Avance acumul ado 2025	4to repo rte	Pendi ente	Evidencia
REGISTRO DE DOCUMENTOS	1 Establecer parámetros de búsqueda de documentos para verificar trazabilidad	2024	2026	0.72	0.72	0.72	0.00		0.72	0.72	0.00	<u>Actualizar procedimiento</u> https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-documental



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 14 de 46

		d y estado de los trámites a través del procedimiento de préstamos documentales											
REGISTRO DE DOCUMENTOS	2	Registrar las nuevas versiones de las Tablas de Retención Documental en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	2025	2027		0.72				0.72	0.72	0.00	Radicado Orfeo 20257100528943
DISTRIBUCIÓN	1	Seguimiento continuo a los diferentes canales de comunicación para ejercer el control de trámites.	2024	2027	0.54	0.54	0.00	0.54	0.54	0.26	0.00	<p>Se realizo reporte de Riesgos del primer trimestre https://mail.google.com/mail/u/2/#search/riesgos/FMfcgzQZTzVcQrcXQbPvnCLsJNzpbjx Abril a Julio https://docs.google.com/spreadsheets/d/1IELfwBL7RSIt_-8c4ixrBBGZTfztUF8g/edit?gid=1257509776#gid=1257509776</p> <p>Segundo reporte https://mail.google.com/mail/u/2/#search/indicadores/FMfcgzQbfxdHZnNRRrXJQBdbGkczrXK?projector=1&messagePartId=0.1 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1IELfwBL7RSIt_-8c4ixrBBGZTfztUF8g/edit?pli=1&gid=2139926959#gid=2139926959</p>	
DISTRIBUCIÓN	2	Establecer directrices para el correcto trámite de documentos (físico-electrónico).	2025	2026		1.09			1.09	0.00	0.00	<p><u>Procedimiento</u> https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-documental</p>	
ACCESO	1	Aplicar los criterios consagrados	2025	2027		0.54			0.00	0.00	0.54	Tecnología	



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 15 de 46

Y CONSULTA	os en el Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada como medida de protección de datos personales a las comunicaciones oficiales radicadas										
ACCESO Y CONSULTA	2 Mejora continua del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo-SGDEA.	2025	2027	0.36				0.36	0.36	0.00	Historias de Usuario https://drive.google.com/drive/folders/1-h-np205Pa8l6Syxdaj1c_X9nyHUvbUY
ACCESO Y CONSULTA	3 Socializar el procedimiento de préstamos documentales a la comunidad institucional	2025	2027	0.36				0.36		0.00	https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-documental
ACCESO Y	4 Mantener actualizadas las	2025	2026	0.54				0.54		0.00	Radicado orfeo. 20257100541803



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 17 de 46

		Retención Documental de la SCR D para su posterior aplicación											
CLASIFICACIÓN	2	Identificar y asignar cada uno de los documentos de la Entidad en su respectivo expediente acorde con las TRD y el CCD	2024	2027	0.22	0.22	0.22	0.00		0.22	0.08	0.00	<p>Correo electrónico enviado a las dependencias</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1IDqbsUIkh34JPYRX0BERHGc5DzO7ERal</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1IDqbsUIkh34JPYRX0BERHGc5DzO7ERal</p>
CLASIFICACIÓN	3	Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA), considerando los Entidad.	2025	2027		0.29				0.00		0.29	2026
CLASIFICACIÓN	4	Categorizar los archivos del fondo documental de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental. Esto implica identificar y asignar series, subseries y descripciones a los archivos del fondo documental, esto como preámbulo a procesos de ordenación, depuración, transferencia y aplicación de disposición final	2025	2027		0.29				0.29	0.29	0.00	<p>Avance de Inventarios</p> <p>Central: 202571004100300001E</p> <p>Gestión: 202571004100200001E</p>



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 18 de 46

CLASIFICACIÓN	5	según aplique. Fondo documental intervenido, el cual contiene los archivos entre las vigencias 2006 a 2022.	2025	2027	0.29				0.29	0.29	0.00	Inventario de 1ra y 2da TRD 202571004100300001E (Inventarios documentales)
ORDENACIÓN	1	Organizar los fondos documentales de la SCRD.	2025	2027	0.72				0.72	0.72	0.00	2026 202571004100300001E (Inventarios documentales)
ORDENACIÓN	2	Conformar los expedientes de archivo independientemente de su soporte teniendo en cuenta los procesos técnicos de archivo y las TRD.	2025	2027	0.72				0.72	0.72	0.00	202571004100300001E (Inventarios documentales)
DESCRIPCIÓN	1	Mantener actualizados los inventarios documentales de los archivos de gestión y central.	2024	2027	0.27	0.27	0.27	0.00	0.27	0.27	0.00	Inventario avance Central: 202571004100300001E Gestión: 202571004100200001E
DESCRIPCIÓN	2	Elaborar el Programa de Descripción Documental.	2025	2026	0.54				0.00		0.54	2026
DESCRIPCIÓN	3	Implementar el programa de Descripción Documental.	2025	2027	0.36				0.00		0.36	2026
DESCRIPCIÓN	4	Elaborar las Hojas de Control según los procedimientos	2024	2027	0.27	0.27	0.27	0.00	0.27	0.27	0.00	Radicado orfeo. 20257100640933



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 19 de 46

	y normatividad aplicable.													
--	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ASPECTOS	ACTIVIDADES	Fecha l	Fecha f	Proyectad o 2024	Proyectad o 2024	Avanc e	Pendient e	Evidenci a	Avance acumulad o 2025	4to report e	Pendient e	Evidencia
PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIAS	1 Actualizar el procedimiento de transferencias documentales primarias	2024	2024	1.09		0.00	1.09					https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-documental
PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIAS	2 Elaborar el procedimiento de transferencias documentales secundarias	2025	2026		0.54				0.00		0.54	2026
PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIAS	3 Elaborar y socializar el cronograma de transferencias primarias con la diferentes Dependencias de la SCRD	2024	2027	0.27	0.27	0.00	0.27		0.00		0.27	
PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIAS	4 Llevar a cabo el alistamiento de los documentos objeto de transferencia primaria o secundaria (Ordenación, limpieza, foliación, descripción, ubicación topográfica).	2024	2027	0.27	0.27	0.00	0.27		0.27	0.27	0.00	Radicado orfeo. 20257100430273
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	1 Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes a transferir, así como las condiciones de	2024	2027	0.54	0.54	0.00	0.54		0.54	0.54	0.00	Radicado orfeo. 20257100430273



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 20 de 46

		empaques y embalaje para el traslado.											
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	2	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental para los documentos de archivo transferidos independientemente de su soporte.	2024	2027	0.54	0.54	0.54	0.00		0.54	0.54	0.00	Radicado orfeo. 20257100430273
MIGRACIÓN	1	Definir criterios de migración de la información a otros medios de las series y subseries con conservación total o selección, conforme se estipule en la TRD o TVD.	2025	2027		1.45				0.00		1.45	2027

ASPECTOS	ACTIVIDADES	Fecha I	Fecha f	Proyectado 2024	Proyectado 2024	Avance	Pendiente	Evidencia	Avance acumulado 2025	4to reporte	Pendiente	Evidencia
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN, MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	1 Identificar las series y Subseries de Conservación Total, selección, microfilmación y/o digitalización de acuerdo con el procedimiento de Disposición Final.	2025	2027		0.72				0.72	0.72	0.00	Radicado orfeo. 20257100464973 Radicado orfeo. 20257100695553



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES


CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 21 de 46

CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN, MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	2	Implementar el procedimiento de Disposición final para los documentos de conservación total	2025	2027		0.72				0.00		0.72	2027
ELIMINACIÓN	1	Implementar el procedimiento de Disposición Final relacionado con la eliminación documental.	2027	2027									2027
ELIMINACIÓN	2	Elaborar el Plan de Eliminación Documental.	2025	2027		0.72				0.00		0.72	2027
ASPECTOS		ACTIVIDADES	Fecha I	Fecha f	Proyectado 2024	Proyectado 2024	Avance	Pendiente	Evidencia	Avance acumulado 2025	4to reporte	Pendiente	Evidencia
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	1	Implementar el SIC de acuerdo con las estrategias consignadas en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	2025	2027		0.72				0.72	0.72	0.00	Informe Radicado orfeo. 20257100532233
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	2	Realizar Capacitaciones relacionadas con el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	2025	2027		0.72				0.72	0.72	0.00	Acta Radicado orfeo. 20257100464663
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	1	Definir parámetros y lineamientos para la seguridad de la información generada en ambientes electrónicos	2025	2027		0.72				0.00		0.72	2027
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	2	Parametrizar el Sistema de Gestión Documental con las TRD para la conservación de documentos electrónicos de archivo	2025	2026		1.09				0.00		1.09	2026
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE	1	Verificar y garantizar que el SGDEA garantice la preservación de los documentos de acuerdo con las TRD	2025	2026		2.17				0.00		2.17	2026

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA:16/10/2024
		Página 23 de 46

3. Avance Cualitativo

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



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 1 de 46

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

- **Administración documental:** en este ítem se realizó el portafolio de servicios, el seguimiento a los indicadores de gestión y mapas de riesgos del proceso de Gestión Documental, se elaboró el procedimiento de transferencias documentales primarias. En el marco de este aspecto se alcanzó un avance del 0,56 %, lo que permite llegar a un acumulado del 1,56%. para esta vigencia se tenía proyectado un porcentaje de 1,68% sin embargo se presenta una desviación 0.11% en la actividad realizar el Registro Especial de Archivos de DDHH debido a que en el mes de mayo fue emitido un nuevo lineamiento para la identificación de este tipo de documentos. No obstante, estas se encuentran proyectadas para continuar en la vigencia 2026.
- **Directrices para la creación y diseño de documentos:** en este periodo se diseñó estrategias para la adecuada creación, difusión, mantenimiento y administración de los documentos de la SCRD, se hizo la versión preliminar de los criterios y directrices para identificar los documentos especiales, así como las políticas de acceso y seguridad. En el marco de este aspecto se alcanzó un avance del 0,56 %, lo que permite llegar a un acumulado del 1,56%. para esta vigencia se tenía proyectado un porcentaje de 1,74% sin embargo se presenta una desviación 0.22% en lo que respecta a la actividad al procedimiento de digitalización, el cual fue elaborado y se encuentra en revisión de la OAP. No obstante, estas se encuentran proyectadas para continuar en la vigencia 2027.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA** en este periodo se actualizó el cronograma de mejoras con base a los requisitos funcionales del Modelo de requisitos electrónicos de archivo y se elaboró historia de usuario para el desarrollo del proceso de foliación electrónica e índice. En el marco de este aspecto se alcanzó un avance del 1,44%, lo que permite llegar a un acumulado del 1,44% para esta

Radicado No.



vigencia se tenía proyectado 2,17% sin embargo se presenta una desviación del 0,73 en la actividad correspondiente a plantear las necesidades de infraestructura del SGDEA en relación con los repositorios y copias de seguridad de los documentos almacenados en el sistema. No obstante, estas se encuentran proyectadas para continuar en la vigencia 2026.

- **Asignación de metadatos** Durante este periodo se remitió al área de TIC el esquema de metadatos asociados a la creación y al contenido de la información, el cual se encuentra en proceso de revisión. En el marco de este aspecto, se alcanzó un avance del 1,09 %, lo que permite llegar a un acumulado del 1,09 %. Para la presente vigencia se tenía proyectado un avance del 1,81 %; sin embargo, se presenta una desviación del 0,72 % en la actividad relacionada con la implementación de metadatos. No obstante, dichas actividades se encuentran proyectadas para continuar en la vigencia 2027.
- **Estructura de los documentos** en este aspecto se alcanzó la totalidad de actualización de procedimientos y manuales referentes a gestión documental, se capacito a los funcionarios y contratistas en temáticas de gestión documental, se hizo una versión preliminar en el programa específico de documentos especiales y esenciales, se elaboró el programa de normalización de formas y formularios. En el marco de este aspecto, se alcanzó un avance del 0,94%, lo que permite llegar a un acumulado del 1,11 %. Para la presente vigencia se tenía proyectado un avance del 1,42 %; sin embargo, se presenta una desviación del 0,31 % en la actividad de elaboración del programa de Autoinspecciones e iniciar con su implementación según cronograma. sin embargo, está actividad se encuentra proyectada para continuar en la vigencia 2026.
- **Forma de producción e ingreso** en este periodo se establecieron los parámetros de radicación de documentos de entrada, salida o internos a través del Sistema de gestión documental. En el marco de este aspecto, se alcanzó un avance del 1,09%, lo que permite llegar a un acumulado del 1,09 %. Para la presente vigencia se tenía proyectado un avance del 2,17 %; sin embargo, se presenta una desviación del 1,09 %



en la actividad de los parámetros para la digitalización de los documentos para la preservación a largo plazo, sin embargo, esta actividad se encuentra proyectada para continuar en la vigencia 2026.

- **Áreas competentes para el trámite** en este aspecto se realizó la actualización del procedimiento de archivo de documentos. En el marco de este aspecto, se alcanzó un avance del 2,17%, lo que permite llegar a un acumulado y cumplimiento del 2,17 %.
- **Registro de documentos** en este periodo se establecieron los parámetros de búsqueda de documentos para verificar trazabilidad y estado de los trámites a través del procedimiento de préstamos documentales, así mismo, se fueron registrando las nuevas series y subseries documentales en el sistema de Orfeo. En el marco de este aspecto, se alcanzó un avance del 1,45%, lo que permite llegar a un acumulado y cumplimiento del 1,45 %.
- **Distribución** respecto a este aspecto para este periodo se realizó seguimiento de la entrega de correspondencia acorde a los tiempos establecidos. En el marco de este aspecto, se alcanzó un avance del 0,26%, lo que permite llegar a un acumulado y cumplimiento del 1,63 %.
- **Acceso y consulta** en cuanto a este aspecto, durante el presente periodo se elaboraron historias de usuario con el fin de avanzar en el desarrollo y cumplimiento de los requisitos funcionales. En el marco de este componente, se alcanzó un avance del 0,36 %, lo que permite llegar a un acumulado del 1,27 %.

Para la presente vigencia se tenía proyectado un avance del 1,81 %; sin embargo, se presenta una desviación del 0,55 % en la actividad relacionada con la aplicación de los criterios consagrados en el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, la cual debe desarrollarse de manera articulada con el área de TIC. No obstante, esta actividad se encuentra proyectada para continuar en la vigencia 2026.



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 4 de 46

- **Control y seguimiento** En este aspecto se realizó seguimiento a la gestión documental y correspondencia, así como también, se avanzó en la creación de historias de usuarios para el cumplimiento de los requisitos funcionales. En el marco de este aspecto, se alcanzó un avance del 1,08%, lo que permite llegar a un acumulado y cumplimiento del 1,45 %.
- **Clasificación** en este aspecto se avanzó en la actualización y presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las tablas de retención documental de la versión 3. Así mismo, se hizo revisión de aplicación de tablas de retención documental a todas las áreas de la SCR D notificando a los jefes y enlaces correspondientes, se organizaron e intervinieron los archivos con base a las versiones de TRD convalidadas. En el marco de este componente, se alcanzó un avance para este periodo del 0,95 %, lo que permite llegar a un acumulado del 1,09%.
Para la presente vigencia se tenía proyectado un avance del 1,38 %; sin embargo, se presenta una desviación del 0,29 % en la actividad relacionada con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos. No obstante, esta actividad se encuentra proyectada para continuar en la vigencia 2027.
- **Ordenación** en este aspecto para este periodo se realizó un avance en las actividades de organización del fondo de la entidad y la conformación de expedientes acorde a la TRD. En el marco de este aspecto, se alcanzó un avance del 1,45%, lo que permite llegar a un acumulado y cumplimiento del 1,45 %.
- **Descripción** en este aspecto para este periodo se realizaron las actividades de actualización de inventarios documentales, y elaboración de hojas de control de los expedientes. En el marco de este componente, se alcanzó un avance para este periodo del 0,54 %, lo que permite llegar a un acumulado del 0,54%.
Para la presente vigencia se tenía proyectado un avance del 1,18 %; sin embargo, se presenta una desviación del 0,64 % en las actividades relacionadas con la elaboración



e implementación del programa de gestión documental, las cuales se encuentran para desarrollar para la vigencia 2026 y 2027.

- **Preparación de transferencias** para efectos de este reporte se realizó la actividad de preparación de transferencias primarias actividad que alcanzó un avance para este periodo del 0,27 %, lo que permite llegar a un acumulado del 0,27%
Para la presente vigencia se tenía proyectado un avance del 1,09 %; sin embargo, se presenta una desviación del 0,82 % en la actividad relacionada con la elaboración del procedimiento de transferencias documentales secundarias la cual se encuentran para desarrollar para la vigencia 2026.
- **Validación de la transferencia** para este periodo en este aspecto se realizaron las actividades de verificación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes a transferir y se diligenció el formato único de inventario documental. En el marco de este aspecto, se alcanzó un avance del 1,09%, lo que permite llegar a un acumulado y cumplimiento del 1,09 %.
- **Migración** Para la presente vigencia se tenía proyectado un avance del 1,45 %; sin embargo, se presenta una desviación del 1,45 % en la actividad relacionada con la definición de criterios de migración de la información a otros medios de las series y subseries con conservación total o selección, conforme se estipule en la TRD o TVD. No obstante, esta actividad se encuentra proyectada para continuar en la vigencia 2026-2027.
- **Conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización** para efectos de este reporte se realizó la identificación de series y subseries documentales articulado con la tabla de retención documental. En el marco de este componente, se alcanzó un avance para este periodo del 0,72 %, lo que permite llegar a un acumulado del 0,72%.
Para la presente vigencia se tenía proyectado un avance del 1,45 %; sin embargo, se presenta una desviación del 0,72 % en la actividad correspondiente a la



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 6 de 46

implementación del procedimiento de disposición final para los documentos de conservación total. No obstante, esta actividad se encuentra proyectada para continuar en la vigencia 2026-2027

- **Eliminación** Para la presente vigencia se tenía proyectado un avance del 0,72 %; sin embargo, se presenta una desviación del 0,72 % en la actividad relacionada con la elaboración del plan de eliminación documental el cual se encuentran para desarrollar para la vigencia 2026-2027.
- **Sistema Integrado de Conservación SIC** en este aspecto para este periodo se realizaron las actividades de implementación del SIC y se realizó capacitaciones relacionadas con este instrumento archivístico. En el marco de este aspecto, se alcanzó un avance del 1,45%, lo que permite llegar a un acumulado y cumplimiento del 1,45 %.
- **Seguridad de la información** Para la presente vigencia se tenía proyectado un avance del 1,81 %; sin embargo, se presenta una desviación del 1,81 % en las actividades relacionadas con la definición de parámetros y lineamientos para la seguridad de la información generada en ambientes electrónicos y con la parametrización el Sistema de Gestión Documental con las TRD para la conservación de documentos electrónicos de archivo, actividades que deben desarrollar en conjunto con TIC, sin embargo estas actividades están proyectadas para desarrollarse entre 2026-2027.
- **Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo** para la presente vigencia y reporte se tenía proyectado un avance del 2,17 %; sin embargo, se presenta una desviación del 2,17 % en la actividad relacionada con la verificación que el SGDEA garantice la preservación de los documentos de acuerdo con las TRD, la mencionada actividad se trabajará en conjunto con TIC y se encuentra para desarrollar durante la vigencia 2026.



- **Directrices generales** en este aspecto para este periodo se realizaron las actividades de identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos en virtud de la actualización de las TRD, así como la definición del Banco Terminológico. En el marco de este componente, se alcanzó un avance para este periodo del 1,44 %, lo que permite llegar a un acumulado del 1,44%.

Para la presente vigencia se tenía proyectado un avance del 2,17 %; sin embargo, se presenta una desviación del 0,73 % en las actividades relacionadas con la elaboración del procedimiento de valoración de documentos.

4. Desviaciones y Medidas Correctivas

En relación con las desviaciones presentadas durante el periodo reportado, se evidenciaron situaciones que incidieron en el cumplimiento de algunas actividades programadas para la vigencia. Estas desviaciones se encuentran principalmente asociadas a la implementación del Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH), así como al desarrollo general del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA), lo cual impactó la ejecución de diversos componentes del proyecto.

Entre las actividades afectadas se identifican: el planteamiento de las necesidades de infraestructura del SGDEA, en lo relacionado con repositorios y copias de seguridad de los documentos; la implementación del servicio de metadatos; la elaboración del Plan de Transferencia del Conocimiento; la formulación del Programa de Autoinspecciones; el establecimiento de parámetros para la digitalización de documentos orientados a la preservación a largo plazo; la elaboración del Programa de Descripción Documental; la realización de transferencias documentales secundarias; la definición de criterios para la migración de la información a otros medios de las series y subseries con conservación total o selección, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD); la elaboración del Plan de Eliminación Documental; la definición de parámetros y lineamientos para la seguridad de la información generada en ambientes electrónicos; la verificación de que el SGDEA garantice la preservación de los



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 8 de 46

documentos de acuerdo con las TRD; y la elaboración del procedimiento de valoración documental.

No obstante, estas actividades se encuentran programadas hasta la vigencia 2026-2027, periodo durante el cual se contará con el tiempo necesario para desarrollar y culminar lo establecido en las actividades previstas, sin afectar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

5. Dificultades encontradas

Durante el periodo evaluado se presentaron diversas dificultades que incidieron en la ejecución de las actividades programadas, principalmente asociadas a la complejidad técnica y normativa del Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH) y al desarrollo integral del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA). Estas dificultades estuvieron relacionadas con la necesidad de definir lineamientos claros y consensuados, la articulación interinstitucional con el área de TIC, la disponibilidad de infraestructura tecnológica adecuada y la secuencialidad de las actividades, lo cual retrasó la implementación de componentes como los repositorios digitales, los servicios de metadatos, la seguridad de la información, la preservación digital, la valoración documental y los procesos de disposición final.

6. Evidencias

- Portafolio de servicios gestión documental [Gestión Documental | Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte](#)
- Seguimiento a los indicadores de gestión y mapas de riesgos <https://mail.google.com/mail/u/2/#search/indicadores/FMfcgzQbfxdHZnNRrXJQBdbGktcZrxK?projector=1&messagePartId=0.1>.



- Actualización de las Tablas de Retención Documental III periodo radicado orfeo 20257100575643.
- Seguimiento y mejora a los planes y proyectos registrados en el PGD y PINAR. radicado orfeo 20257100168223, 20257100324623, 20257100465583, 20257100465253.
- Seguimiento al cumplimiento de las acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico. Radicado orfeo 20257100721653, 20257100770873, 20251400739883.
- Estrategias para la adecuada creación, difusión, mantenimiento y administración de los documentos de la SCR D radicado orfeo 20257100732423.
- Informe protección, acopio y acceso de archivos de DDHH y DIH radicado orfeo 20257100465003.
- Versión preliminar de los criterios y directrices para identificar los documentos especiales radicado orfeo 20257100755523.
- Historia de usuario índice y foliación electrónica
<https://mail.google.com/mail/u/1/#search/historia+de+usuario+foliacion/QgrcJHsBqzNpWqdKGdtsvqNNhKnWdgNXfKL>
- Actualización de procedimientos y manuales de gestión documental
<https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-documental>
- Capacitaciones a todas las dependencias de la Entidad en el uso del Sistema de Gestión Documental. radicado orfeo 20257100763153, 20257100350093.
- Programa específico de Documentos Vitales y Esenciales versión inicial radicado orfeo 20257100755523.
- Programa específico de Formas y Formularios radicado orfeo 20257100751743



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página **10** de **46**

- Actualización del procedimiento de préstamos documentales [Gestión Documental | Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte](#)
- Identificación y asignación de cada uno de los documentos de la Entidad en su respectivo expediente acorde con las TRD y el CCD [Oportunidad de Mejora 115 / 5.6 - Google Drive](#)
- Fondo documental intervenido, el cual contiene los archivos entre las vigencias 2006 a 2022. Inventario de 1ra y 2da TRD expediente orfeo 20257100410030000E, (Inventarios documentales)
- Organización de los fondos documentales de la SCR. expediente orfeo 202571004100300001E (Inventarios documentales)
- Conformación de los expedientes de archivo independientemente de su soporte teniendo en cuenta los procesos técnicos de archivo y las TRD expediente orfeo 202571004100300001E (Inventarios documentales)
- Actualización de los inventarios documentales de los archivos de gestión y central. Inventario avance Central: 202571004100300001E Gestión: 202571004100200001E
- Elaboración de Hojas de Control según los procedimientos y normatividad aplicable. radicado orfeo 20257100640933.
- Se llevó a cabo el alistamiento de los documentos objeto de transferencia primaria radicado orfeo 20257100430273.
- Se verificó la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes a transferir, así como las condiciones de empaque y embalaje para el traslado. radicado 20257100430273.
- Se diligenció el Formato Único de Inventario Documental para los documentos de archivo transferidos independientemente de su soporte. radicado orfeo 20257100430273.



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página **11** de **46**

- Se identificaron las series y subseries de Conservación Total, selección, microfilmación y/o digitalización de acuerdo con el procedimiento de Disposición Final. Radicado orfeo 20257100528943.
- Se implementó el SIC de acuerdo con las estrategias consignadas en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Radicado orfeo 20257100532233.
- Se realizó capacitaciones relacionadas con el Sistema Integrado de Conservación (SIC). Radicado orfeo 20257100464663
- Se definió a través de la producción documental, los valores primarios y secundarios de los documentos en virtud de la actualización de las TRD. Radicado orfeo 20257100528943.
- Se elaboró el Banco Terminológico de Series y Subseries. Radicado orfeo 20257100542153

7. Perspectiva Próxima

El equipo de Gestión Documental continúa avanzando de manera sistemática en la elaboración, actualización e implementación de documentos técnicos, así como en la aplicación de los instrumentos archivísticos y planes de trabajo orientados a la organización documental. De igual forma, se fortalece la articulación con las estrategias tecnológicas institucionales, lo que permite optimizar los procesos de gestión, conservación y acceso a la información, garantizando que los documentos se mantengan en condiciones óptimas para su adecuada administración, preservación a largo plazo y cumplimiento de la normatividad archivística vigente.



8. Recomendaciones

Se recomienda continuar fortaleciendo la planeación y seguimiento del Programa de Gestión Documental, priorizando aquellas actividades que presentan desviaciones frente a lo programado, con el fin de garantizar el cumplimiento progresivo de las metas establecidas. Es importante mantener la documentación de las evidencias asociadas a cada avance, así como actualizar de manera periódica los cronogramas de trabajo, incorporando los nuevos lineamientos normativos que impacten la ejecución de las actividades.

Articulación institucional y tecnológica

Dado que varias de las desviaciones identificadas están asociadas a actividades que requieren desarrollo conjunto con el área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), se recomienda fortalecer los mecanismos de articulación interinstitucional mediante mesas de trabajo periódicas, definición clara de responsabilidades y establecimiento de hitos conjuntos. Esto permitirá avanzar de manera más eficiente en aspectos como el SGDEA, la asignación de metadatos, la seguridad de la información, la preservación digital y los requisitos funcionales para los documentos electrónicos de archivo.

Gestión de instrumentos archivísticos

Se sugiere priorizar la finalización, validación e implementación de los instrumentos archivísticos que se encuentran en versiones preliminares o en proceso de revisión, tales como procedimientos de digitalización, transferencias documentales secundarias, autoinspecciones, valoración documental, eliminación y disposición final. La culminación de estos instrumentos permitirá reducir las desviaciones acumuladas y fortalecer la coherencia técnica del Programa de Gestión Documental en las próximas vigencias.

Seguimiento a actividades con continuidad en vigencias futuras

Teniendo en cuenta que una parte significativa de las actividades se proyecta para las vigencias 2026 y 2027, se recomienda realizar un análisis integral de riesgos y dependencias, con el fin de asegurar que dichas actividades cuenten oportunamente con los recursos técnicos, humanos y tecnológicos necesarios. Asimismo, es conveniente definir metas intermedias que faciliten el seguimiento y control del avance, evitando concentraciones de actividades en una sola vigencia.



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página **13** de **46**

Fortalecimiento de capacidades y apropiación institucional

Se recomienda continuar con los procesos de capacitación y sensibilización dirigidos a funcionarios y contratistas, especialmente en lo relacionado con la aplicación de las Tablas de Retención Documental, la organización de expedientes, el uso del Sistema de Gestión Documental y las buenas prácticas archivísticas. Esto contribuirá a una mayor apropiación institucional de la gestión documental y a la sostenibilidad de los avances alcanzados.

Mejora continua y control

Finalmente, se sugiere fortalecer los mecanismos de control y seguimiento mediante el uso de indicadores de gestión actualizados, la realización de autoevaluaciones periódicas y la documentación de lecciones aprendidas. Estas acciones permitirán identificar oportunidades de mejora, ajustar oportunamente la planeación y asegurar el cumplimiento gradual de los objetivos del Programa de Gestión Documental, en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

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

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

Revisó Jeison Ferney Uyaban Vanegas– Coordinador(E) Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Servicios Administrativos

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

Documento 20257100797363 firmado electrónicamente por:	
Cristian Camilo Cabra Neira	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 30-12-2025 15:00:41
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 30-12-2025 19:58:12
Carlos Andres Gil Santamaria	Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 30-12-2025 15:36:53
Jeyson Ferney Uyaban Vanegas (E)	Cordinador de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos (E) Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 30-12-2025 16:31:30

Radicado No.



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página **14** de **46**

**Yulieth Liliana Pinto
Romero**

Contratista
Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos
Fecha firma: 30-12-2025 14:55:40



cb3e686d6ea07034518f60d417c2b58f163bcd8309096d4c6dd3b4c9795b4b51
Codigo de Verificación CV: 14524