



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PG-01

VERSIÓN: 03

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 30/04/2026

Página 1 de 64

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Instancia de Aprobación:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y
Deporte

Fecha de Aprobación: 30 de abril del 2026
Acta No. 13 radicado 20261700259633

Denominación de la autoridad archivística institucional:

Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el
Ciudadano
Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
Gestión Documental


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PG-01
		VERSIÓN: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/04/2026
		Página 2 de 64

Tabla de contenido

<i>Introducción</i>	4
<i>1. Aspectos Generales</i>	5
<i>1.1. Alcance</i>	5
<i>1.2. Público al cual va dirigido</i>	5
<i>1.3. Requerimientos para el desarrollo del PGD</i>	5
<i>2. Gestión del Cambio</i>	8
<i>3. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental</i>	9
<i>3.1. Planeación Documental</i>	9
<i>3.2. Producción Documental</i>	14
<i>3.3. Gestión y Trámite</i>	17
<i>3.4. Organización Documental</i>	20
<i>3.5. Transferencias Documentales</i>	23
<i>3.6. Disposición Final</i>	26
<i>3.7. Preservación a Largo Plazo</i>	27
<i>3.8. Valoración</i>	29
<i>4. Fases de Implementación del PGD</i>	31
<i>5. Programas Específicos</i>	33
<i>5.1. Programa de documentos vitales y esenciales</i>	33
<i>5.2. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos</i>	34
<i>5.3. Programa de Reprografía</i>	35
<i>5.4. Programa de autoinspecciones</i>	36
<i>5.5. Programa de documentos especiales</i>	37
<i>5.6. Programa del Plan Institucional de Capacitación</i>	38
<i>5.7. Programa de Archivos Centralizados</i>	39
<i>5.8. Programa de Descripción Documental</i>	40
<i>6. Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad</i>	42



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PG-01

VERSIÓN: 03

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


FECHA: 30/04/2026

Página 3 de 64

7.	<i>Cronograma</i>	44
8.	<i>Control de Cambios</i>	51
9.	<i>Responsables de elaboración, revisión y aprobación</i>	52

Índice De Tablas

Tabla 1.	Requerimientos tecnológicos para el desarrollo del PGD	8
Tabla 2.	Progreso proceso de Planeación.	11
Tabla 3.	Actividades proceso de Planeación Documental 2024-2027	14
Tabla 4.	Progreso proceso de Producción	15
Tabla 5.	Actividades proceso de producción 2024-2027	17
Tabla 6.	Progreso proceso Gestión y Trámite	18
Tabla 7.	Actividades proceso Gestión y trámite 2024-2027	20
Tabla 8.	Progreso proceso de Organización	21
Tabla 9.	Actividades proceso de Organización 2024-2027	23
Tabla 10.	Progreso proceso de Transferencias	24
Tabla 11.	Actividades proceso de transferencias	26
Tabla 12.	Actividades proceso de Disposición Final 2024-2027	27
Tabla 13.	Progreso proceso de Preservación a Largo Plazo	28
Tabla 14.	Actividades proceso de Preservación 2024-2027	29
Tabla 15.	Progreso proceso de Valoración	30
Tabla 16.	Actividades del Proceso de Valoración 2024-2027	31
Tabla 17.	Fases de implementación del PGD	33
Tabla 18.	Cronograma PGD-2024-2027	51

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PG-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
		FECHA: 30/04/2026
		Página 4 de 64

Introducción


El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) desempeña un papel fundamental en la estrategia institucional para la administración y preservación de la información y los archivos relacionados con la cultura, la recreación y el deporte. Este documento archivístico establece la línea estratégica que guiará los procesos de la gestión documental durante el cuatrienio, con el propósito de garantizar la integridad, disponibilidad, uso y fiabilidad de los documentos que respaldan la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la Entidad, los cuales actúan como fuentes históricas y registros de conocimiento.

En su evolución, el PGD ha experimentado revisiones y actualizaciones periódicas para adaptarse a los cambios en el entorno institucional y normativo. Las versiones anteriores de este instrumento archivístico reflejan la respuesta proactiva de la SCRD a los requisitos cambiantes de la gestión documental y la alineación con los planes de desarrollo. La presente versión del PGD, se enmarca en esta trayectoria de mejora continua y busca fortalecer la gestión documental en consonancia con los objetivos y compromisos institucionales.

La nueva versión del PGD se ha desarrollado de conformidad con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, el cual define los instrumentos archivísticos para la gestión documental. Este proceso ha considerado los compromisos y recursos asignados al proceso de Gestión Documental, así como las actividades delineadas en los proyectos del Plan Institucional de Archivos (PINAR), y las recomendaciones surgidas de evaluaciones internas y externas, así mismo el Decreto 649 de 2025 *“por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura, Recreación y Deporte”* en tanto que establece el marco normativo integral del Sector Cultura, Recreación y Deporte, definiendo las funciones, políticas, sistemas y procesos misionales de la entidad

Es así que, la nueva versión del PGD establece mecanismos de seguimiento y control periódicos para evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos del programa. Estos mecanismos permiten realizar ajustes pertinentes en caso de ser necesario. De esta manera, el documento no solo refleja el compromiso con la transparencia y la eficiencia, sino que también sienta las bases para una gestión documental que fortalezca la labor en el ámbito cultural, recreativo y deportivo, asegurando el legado y la memoria de la Entidad.

En este contexto, el PGD se estructura en varios aspectos esenciales. Comprende aspectos generales que proporcionan una visión panorámica, los procesos clave de la Gestión Documental, las fases de implementación del PGD, programas específicos diseñados para abordar necesidades particulares y la definición de metas a corto, mediano y largo plazo. Esta estructura integral del PGD

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PG-01
		VERSIÓN: 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/04/2026
		Página 5 de 64

facilita una gestión eficiente y orientada hacia la consecución de los objetivos institucionales en materia de administración documental. Asimismo, se detallan las etapas y plazos necesarios para llevar a cabo las actividades relacionadas con la gestión documental, desde la identificación y clasificación hasta la organización, conservación y disposición de los documentos.



1. Aspectos Generales

1.1. Alcance

Establecer un componente operacional para la gestión documental con el objetivo de promover la responsabilidad en cuanto al manejo de la información, basada en el cumplimiento de la normatividad archivística. Esto se logra mediante la ejecución de programas que abarcan desde la planificación, gestión y organización, hasta la preservación y disposición final, con el fin de optimizar los recursos de información de la Entidad y mejorar la eficiencia administrativa y misional.

Este alcance abarca la relación con los planes estratégicos, la planificación estratégica, las metas a corto, mediano y largo plazo, las responsabilidades y requerimientos, los tipos de información, así como los requisitos y estándares aplicables. Además, incluye la dirección, gestión, control, evaluación y mejora de los procesos de la gestión documental. Todo esto se realiza con el propósito de establecer una gestión documental eficiente y efectiva, en cumplimiento de los lineamientos estratégicos y normativos de la Entidad.

1.2. Público al cual va dirigido


El Programa de Gestión Documental (PGD) está dirigido a todos los funcionarios y colaboradores de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, así como a aquellos involucrados en la gestión documental dentro de la Entidad. Este documento está diseñado para proporcionar orientación, lineamientos y procedimientos relacionados con la gestión de la información y los documentos en todos los niveles y áreas de la SCRD.

1.3. Requerimientos para el desarrollo del PGD

Normativos

La legislación que regula la formulación del Programa de Gestión Documental se fundamenta en varios aspectos cruciales. En primer lugar, se apoya en la legislación archivística, que establece los lineamientos y procedimientos para la gestión y conservación adecuadas de los documentos. Además, se considera también la legislación relacionada con la protección de datos personales, incluyendo la libertad de acceso a la información y las restricciones de uso establecidas por reserva legal. Estas disposiciones garantizan la salvaguarda de la privacidad y la transparencia en el manejo de la información.

Igualmente, se consideran los mecanismos de vigilancia y control establecidos por el Estado, que aseguran el cumplimiento de las normas y una gestión documental adecuada. Estos mecanismos garantizan la calidad, integridad y confiabilidad de los documentos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PG-01
		VERSIÓN: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 24/09/2024
		Página 7 de 64

Por último, se tienen en cuenta los lineamientos internos de la gestión por procesos, como el normograma de la Entidad. Estos elementos son fundamentales para lograr una organización eficiente de las tareas y una estructura coherente en la gestión documental.

Económicos

Con el objetivo de asegurar la ejecución, implementación y logro de los objetivos establecidos en el PGD a corto, mediano y largo plazo, se determina las necesidades de recursos en el Plan Anual de Adquisiciones y en los proyectos de inversión definidos por la Entidad.

Esta planificación tiene como finalidad cumplir con la normativa vigente y seguir las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación. De esta manera, se garantiza el adecuado respaldo de recursos para llevar a cabo las actividades del PGD y alcanzar los resultados esperados en materia de gestión documental.

Administrativos

La implementación del PGD de la SCRD está a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos- Gestión Documental. Este grupo es responsable de elaborar, difundir, implementar y brindar apoyo a la Entidad en la promoción y ejecución adecuada del PGD. El proceso de gestión documental está conformado por un equipo interdisciplinario encargado de la actualización e implementación de la función archivística, con el respaldo de otras áreas funcionales como la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Tecnologías de la Información, Control Interno, entre otras.

Para cumplir con cada proceso de gestión documental y sus actividades correspondientes, se detallan a continuación las responsabilidades y actividades de cada área:

- La Oficina de Tecnologías de la Información desarrolla y actualiza los lineamientos tecnológicos necesarios para habilitar la gestión de la información de la Entidad. Además, brinda apoyo en los procesos de gestión documental, asegurando el uso de las tecnologías adecuadas para la gestión eficiente de los documentos, y garantiza el suministro y disponibilidad tecnológica necesaria para acceder a la información.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño tiene la función principal de aprobar las actualizaciones del PGD y demás instrumentos archivísticos producidos por el proceso de Gestión Documental.
- La Oficina de Control Interno, en su rol de tercera línea de defensa, llevará a cabo evaluaciones independientes sobre el diseño, implementación y eficacia de los controles establecidos en el Programa de Gestión Documental, verificando su cumplimiento frente a la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales, conforme a las actividades definidas



en el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) para cada vigencia.

- La Oficina Jurídica en atención a sus funciones, contribuye en la orientación requerida en materia de normativa aplicable y aspectos jurídicos a atender, así como en la actualización del normograma según el procedimiento dispuesto en la entidad.
- La Oficina Asesora de Planeación realiza el seguimiento y la evaluación de la gestión institucional, coordina los ajustes necesarios al PGD para asegurar su cumplimiento y garantiza la coherencia y efectividad de la gestión documental en el marco de la planificación estratégica de la organización.
- El Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano se encarga de incluir en el Plan Institucional Anual de Capacitación los recursos necesarios para ofrecer capacitación a los responsables de la organización de los archivos y gestión de la información, asegurando que cuenten con las habilidades y conocimientos necesarios.
- Todos los funcionarios y contratistas de la SCRD apoyarán la implementación del PGD y las actividades descritas en el documento.

Tecnológicos

La SCRD tiene el compromiso de garantizar una sólida infraestructura tecnológica que respalde la adecuada administración, conservación y preservación de la documentación generada y recibida por la Entidad a lo largo de su ciclo de vida. Para lograrlo, es fundamental contar con diversos recursos tecnológicos que permitan llevar a cabo de manera eficiente la producción, gestión, trámite y consulta de los documentos.

Además, es importante enfocarse en revisar y garantizar la interconexión y compatibilidad de los distintos sistemas de información, con el objetivo de facilitar el adecuado trámite, gestión y conservación de los soportes documentales.

Igualmente, mediante el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información la SCRD crea un enlace entre la misión y los objetivos de la Entidad, con el fin de construir una estructura que satisfaga las demandas de información y promueva la innovación y eficacia en los procedimientos, en consonancia con la Política de Gestión Documental.

A continuación, se relacionan los servicios de tecnología e información con los que actualmente cuenta la Entidad:

N o.	NOMBRE S.I.	SIGLA	DESCRIPCIÓN
1	ORFEO	ORFEO	El Sistema de Gestión Documental Orfeo es una herramienta informática que sirve de apoyo al desarrollo de las actividades de Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Permite incorporar la gestión de los documentos a los procesos de cualquier organización, automatizando procedimientos, con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos, de acuerdo con lo



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PG-01

VERSIÓN: 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 24/09/2024

Página 9 de 64

			estipulado por la normatividad archivística.
2	Convocatorias	SICON	El sistema de convocatorias es un sitio web que permite a la ciudadanía participar en las convocatorias establecidas mediante los Programas: Programa Distrital de Estímulos, Programa Distrital de Apoyos y Banco de Jurados. publicados por la SCRD y sus entidades adscritas.
3	Cultured	-	Es el Sistema de Información del Sector Cultura, Recreación y Deporte, el cual brinda información misional y estadística.
4	SICAPITAL	-	Herramienta de apoyo administrativo la cual permite sistematizar la gestión administrativa y financiera de la Entidad, en lo correspondiente a las áreas de contratación, contabilidad, contratación almacén e inventarios;
5	Beneficios Económicos Periódicos para artistas mayores	BEPS	Sistema por medio del cual se gestionan los Apoyos económicos, periódicos al artista mayor, postulaciones, solicitudes y gestión del proceso.
6		SICO	Permite la administración de los procesos de contratación
7	Plan Anual de Adquisiciones	PAA	Sistema gestiona procesos para la gestión de plan anual de adquisiciones de la Entidad.
8	DOCUNET		Permite realizar respaldos de la información que hace parte de las historias laborales de los funcionarios en servicio y retirados. Puede almacenar imágenes.
9	Sistema de Gestión para Proyectos de Inversión	-	Sistema de Gestión de Proyectos de Inversión, Metas, Recursos y Actividades
10	Jornada única	-	Sistema para validación y consolidación de las atenciones realizadas en el sector cultura, en el programa de Jornada Única y complementario
12	Correo electrónico institucional	-	Gmail -Google- Servicio que permite a los usuarios de la SCRD enviar y recibir mensajes por medio de una cuenta de correo electrónico institucional.

Tabla 1. Requerimientos tecnológicos para el desarrollo del PGD

Por la misma vía, la Entidad en cumplimiento de los lineamientos consagrados en la Ley 1712 de 2014, cuenta con los siguientes instrumentos de gestión de información adicionales al PGD, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Entidad: inventario de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información y tablas de control de acceso. Estos instrumentos se suman a la infraestructura tecnológica institucional, la cual se encuentra alineada con los distintos procesos y procedimientos a través de la caracterización de Gestión de Tecnologías de la Información. Dicha caracterización se define como un proceso transversal o de apoyo a la gestión institucional que interactúa con el PGD, ya que provee los recursos y herramientas tecnológicas requeridas para la gestión y acceso a la información.



2. Gestión del Cambio


Con relación a la Gestión del Cambio, se llevará a cabo una colaboración conjunta con la Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano. Se realizarán diversas actividades que promuevan la adopción, difusión e implementación del PGD, fomentando así una cultura archivística institucional. A continuación, se presentan las estrategias y mecanismos establecidos para lograr este objetivo:

- Publicar el PGD aprobado en el Sistema Integrado de Gestión y en la sección de transparencia de la página web de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014
- Socializar el PGD mediante una comunicación Oficial Interna.
- En colaboración con la Oficina Asesora de Comunicaciones, establecer estrategias comunicativas que se publiquen en la intranet y en la página web, resaltando la importancia del PGD y su implementación.
- Incluir el PGD dentro de las capacitaciones brindadas por medio del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad.
- Desarrollar procesos de capacitación orientados a la administración y flujo documental enmarcado en los procedimientos de gestión documental y uso del aplicativo Orfeo.
- Realizar capacitaciones de inducción y reinducción a los funcionarios de la SCRD.
- Fomentar el uso de herramientas tecnológicas para la gestión de la información por parte de los funcionarios y contratistas, incentivando su adopción y promoviendo su uso efectivo.
- Establecer políticas y procedimientos internos que respalden la gestión electrónica de la información y el uso eficiente de los recursos tecnológicos disponibles.
- Realizar seguimiento y evaluación periódica de los avances y resultados obtenidos en la implementación de estas medidas, con el fin de mejorar continuamente los procesos de gestión documental y el uso de tecnologías de la información.

3. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

Según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, los procesos que conforman la gestión documental son los siguientes: Planeación, Producción Documental, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración. A continuación, se detalla el desarrollo de cada uno de estos procesos, considerando su estructuración y combinación con los aspectos técnicos y normativos, con el fin de lograr eficiencia y transparencia en la gestión documental.

3.1. Planeación Documental

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PG-01
		VERSIÓN: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 24/09/2024
		Página 11 de 64

La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte realiza un proceso integral de planeación documental en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Este enfoque estratégico garantiza una adecuada administración de los documentos generados por la Entidad, lo cual implica la creación de procedimientos y formatos específicos. De esta manera, se asegura una gestión documental eficiente en cada una de las dependencias, en congruencia con sus funciones y compromisos establecidos.

En el proceso de planeación documental se desarrollan formatos y plantillas, así como se elaboran los procedimientos necesarios. Además, se considera el ciclo de vida de los documentos, cumpliendo con las normativas archivísticas y teniendo en cuenta el contexto administrativo, funcional y técnico de la SCRD.

- **Lineamientos**

La planificación de la gestión documental requiere tomar en consideración una serie de elementos fundamentales para asegurar su efectividad. Estos elementos incluyen la política de gestión documental, el Diagnóstico Integral de archivos, el Plan institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD), los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), las Tablas de Control de Acceso (TCA), la caracterización de gestión documental, el Esquema de Metadatos, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de archivo (MOREQ), el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el registro de activos de información, el plan de acción anual, el modelo integrado de planeación y gestión, el mapa de procesos, los procedimientos, los flujos documentales, los manuales de archivo y correspondencia, así como los aspectos normativos relacionados con la archivística. Estos elementos constituyen la base sólida sobre la cual se debe fundamentar la planificación de la gestión documental, garantizando así el cumplimiento de las disposiciones legales y la eficiente gestión de la información en la Entidad.

Asimismo, es necesario generar los documentos dentro del Sistema Integrado de Gestión de la SCRD, considerando el análisis del contexto administrativo, legal, funcional y técnico del área responsable. De esta manera, se justifica la definición de su uso y se incluyen metadatos que garanticen su preservación y disponibilidad. Esta práctica asegura la adecuada creación, gestión y conservación de los documentos, permitiendo un acceso oportuno y confiable a la información en el entorno organizacional.

Documentos asociados

- Política de Gestión Documental
- Caracterización del Proceso de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivos PINAR
- Modelo de Requisitos para la Gestión Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ
- Tablas de Retención Documental



- Sistema Integrado de Conservación

Respecto a este proceso, se ha observado un notable progreso, el cual se refleja en los logros alcanzados a continuación:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Se actualizaron los activos de información y se inició con la actualización de los instrumentos archivísticos (PINAR, PGD, TRD, CCD e inventarios documentales). Asimismo, se estableció un Sistema Integrado de Conservación
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	conformado por el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo. Se ha realizado la actualización de los procedimientos propios de la gestión documental, así como el seguimiento a la gestión de las solicitudes allegadas a la mesa de ayuda lo que favorece las respuestas oportunas.
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO- SGDEA	Se han logrado desarrollar diversos productos que conforman integralmente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la Entidad (Modelo de Madurez de la Gestión Electrónica de Documentos, Modelo de Requerimientos)

Tabla 2. Progreso proceso de Planeación.

Considerando el avance que la SCRDR ha alcanzado en el proceso de planeación documental, y tras la validación de su capacidad administrativa, técnica y económica, se realizaron ajustes a las actividades previstas para las vigencias 2024 a 2027. Para dichas vigencias, ya se efectuaron las modificaciones correspondientes y se continúa avanzando en la ejecución de las actividades del año 2026, así como en la proyección de las programadas para este mismo periodo. A continuación, se detallan las actividades:

ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2024)	MEDIA NO PLAZO (2025-2026)	LARGO PLAZO (2027)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Actualizar y socializar la Política de Gestión Documental	X	X	X		X		



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PG-01

VERSIÓN: 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 24/09/2024

Página 13 de 64

Mantener actualizado el Plan Institucional de Archivos PINAR y socializarlo con la comunidad institucional.	X					X		
Mantener actualizado el Programa de Gestión Documental PGD y socializarlo con la comunidad institucional.	X					X		
Definir y mantener actualizadas las Tablas de Control de Acceso -TCA de acuerdo con las nuevas versiones de TRD.	X					X	X	
Elaborar el Plan de Intervención de Archivos.	X		X			X		

Elaborar y mantener actualizado el portafolio de servicios, en el cual se incluya el diseño de Archivo de Gestión Centralizado.	X		X				X	
Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y mapas de riesgos del proceso de Gestión Documental.	X	X	X	X		X	X	X
Formular las directrices relacionadas con las transferencias documentales.	X			X		X	X	
Realizar el Registro Especial de Archivos de DDHH READH.	X	X	X				X	
Elaborar las directrices para la protección de archivos de DDHH y DIH	X	X	X					X
Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos.	X		X				X	
Actualizar las Tablas de Retención Documental, el CCD y realizar el	X	X	X	X		X	X	



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PG-01

VERSIÓN: 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 24/09/2024

Página 14 de 64

	Registro Único de Series Documentales RUSD ante el AGN							
	Realizar el seguimiento y mejora a los planes y proyectos registrados en el PGD y PINAR.	X				X	X	X
	Hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico.	X	X			X	X	
	Formular el Plan de Capacitación en Gestión Documental y ejecutarlo.	X				X	X	
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Diseñar estrategias para la adecuada creación, difusión, mantenimiento y administración de los documentos de la SCR D	X		X	X		X	
	Definir el plan de trabajo para la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación junto con sus dos componentes.	X	X	X	X		X	
	Directrices para la protección de archivos de DDHH y DIH	X	X	X		X	X	
	Documentar los procedimientos básicos de acuerdo con estándares técnicos y buenas prácticas para el desarrollo de actividades de digitalización.	X	X	X	X	X	X	
	Establecer criterios y directrices para identificar los documentos especiales, así como las políticas de acceso y seguridad.	X	X	X	X		X	
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos							




ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO- SGDEA	electrónicos de archivo en donde se identifiquen los requisitos funcionales y no funcionales.	X		X	X		X	
	Plantear las necesidades de infraestructura del SGDEA en relación con los repositorios y copias de seguridad de los documentos almacenados en el sistema.	X		X	X		X	
	Generar los insumos técnicos y funcionales relacionado con el proceso de índice y foliación electrónica en el Sistema de Gestión Documental	X			X		X	
ASIGNACIÓN DE METADATOS	Formular el esquema de metadatos asociados con la creación y contenido de la información.	X			X		X	
	Elaborar los insumos técnicos para 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.	X			X		X	X

Tabla 3. Actividades proceso de Planeación Documental 2024-2027

3.2. Producción Documental

Según lo consignado en el Decreto 1080 de 2015, la producción documental se define como “Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”.

En el caso de la SCR D, la producción documental se evidencia en la elaboración e implementación de procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas, así

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PG-01
		VERSIÓN: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 24/09/2024
		Página 16 de 64

como instructivos de manejo del Sistema de Gestión Documental Orfeo y manuales de usuario. Además, se aplica y controla el uso de formatos definidos para la elaboración de Tablas de Retención Documental y Formato Único de Inventario Documental, lo que indica un enfoque sistemático y estandarizado en la producción de documentos.

Es importante destacar que, la Entidad cuenta con un sistema integrado de Gestión (SIG) en el cual se registra y controla la producción documental, así como la estandarización de formatos, algunos de los cuales están integrados con el Sistema de Gestión Documental Orfeo.

- **Lineamientos**

- Los documentos deben ser generados en el sistema de Gestión Documental, utilizando las plantillas electrónicas actualizadas diseñadas y publicadas en el Sistema Integrado de Gestión.
- Las comunicaciones oficiales emitidas por la Entidad serán suscritas por los niveles autorizados de forma electrónica, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 209 del 15 de abril de 2020, "Implementación de la firma electrónica en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y otras disposiciones".
- Todos los documentos oficiales generados en la Entidad deben contar con un código de radicado único y deben ser tramitados simultáneamente en formato digital (imagen) y físico.
- La serie documental de historias laborales y las subseries de procesos disciplinarios y procesos judiciales son de carácter reservado, por lo tanto, su consulta y acceso están restringidos. Es responsabilidad del usuario aplicar esta restricción al generar o iniciar el trámite de estos documentos en el sistema de gestión documental.
- Se debe realizar una actualización de los procedimientos de gestión documental, con el objetivo de garantizar la preservación y conservación adecuada de los documentos.
- Es fundamental tener en cuenta las directrices establecidas en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para asegurar la integridad y durabilidad de los documentos.
- Se deben realizar capacitaciones a los funcionarios y contratistas en el uso del sistema de gestión documental y aplicabilidad de los formatos establecidos fomentando las buenas prácticas.

Documentos asociados

- Manual de Gestión Documental
- Instructivos de las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental
- Sistema Integrado de Conservación SIC
- Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PG-01

VERSIÓN: 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 24/09/2024

Página 17 de 64

Respecto a este proceso, se ha observado un notable progreso, el cual se refleja en los logros alcanzados a continuación:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	El Sistema Integrado de Gestión de la Entidad controla los documentos con el listado maestro de documentos. El Sistema de Gestión Documental Orfeo controla la producción documental a través de las TRD. En el SIG se encuentran actualizados los procedimientos de Gestión Documental.
FORMA DE PRODUCCIÓN E INGRESO	Se tienen definidos los formatos de versionamiento de los diferentes documentos producidos por la Entidad.
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Se ha reglamentado la producción documental a través de la actualización de procedimientos.

Tabla 4. Progreso proceso de Producción

Considerando el avance que la SCR D ha alcanzado en el proceso de producción documental, y tras la validación de su capacidad administrativa, técnica y económica, se realizaron ajustes a las actividades previstas para las vigencias 2024 a 2027. Se precisa que para dichas vigencias ya se efectuaron las modificaciones correspondientes, y se continúa avanzando en la ejecución de las actividades de la vigencia 2026, así como en la proyección de las programadas para este mismo periodo. A continuación, se detallan las actividades:

ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A d m i n i s t r a t i v o	L e g a l	F u n c i o n a l	T e c n o l ó g i c o	COR TO PLA ZO (2024)	MEDIA NO PLAZO (2025-2026)	LAR GO PLA ZO (2027)
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Elaborar y actualizar los manuales, guías, planes y programas necesarios para difundir los procesos de la gestión documental	X	X		X	X	X	X
	Actualizar los procedimientos de la Gestión Documental,	X	X		X		X	



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PG-01

VERSIÓN: 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 24/09/2024

Página 18 de 64

	con el fin de garantizar la preservación y conservación documental.							
	Elaborar el Plan de Transferencia del Conocimiento	X	X				X	
	Elaborar el diseño del SGDEA y los documentos para su implementación.	X	X	X	X		X	
	Elaborar el instructivo de correspondencia que contemple los documentos de archivo producidos o recibidos en formato físico y electrónico	X	X		X		X	
	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.	X				X		
	Capacitar a todas las dependencias de la Entidad en el uso del Sistema de Gestión Documental.	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar el programa específico de Documentos Vitales y Esenciales e iniciar con su implementación según cronograma.	X				X	X	
	Elaborar el programa específico de Formas y Formularios e iniciar con su implementación según cronograma.	X			X	X	X	
	Elaborar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de la información.	X			X		X	
	Elaborar el Programa de Autoinspecciones e							



	iniciar con su implementación según cronograma.	X				X	X	
	Actualizar las Tablas de Control de Acceso	X	X	X	X		X	
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos para la preservación a largo plazo	X			X		X	
	Establecer parámetros de radicación de documentos de entrada, salida o internos a través del Sistema de gestión Documental, así como la integración con los canales de atención al ciudadano.	X			X		X	
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Actualizar el Procedimiento de archivo de documentos, en donde se defina la simplificación de trámites en la SCRD para facilitar su automatización.	X	X	X	X		X	

Tabla 5. Actividades proceso de producción 2024-2027

3.3. Gestión y Trámite

De acuerdo con el numeral 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, la gestión y trámite documental comprende una serie de acciones fundamentales. Estas acciones incluyen el registro y la vinculación del documento a un trámite, la distribución incluyendo las acciones o delegaciones correspondientes, la descripción mediante metadatos, así como la disponibilidad, recuperación y acceso para su consulta. Además, implica el control y seguimiento de los trámites realizados con el documento, hasta la resolución de los asuntos correspondientes.

- **Lineamientos**

- o Toda la correspondencia entrante, saliente e interna debe ser debidamente registrada y radicada en el Sistema de Gestión Documental, asignando un número único de consecutivo de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001.



- o Todos los documentos generados en las dependencias de la Entidad deben ser clasificados utilizando la Tabla de Retención Documental (TRD) e incluidos en el expediente virtual.
- o Únicamente se radican los documentos que llegan a la Entidad y están relacionados con el cumplimiento de funciones oficiales de alguna dependencia o funcionario. Los documentos que traten de asuntos personales de los funcionarios de la SCR D se reciben, pero no se radican.
- o Los radicados que respaldan el ingreso de documentos externos a la Entidad no pueden ser modificados ni borrados.
- o Se debe priorizar el proceso de digitalización y reasignación de las solicitudes relacionadas con tutelas, derechos de petición y requerimientos de entes de control.
- o La protección de los datos personales será garantizada a través de la aplicación de los criterios consagrados en el Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada.

Documentos asociados

- Procedimiento Radicación de Comunicaciones Oficiales Recibidas, Enviadas e Internas
- Procedimiento Préstamos Documentales
- Procedimiento Creación y Trámite de Documentos
- Procedimiento Disposición Final de Documentos

Respecto a este proceso, se ha observado un notable progreso, el cual se refleja en los logros alcanzados a continuación:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
REGISTRO DE DOCUMENTOS	La Entidad cuenta con un registro de las Tablas de Retención Documental en el sistema de Gestión Documental ORFEO
DISTRIBUCIÓN	Se elaboró el procedimiento de Radicación de comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas, recibidas, enviadas e internas.
ACCESO Y CONSULTA	Mejoras en el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo- SGDEA. Actualización del Índice de Información Clasificada y Reservada.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Seguimiento y control de las comunicaciones oficiales allegadas por los diferentes canales de difusión.

Tabla 6. Progreso proceso Gestión y Trámite

Considerando el avance que la SCR D ha alcanzado en el proceso de gestión y trámite, y tras la validación de su capacidad administrativa, técnica y económica, se realizaron ajustes a las



actividades previstas para las vigencias 2024 a 2027. Se precisa que para dichas vigencias ya se efectuaron las modificaciones correspondientes, y se continúa avanzando en la ejecución de las actividades de la vigencia 2026, así como en la proyección de las programadas para este mismo periodo. A continuación, se detallan las actividades:

ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A d m i n i s t r a t i v o	L e g a l	F u n c i o n a l	T e c n o l ó g i c o	COR TO PLA ZO (202 4)	MEDIA NO PLAZ O (2025- 2026)	LAR GO PLA ZO (202 7)
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Establecer parámetros de búsqueda de documentos para verificar trazabilidad y estado de los trámites a través del procedimiento de préstamos documentales	X		X	X	X	X	
	Registrar las nuevas versiones de las Tablas de Retención Documental en Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	X	X	X	X		X	X
	Seguimiento continuo a los diferentes canales de comunicación para ejercer el control de trámites.	X	X	X	X	X	X	X
DISTRIBUCIÓN	Establecer directrices para el correcto trámite de	X	X	X	X		X	



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PG-01

VERSIÓN: 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 24/09/2024

Página 22 de 64

	documentos (físico-electrónico).							
ACCESO Y CONSULTA	Aplicar los criterios consagrados 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	X	X				X	X
	Mejora continua del Sistema de Gestión de Documentos	X	X	X	X		X	X
	electrónicos de Archivo- SGDEA.							
	Socializar el procedimiento de préstamos documentales a la comunidad institucional	X		X			X	X
	Mantener actualizadas las Tablas de Control de Acceso- TCA y socializarlas con la comunidad institucional	X	X	X			X	
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Realizar el Control y Seguimiento de la gestión documental de la SCRD.	X	X	X	X	X	X	X
	Atender los requerimientos funcionales y no funcionales establecidos en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de	X	X	X	X		X	X



archivo
MOREQ.

Tabla 7. Actividades proceso Gestión y trámite 2024-2027

3.4. Organización Documental

Este proceso implica realizar una serie de actividades técnicas y operativas que tienen como objetivo clasificar y ordenar la información de manera adecuada. Desde la recepción o creación del documento, se llevan a cabo tareas como la identificación de la serie y subserie documental correspondiente de acuerdo con la TRD, la asignación de metadatos y la organización física de los documentos. Todo esto permite una gestión eficiente y una fácil localización de la información cuando sea necesario consultarla. Finalmente, este proceso concluye con la disposición final de los documentos, ya sea su archivo permanente, su eliminación o su transferencia al Archivo de Bogotá.

● Lineamientos

- o Todos los documentos recibidos y generados en la Entidad deben ser custodiados en el archivo de gestión centralizado y archivo central. Por lo tanto, no se permite mantener documentos físicos de archivo en las oficinas de la Entidad. En la fase de Archivo de gestión, cada dependencia es responsable de verificar la correspondencia entre sus expedientes físicos y la organización virtual de los mismos.
- o Cada dependencia designará a un responsable como enlace de gestión documental. Los funcionarios y contratistas serán responsables de mantener actualizados los expedientes electrónicos correspondientes utilizando el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental correspondiente.
- o Todos los documentos gestionados por la SCRD, tanto en formato físico como electrónico, deben ser clasificados siguiendo los niveles establecidos en el Cuadro de Clasificación Documental.
- o Los expedientes físicos y electrónicos deben conformarse de acuerdo con las series y subseries definidas para cada dependencia productora según las TRD.
- o La inclusión de una hoja de control es un requisito indispensable para todos los expedientes abiertos, según lo establecido en el acuerdo 02 de 2014.
- o Se debe elaborar un inventario documental para todos los expedientes en cada una de sus etapas de archivo (Gestión, Central e Histórico), utilizando el formato designado en el Sistema Integrado de Gestión.
- o La organización, custodia y administración de las Historias Laborales debe realizarse de acuerdo con los lineamientos dados en el instructivo correspondiente.
- o Los soportes Magnéticos incluidos en los expedientes tales como, dispositivos extraíbles, CD, DVD, microfilms entre otros, deben ser registrados en el campo de observaciones de los inventarios documentales utilizando la signatura topográfica establecida en el Formato Único de Inventario Documental.



Documentos Asociados

- Procedimiento Archivo de Documentos
- Instructivo Organización, Administración y Custodia de Historias Laborales
- Formato Único de Inventario Documental
- Formato Hoja de Control
- Tablas de Retención Documental

Respecto a este proceso, se ha observado un notable progreso, el cual se refleja en los logros alcanzados a continuación:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, DESCRIPCIÓN	La SCR D cuenta con Tablas de Retención convalidadas por el Archivo de Bogotá
	El Archivo de Gestión Centralizado ha llevado a cabo acciones de clasificación, ordenación y descripción de los expedientes físicos de la SCR D.
	Se ha realizado control de calidad continuo para las actividades de clasificación, ordenación y descripción.

Tabla 8. Progreso proceso de Organización

Considerando el avance que la SCR D ha alcanzado en el proceso de organización, y tras la validación de su capacidad administrativa, técnica y económica, se realizaron ajustes a las actividades previstas para las vigencias 2024 a 2027. Se precisa que, para dichas vigencias, ya se efectuaron las modificaciones correspondientes y se continúa avanzando en la ejecución de las actividades de la vigencia 2026, así como en la proyección de las programadas para este mismo periodo. A continuación, se detallan las actividades:

ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A d m i n i s t r a t i v o	L e g a l	F u n c i o n a l	T e c n o l ó g i c o	COR TO PLA ZO (202 4)	MEDIA NO PLAZO (2025- 2026)	LAR GO PLA ZO (202 7)
CLASIFICACIÓN	Actualizar las Tablas de Retención Documental de la	X	X	X	X	X	X	



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PG-01

VERSIÓN: 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 24/09/2024

Página 25 de 64

	SCRD para su posterior aplicación							
	Identificar y asignar cada uno de los documentos de la Entidad en su respectivo expediente acorde con las TRD y el CCD	X				X	X	X
	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,	X	X	X	X		X	X
	transferencia y aplicación de disposición final según aplique.							
	Conformar los expedientes de archivo independientemente de su soporte teniendo en cuenta los procesos técnicos de archivo y las TRD.	X			X		X	X
ORDENACIÓN								
DESCRIPCIÓN	Mantener actualizados							



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PG-01

VERSIÓN: 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 24/09/2024

Página 26 de 64

	los inventarios documentales de los archivos de gestión y central.	X		X	X	X	X	X
	Elaborar el Programa de Descripción Documental.	X					X	
	Implementar el programa de Descripción Documental.						X	X
	Elaborar las Hojas de Control según los procedimientos y normatividad aplicable.	X				X	X	X

Tabla 9. Actividades proceso de Organización 2024-2027

3.5. Transferencias Documentales

Las transferencias documentales constituyen el conjunto de acciones que realiza la Entidad para trasladar los documentos a lo largo de las diferentes fases de archivo. Estas operaciones comprenden la preparación y organización de los documentos para su traslado desde el archivo de gestión hacia el archivo central, y posteriormente hacia el archivo histórico. Este proceso se lleva a cabo de acuerdo con las tablas de retención y valoración documental vigentes, asegurando así la correcta gestión y preservación de la información.

- **Lineamientos**

- o Se debe llevar a cabo la transferencia de la documentación que haya cumplido con los plazos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) para los archivos de gestión. Este proceso se realizará cada año, utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de acuerdo con las directrices establecidas en el procedimiento de Transferencias Documentales primarias.
- o Para llevar a cabo la transferencia documental primaria, es necesario que la tabla de retención documental sea aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y posteriormente convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá. Asimismo, se debe asegurar que toda la documentación a transferir esté debidamente organizada y haya pasado por los procesos técnicos de ordenación y organización documental. De esta manera, se garantiza que los documentos sean trasladados de manera efectiva y se mantenga la integridad de la información durante el proceso de transferencia.



- o Se debe asegurar la disposición de los recursos físicos, humanos y tecnológicos adecuados y suficientes para almacenar y organizar la documentación sujeta a la transferencia documental primaria y secundaria. Esto incluye contar con espacios de almacenamiento apropiados, así como con personal capacitado y dedicado a llevar a cabo dichas tareas.
- o Se debe elaborar y socializar el cronograma de transferencias documentales, con el objetivo de iniciar el proceso de transferencia de documentos. De esta manera, se establecerán los plazos y las etapas correspondientes para llevar a cabo dichas transferencias de manera organizada y eficiente.

Documentos asociados

- Procedimientos Transferencias Documentales Primarias
- Tablas de Retención Documental
- Formato Único de Inventario Documental
- Tablas de Valoración Documental

Respecto a este proceso, se ha observado progreso, el cual se refleja en los logros alcanzados a continuación:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Se han llevado a cabo las transferencias documentales primarias de acuerdo con las TRD.

Tabla 10. Progreso proceso de Transferencias

Considerando el avance que la SCRDR ha alcanzado en el proceso de transferencias documentales, y tras la validación de su capacidad administrativa, técnica y económica, se realizaron ajustes a las actividades previstas para las vigencias 2024 a 2027. Se precisa que, para dichas vigencias, ya se efectuaron las modificaciones correspondientes y se continúa avanzando en la ejecución de las actividades de la vigencia 2026, así como en la proyección de las programadas para este mismo periodo. A continuación, se detallan las actividades:

ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO	EJECUCIÓN
----------	-------------	-------------------	-----------



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PG-01

VERSIÓN: 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 24/09/2024

Página 28 de 64

		A d m i n i s t r a t i v o	L e g a l	F u n c i o n a l	T e c n o l ó g i c o	COR TO PLA ZO (202 4)	MEDIA NO PLAZO (2025- 2026)	LAR GO PLA ZO (202 7)
PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIA S	Actualizar el procedimiento de transferencias documentales primarias	X				X		
	Elaborar el procedimiento de transferencias documentales secundarias	X					X	
	Elaborar y socializar el cronograma de transferencias primarias con la diferentes Dependencias de la SCRD	X				X	X	X
	Llevar a cabo el alistamiento de los documentos objeto de transferencia primaria o secundaria (Ordenación, limpieza, foliación, descripción, ubicación topográfica).	X			X	X	X	X
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes	X				X	X	X



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PG-01

VERSIÓN: 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 24/09/2024

Página 29 de 64

	a transferir, así como las condiciones de empaque y embalaje para el traslado.							
	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental para los documentos de archivo transferidos independientemente de su soporte.	X			X	X	X	X
MIGRACIÓN	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.	X			X		X	X

Tabla 11. Actividades proceso de transferencias

3.6. Disposición Final

La disposición de documentos es un proceso mediante el cual a partir de la valoración se lleva a cabo la identificación, clasificación y selección de documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental, con el objetivo de conservar o eliminar la documentación.

- **Lineamientos**

- Aplicar los criterios establecidos en el procedimiento de disposición final de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Entidad.
- La disposición final se aplica a los expedientes documentales completos y finalizados o cerrados, independientemente de su soporte.
- Los expedientes sujetos a la disposición final deben ser clasificados de acuerdo con las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas



de Valoración Documental (TVD), según corresponda, y deben contar con un Inventario Documental completo.

- o Los expedientes documentales que se encuentren en series y subseries de conservación total deberán incluir todos los procesos técnicos de organización documental, como la clasificación, ordenación y descripción. Además, deberán cumplir con las disposiciones establecidas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Alcaldía Mayor de Bogotá

D.C. en relación con las transferencias documentales secundarias.

- o Para la disposición final de eliminación se tendrá en cuenta lo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 “Eliminación de Documentos”.
- o El Sistema de Gestión Documental deberá tener parametrizado el criterio de disposición final establecido en la TRD.

Documentos asociados

- Procedimiento de Disposición Final de Documentos
- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental

Tras la validación de la capacidad administrativa, técnica y económica, se proyectaron las actividades a ser ejecutadas durante las vigencias de 2024 a 2027. Se precisa que, para dichas vigencias, ya se efectuaron los ajustes correspondientes y se continúa avanzando en la ejecución de las actividades de la vigencia 2026, así como en la proyección de las programadas para este mismo periodo. A continuación, se detallan las actividades:

ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A d m i n i s t r a t i v o	L e g a l	F u n c i o n a l	T e c n o l ó g i c o	COR TO PLA ZO (202 4)	MEDIA NO PLAZO (2025- 2026)	LAR GO PLA ZO (202 7)
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN, MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Identificar las series y Subseries de Conservación Total, selección,	X	X	X	X		X	X



	microfilmación y/o digitalización de acuerdo con el procedimiento de Disposición Final. Implementar							
	el procedimiento de Disposición final para los documentos de conservación total Implementar	X	X	X	X		X	X
ELIMINACIÓN	el procedimiento de Disposición Final relacionado con la eliminación documental.	X	X	X	X			X
	Elaborar el Plan de Eliminación Documental.	X		X			X	X

Tabla 12. Actividades proceso de Disposición Final 2024-2027

3.7. Preservación a Largo Plazo

La preservación a largo plazo se logra a través de acciones y estrategias diseñadas para asegurar la conservación y protección de los documentos a lo largo del tiempo, sin importar su formato, modo de registro o almacenamiento. Estas medidas son implementadas durante todas las etapas del ciclo de vida de los documentos, con el propósito de garantizar su integridad y disponibilidad, sin importar el medio utilizado.

● Lineamientos

- Se debe actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC junto con las estrategias definidas en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Se debe implementar el plan de capacitación en lo relacionado con la preservación y conservación de documentos de archivo.



- o Se debe elaborar el programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento de instalaciones físicas.
- o Se deben adquirir e instalar los equipos de medición de condiciones ambientales para los espacios físicos de archivo.
- o Se deben elaborar los protocolos de atención a emergencias para el material documental.
- o Se deben definir los lineamientos para la preservación de documentos análogos y digitales de la SCR D.
- o Se deben aplicar los requisitos funcionales definidos en el Modelo de Requisitos MOREQ para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA de la Entidad.
- o Se deben aplicar la Tablas de Control de Acceso para los documentos de la SCR D

Documentos asociados

- Sistema Integrado de Conservación SIC
- Tablas de Control de Acceso
- Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ

Respecto a este proceso, se ha observado un notable progreso, el cual se refleja en los logros alcanzados a continuación:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	La Entidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación- SIC, el cual contempla el Plan de Preservación a Largo Plazo y el Plan de Conservación.
	Se ha adelantado la implementación de las estrategias consignadas en el SIC

Tabla 13. Progreso proceso de Preservación a Largo Plazo

Considerando el avance que la SCR D ha alcanzado en el proceso de preservación a largo plazo, y tras la validación de su capacidad administrativa, técnica y económica, se realizaron ajustes a las actividades previstas para las vigencias 2024 a 2027. Se precisa que, para dichas vigencias, ya se efectuaron las modificaciones correspondientes y se continúa avanzando en la ejecución de las actividades de la vigencia 2026, así como en la proyección de las programadas para este mismo periodo. A continuación, se detallan las actividades:

ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO	EJECUCIÓN
----------	-------------	-------------------	-----------



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PG-01

VERSIÓN: 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 24/09/2024

Página 33 de 64

		A d m i n i s t r a t i v o	L e g a l	F u n c i o n a l	T e c n o l ó g i c o	COR TO PLA ZO (202 4)	MEDIA NO PLAZO (2025- 2026)	LAR GO PLA ZO (202 7)
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementar el SIC de acuerdo con las estrategias consignadas en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	X	X	X	X		X	X
	Realizar Capacitaciones relacionadas con el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	X					X	X
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Definir parámetros y lineamientos para la seguridad de la información generada en ambientes electrónicos	X	X		X		X	X
	Parametrizar el Sistema de Gestión Documental con las TRD para la conservación de documentos electrónicos de archivo	X	X	X	X		X	



REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Verificar que el SGDEA garantice la preservación de los documentos de acuerdo con las TRD	X	X		X		X	
---	---	---	---	--	---	--	---	--

Tabla 14. Actividades proceso de Preservación 2024-2027

3.8. Valoración

La labor de valoración documental consiste en determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, con el objetivo de establecer su permanencia en las diferentes etapas del ciclo vital y su disposición final. Entre los valores que se consideran se encuentran la conservación total, la digitalización, la selección y la eliminación de los documentos.

● Lineamientos

- La valoración se debe llevar a cabo de acuerdo con los estándares establecidos en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, junto con sus respectivas fichas. Estas herramientas definen los plazos y la disposición final de los documentos.
- Las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental de los fondos documentales administrados por la SCRD deben ser convalidados por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá y posteriormente implementadas en la Entidad.
- Se debe brindar información a los funcionarios y contratistas sobre el marco normativo, funcional y cultural, con el objetivo de capacitarlos en la identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos y en la implementación de las TVD y TRD.
- Es necesario configurar el sistema de gestión documental para que cumpla con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando así la correcta aplicación de los criterios de valoración.

Documentos asociados

- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental

Respecto a este proceso, se ha observado un notable progreso, el cual se refleja en los logros alcanzados a continuación:



GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PG-01

VERSIÓN: 02

FECHA: 24/09/2024

Página 35 de 64

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	La Entidad cuenta con las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental-TVD

Tabla 15. Progreso proceso de Valoración

Considerando el avance que la SCRD ha alcanzado en el proceso de valoración, y tras la validación de su capacidad administrativa, técnica y económica, se realizaron ajustes a las actividades previstas para las vigencias 2024 a 2027. Se precisa que, para dichas vigencias, ya se efectuaron las modificaciones correspondientes y se continúa avanzando en la ejecución de las actividades de la vigencia 2026, así como en la proyección de las programadas para este mismo periodo. A continuación, se detallan las actividades:

ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A d m i n i s t r a t i v o	L e g a l	F u n c i o n a l	T e c n o l ó g i c o	COR TO PLA ZO (202 4)	MEDIA NO PLAZO (2025- 2026)	LAR GO PLA ZO (202 7)
DIRECTRICES GENERALES	Definir a través de la producción documental,	X	X	X	X		X	
	los valores primarios y secundarios de los documentos en virtud de la actualización de las TRD.							
	Elaborar el procedimiento de valoración de documentos.	X		X			X	
	Considerando las Tablas de Retención							



	<p>Documental y el Cuadro de Clasificación Documental actualizados, el proceso de valoración debe integrarse con los instrumentos establecidos en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia), así como con la información clasificada y reservada. Además, se debe considerar el diseño del Banco Terminológico de Series y Subseries.</p>	X	X	X				X		
--	--	---	---	---	--	--	--	---	--	--

Tabla 16. Actividades del Proceso de Valoración 2024-2027

4. Fases de Implementación del PGD

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Proceso de Gestión Documental es el responsable de implementar los programas establecidos en este documento, al mismo tiempo se asegurará que se cumplan estos programas y supervisará su avance. Además, la implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental será objeto de evaluación independiente por parte de la Oficina de Control Interno, a través de auditorías y seguimientos incluidos en el Plan Anual de Auditoría, con el propósito de verificar su cumplimiento, identificar desviaciones y formular recomendaciones de mejora, junto con la supervisión de los indicadores y el análisis de riesgos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.

Según lo establecido en el Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) publicado por el Archivo General de la Nación, así como en el numeral 3 del Anexo del Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015), la implementación del PGD se lleva a cabo en diferentes etapas a corto, mediano y largo plazo. Se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora.

En este sentido, a continuación, se detallan las actividades a realizar en cada una de las fases mencionadas:



GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PG-01

VERSIÓN: 02

FECHA: 24/09/2024

Página 37 de 64

FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	VIGENCIA				
			2023	2024	2025	2026	2027
ELABORACIÓN	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivo	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos- Gestión Documental	X				
	Desarrollar la propuesta de actualización del PGD	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos- Gestión Documental	X	X			
	Presentar el PGD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos- Gestión Documental		X			
	Ajustes al PGD de acuerdo con las observaciones del Comité	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos- Gestión Documental		X			
EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	Aprobación del PGD por parte del Comité Institucional de Gestión y desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X			
	Publicar el PGD en la página web de la Entidad	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos		X			
	Socializar el Programa de Gestión Documental (PGD) entre los funcionarios y contratistas, con el objetivo de concientizar sobre la importancia de su correcta implementación.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos		X	X	X	X
	Divulgar el PGD mediante	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de					



GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	una estrategia de comunicación efectiva.	Servicios Administrativos Oficina Asesora de Comunicaciones		X	X	X	X
	Implementar el PGD	Todas las Dependencias		X	X	X	X
SE GUI MIE NT O	Verificar el cumplimiento de los lineamientos, acciones y objetivos establecidos en el PGD.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos		X	X	X	X
	Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos y aplicaciones dispuestos para la gestión documental.	Dirección Corporativa Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos		X	X	X	X
	Realizar controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la gestión documental de la Entidad.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos		X	X	X	X
MEJ O R A	Formular planes de mejoramiento, acciones correctivas y de mejora	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.			X		


Tabla 17. Fases de implementación del PGD

5. Programas Específicos

La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte se encuentra desarrollando una serie de programas específicos que abordan los aspectos técnicos relacionados con la gestión de información en diversos formatos, ya sea física o electrónica. Estos programas, son fundamentales para una implementación adecuada y una gestión eficiente de los recursos documentales. Además, se llevará a cabo una revisión y actualización periódica de dichos programas, con el objetivo de asegurar su pertinencia y adaptación a los cambios normativos y tecnológicos que puedan surgir con el tiempo.

En este sentido, se tiene prevista la elaboración e implementación de los siguientes programas específicos, en línea con las necesidades identificadas en materia de gestión de documentos:

5.1. Programa de documentos vitales y esenciales

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PG-01
		VERSIÓN: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 24/09/2024
		Página 39 de 64

La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte reconoce la importancia de salvaguardar y preservar los documentos esenciales que respaldan sus funciones y objetivos institucionales. En este sentido, se presentan los aspectos generales del Programa de documentos vitales y esenciales, cuyo propósito es identificar, gestionar y proteger aquellos documentos considerados indispensables para garantizar la continuidad operativa y el cumplimiento de las metas institucionales.

En el marco de este programa, se establecerán los criterios y parámetros necesarios para identificar los documentos de vital importancia, considerando su relevancia estratégica, su impacto en la gestión y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos. Además, se implementarán procesos de gestión, conservación y acceso que aseguren la disponibilidad y consulta de estos documentos en situaciones de emergencia o eventos adversos que puedan poner en riesgo su integridad.

Objetivo

Desarrollar acciones que permitan la identificación, evaluación, selección, protección y conservación de los documentos considerados vitales y esenciales de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, con el propósito de garantizar su preservación ante cualquier situación que pueda ponerlos en riesgo.

Alcance

El programa abarca desde la definición conceptual de los documentos vitales o esenciales, pasando por la clasificación y determinación de las dependencias responsables de su producción, hasta la implementación de estrategias de protección y salvaguarda.

Actividades

- Establecer de manera precisa los criterios y características que determinen qué documentos son considerados vitales o esenciales.
- Clasificación de los documentos vitales o esenciales.
- Identificación de las características de los documentos vitales o esenciales de la Entidad involucrando responsables.
- Elaborar y mantener actualizado un inventario detallado de los documentos vitales o esenciales
- Aplicar medidas adecuadas de protección y salvaguarda para garantizar la integridad y seguridad de los documentos vitales o esenciales.
- Establecer procedimientos claros y protocolos de actuación ante situaciones de siniestros o emergencias.



- Realizar capacitaciones periódicas al personal de la SCRD sobre la importancia y correcto manejo de los documentos vitales o esenciales y sobre los procedimientos de protección y recuperación en casos de crisis.
- Implementar un sistema de monitoreo y evaluación regular para verificar el cumplimiento de las medidas de protección y la efectividad del programa.
- Actualizar de manera periódica el listado de documentos vitales o esenciales
- Promover la colaboración y coordinación entre las diferentes dependencias de la Entidad, con el objetivo de garantizar una gestión adecuada y la protección eficiente de los documentos vitales o esenciales.
- Integrar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales con otros instrumentos de gestión documental y gestión del riesgo existentes en la Entidad.

5.2. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos busca establecer los lineamientos y estrategias necesarios para asegurar de manera gradual el cumplimiento de las exigencias legales, en materia de gestión de documentos electrónicos en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

A través del programa, la Entidad reafirma su compromiso con la modernización de sus procesos y la adopción de buenas prácticas en la gestión documental. Así, se garantiza la calidad, confiabilidad y trazabilidad de la información electrónica, contribuyendo a la eficiencia de los servicios y a la transparencia en el ejercicio de las funciones institucionales.

Objetivo

Elaborar una estrategia integral que asegure la generación de documentos electrónicos mediante el empleo de formas y formularios electrónicos en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y que se lleve a cabo conforme a los requisitos establecidos de contenido, formato, vínculo archivístico y equivalencia funcional.

Alcance

Este programa abarca desde la elaboración de los lineamientos que actúan como base de referencia, hasta la definición de la estrategia que garantizará la creación e implementación de estándares para el diseño, planificación y uso efectivo de formas y formularios electrónicos en la producción de documentos electrónicos de archivo en la Entidad.

Actividades



- Automatizar los procesos, procedimientos, operaciones trámites y servicios con el apoyo del proceso de gestión documental para garantizar la implementación de los procesos archivísticos correspondientes.
- La Gestión Documental, mediante su Sistema de Gestión de Documentos, facilitará los servicios tecnológicos de interoperabilidad que posibiliten las operaciones requeridas para la declaración, organización y preservación de los documentos electrónicos de archivo de la Secretaría.
- La Gestión Documental provee asistencia y respaldo técnico a todas las unidades de gestión en la elaboración de procesos, procedimientos, trámites y servicios.
- Todo formato nuevo o modificado en la Secretaría debe ajustarse a las disposiciones establecidas en el procedimiento denominado "Elaboración y Control de Documentos".
- La creación o modificación de procesos, procedimientos, trámites y servicios debe ser evaluada en función de los Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención Documental.
- Llevar a cabo revisiones periódicas de las herramientas y soluciones tecnológicas empleadas para la generación de documentos electrónicos, con el propósito de garantizar su actualización y compatibilidad con los estándares y requisitos establecidos en la gestión documental.

5.3. Programa de Reprografía

El programa de reprografía se fundamenta en la formulación de estrategias para la reproducción de documentos en formatos microfilm y digital, así como en la captura y presentación en formatos digitales del contenido más significativo de los documentos originales. Mediante la reprografía, se logra reducir la manipulación de los documentos originales, garantizando su preservación a largo plazo. Además, la digitalización de los documentos físicos amplía el acceso, favoreciendo la disponibilidad de información y facilitando la participación de un mayor número de personas.

Objetivo

Implementar un Programa de Reprografía efectivo y eficiente que garantice la preservación, accesibilidad y seguridad de todos los documentos de la Entidad, mejorando la búsqueda y recuperación de la información, y minimizando el riesgo de pérdida de información valiosa.

Alcance

El Programa de Reprografía abarca integralmente todas las funciones de la Entidad que manejan, utilizan y dependen de documentos e información. Se extiende a todas las dependencias, abordando tanto los documentos vitales para el funcionamiento diario como los documentos de archivo de valor histórico. Asegura la gestión de todos los formatos de información, desde documentos impresos hasta digitales y multimedia.

Actividades



- Implementar procedimientos de reproducción y digitalización que aseguren la conservación de los documentos originales y mejoren la accesibilidad de los documentos físicos.
- Establecer protocolos de seguridad que contemplen la creación y el almacenamiento de copias de seguridad de los documentos esenciales de la Entidad.
- Elaborar planes de recuperación ante desastres para garantizar la continuidad de la información en caso de pérdida o daño de los documentos originales, dentro del marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- El programa debe orientarse hacia la optimización de los procesos de búsqueda y recuperación de información.
- Se debe establecer un sistema de evaluación para medir la efectividad del programa.

5.4. Programa de autoinspecciones

El programa de autoinspecciones establece las directrices fundamentales para el diseño, planificación y desarrollo de las sesiones de autoinspección de la gestión documental. Estas sesiones representan la herramienta principal en la Secretaría para evaluar y medir el grado de implementación de la gestión documental. Además, el programa busca generar estrategias para el seguimiento, control y mejora continua de los procesos involucrados en la gestión documental institucional.

Objetivo

Establecer la estrategia y el marco de referencia para la ejecución del programa anual de autoinspecciones de la gestión documental en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, como mecanismo para asegurar la implementación de la Política de Gestión Documental.

Alcance

Establecer la estrategia, marco de referencia y metodología para llevar a cabo evaluaciones sistemáticas de la gestión documental. El programa se enfoca en asegurar la implementación efectiva de la Política de Gestión Documental, alineándose con las disposiciones estratégicas, administrativas y tecnológicas de la Secretaría. Además, se formulará una estrategia específica para el año 2023, considerando las particularidades de la Entidad. El programa abarcará todos los aspectos de la gestión documental, con el objetivo de identificar áreas de mejora, proponer acciones correctivas y asegurar una adecuada gestión de los documentos en la Entidad.

Actividades



- Una vez al año se realizará el proceso de autoinspección para todas las unidades de gestión de la SCRD.
- Se llevarán a cabo sesiones de autoinspección adicionales cuando se creen o modifiquen proyectos en el marco de la actualización del PINAR, y en situaciones de cambios en la estructura orgánico-funcional de la Entidad.
- Los periodos en los cuales se llevarán a cabo las autoinspecciones deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
- El proceso de Gestión Documental realizará un seguimiento a la ejecución de las sesiones de autoinspección para garantizar la pertinencia y completitud por parte de las unidades administrativas que participan en el ejercicio.
- Se evaluará el nivel de implementación de todos los aspectos formulados en la política de gestión documental mediante el instrumento utilizado para las sesiones de autoinspección.
- El proceso de Gestión Documental realizará acompañamiento y seguimiento a las diferentes unidades de gestión que trabajen la autoinspección.
- El programa será divulgado y socializado a toda la comunidad institucional, así como las sesiones de autoinspección.

5.5. Programa de documentos especiales

Objetivo

Asegurar la adecuada administración y preservación de los documentos especiales que son producidos, recibidos y gestionados en cumplimiento de las funciones de la Entidad, para garantizar su integridad, accesibilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo, en cumplimiento con las normativas y estándares archivísticos aplicables.

Alcance

Desde la emisión de un conjunto de lineamientos para la producción, recepción, gestión y almacenamiento de tipos documentales no textuales ni tradicionales, como video, audio, publicaciones web, pasando por la formulación de acciones que aseguren la creación y adopción de un sistema de clasificación y metadatos, para facilitar su adecuada identificación y organización. Hasta la formulación de estrategias de preservación digital que garanticen la integridad y disponibilidad de los documentos especiales en el tiempo, salvaguardando así el patrimonio documental de la Entidad y asegurando el cumplimiento de los estándares y normativas archivísticas vigentes.

Actividades

- Establecer criterios técnicos y formatos estandarizados para la producción de documentos especiales, asegurando la calidad y autenticidad de estos desde su creación.



- Establecer lineamientos en cuanto a la resolución de imágenes para cada tipo de documento especial, formatos de archivo, metadatos, control de versiones, firmas digitales, interoperabilidad para los documentos electrónicos de archivo, seguridad y protección de datos, registro de documentos y políticas de acceso.
- Implementar estrategias de preservación digital, como la creación de copias de seguridad y el uso de formatos de archivo de larga duración, para asegurar la integridad y disponibilidad de los documentos especiales a lo largo del tiempo.
- Verificar y garantizar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) cuente con la capacidad técnica y tecnológica necesaria para recibir, gestionar y almacenar adecuadamente documentos especiales.

5.6. Programa del Plan Institucional de Capacitación

Objetivo


Proporcionar las herramientas conceptuales y metodológicas necesarias para garantizar el cumplimiento efectivo de las políticas y procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y en los diversos instrumentos archivísticos de la Entidad.

Alcance

El plan se extiende a todas las dependencias y unidades de gestión de la Entidad. Abarca temas relacionados con el marco normativo y procedimental aplicable a la gestión documental y conocimientos y herramientas conceptuales para la organización, descripción y conservación de documentos.

Actividades

- Se implementarán dos modalidades de formación (virtuales y presenciales) para asegurar una comprensión efectiva de los conceptos relacionados con la Gestión Documental.
- Se brindará orientación y asesoramiento a todas las dependencias de la Entidad en relación con las funciones archivísticas y la gestión documental mediante asistencias en modalidad presencial o virtual de acuerdo con la necesidad de cada unidad de gestión.
- A través de la implementación de canales de comunicación, se desarrollarán estrategias internas con el propósito de abarcar a toda la Entidad y tratar los temas relevantes en relación con los lineamientos vinculados a los procesos, procedimientos y documentos inherentes a la función archivística. Para ello, se emplearán diversos canales de comunicación, entre los cuales se incluyen la intranet, el correo institucional y la página web de la Entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PG-01
		VERSIÓN: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 24/09/2024
		Página 45 de 64

5.7. Programa de Archivos Centralizados

Objetivo

Establecer y desarrollar un sistema de archivo de gestión centralizado en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, con el fin de facilitar la organización, administración, consultas y transferencias de los archivos de gestión de la Entidad.


Alcance

Inicia con la formulación de las actividades para la conformación de un archivo de gestión centralizado en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, que abarca la organización, administración, consulta y transferencia de los archivos de gestión de la Entidad, pasando por la definición políticas y procedimientos para la transferencia adecuada de los archivos y la promoción de prácticas sostenibles en el manejo de la documentación, hasta la implementación de sistemas y herramientas para el despliegue de los servicios del Archivo de Gestión Centralizado.

Actividades

- Establecer un equipo responsable del programa, conformado por profesionales de archivo y tecnología de la información, encargados de liderar la implementación y seguimiento de las actividades contempladas en el programa.
- Realizar un diagnóstico inicial de los archivos de gestión existentes en la Secretaría, identificando sus características, necesidades de organización y mejoras requeridas.
- Establecer políticas y procedimientos claros para la gestión de los archivos, incluyendo la creación, organización, consulta, retención y disposición de los documentos digitales.
- Desarrollar y promover el uso de herramientas tecnológicas que faciliten la consulta y recuperación de la información en los archivos de gestión, como proceso de digitalización y la conformación de repositorios institucionales.
- Establecer criterios y procedimientos para la transferencia ordenada de los archivos de gestión.
- Realizar evaluaciones periódicas del programa para medir su efectividad y realizar ajustes necesarios, con el objetivo de mejorar continuamente la gestión de los archivos de la Secretaría.
- Promover la cultura del archivo y la gestión documental en toda la organización, mediante la sensibilización y capacitación constante de los funcionarios sobre la importancia de mantener registros organizados, accesibles y seguros.

5.8. Programa de Descripción Documental

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PG-01
		VERSIÓN: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 24/09/2024
		Página 46 de 64

El Programa de Descripción Documental tiene como finalidad asegurar el diseño, aplicación y efectivo uso de estándares e instrumentos para la descripción de documentos, expedientes, fondos documentales y colecciones, gestionados y almacenados por la Entidad. Los lineamientos trazados en el programa orientan el desarrollo de actividades y procesos vinculados a la descripción documental, centrándose en la coherencia y precisión en la identificación y registro de los recursos documentales.

Objetivo

Garantizar el diseño, aplicación y uso efectivo de estándares e instrumentos para la descripción de documentos, expedientes, fondos documentales y colecciones gestionados y almacenados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, como resultado de la ejecución de sus funciones.

Alcance


Desde el diseño de estándares e instrumentos para la descripción de documentos, expedientes, fondos documentales y colecciones en todas las áreas de la Entidad pasando por la evaluación, mejora y fortalecimiento de los sistemas de información existentes, permitiendo la descripción multinivel de acuerdo con los estándares establecidos, hasta el desarrollo de la estrategia de promoción y divulgación para dar a conocer los estándares y herramientas a todos los niveles de la Entidad.

Actividades

- Desarrollar tesauros y vocabularios controlados específicos que reflejen los conceptos, términos y relaciones relevantes para la descripción de documentos, expedientes, fondos documentales y colecciones de la Entidad.
- Priorizar el uso de lenguajes controlados en la descripción documental para asegurar la precisión, consistencia y comprensión de los metadatos utilizados.
- Fomentar mediante los procedimientos documentados la revisión y actualización periódica de los tesauros y vocabularios para garantizar su vigencia y pertinencia en el contexto de la Secretaría.
- Fomentar la creación y cocreación de recursos de conocimiento que expliquen la estructura y uso de los lenguajes controlados empleados, facilitando su comprensión y utilización por parte del personal.
- Crear instancias de participación de quienes usan los tesauros y vocabularios en su trabajo diario. Establecer canales de comunicación para que puedan proporcionar comentarios y sugerencias sobre posibles mejoras o términos que requieran actualización.



- Definir un esquema de metadatos coherente y adecuado que refleje las necesidades de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para la descripción de documentos, expedientes, fondos documentales y colecciones.
- El esquema de metadatos debe atender análisis las necesidades y requerimientos de información de la Secretaría en relación con la producción, recepción, gestión, almacenamiento, preservación y uso de documentos y contenidos.
- El esquema de metadatos debe estar alineado con estándares reconocidos en el campo de la gestión documental y la archivística.
- Adecuar los estándares identificados a las necesidades específicas de la Secretaría. Modificar, agregar o eliminar elementos de metadatos según lo requerido por la naturaleza y diversidad de los documentos y recursos que maneja la Entidad.
- Elaborar un documento que detalle el esquema de metadatos definido, incluyendo la lista completa de elementos, sus definiciones y relaciones, así como ejemplos de su aplicación.
- Crear instrumentos de descripción documental consistentes que sean aplicables en todas las áreas de la Entidad para asegurar uniformidad en la descripción.
- Para la descripción de los expedientes se usa el Inventario documental.
- Para la descripción de contenidos en un repositorio digital, el Catálogo es una herramienta que proporciona un registro bibliográfico o descriptivo de los documentos o recursos.
- El censo guía es la lista de referencia que proporciona un panorama general de los fondos documentales o colecciones que se encuentran en un archivo o repositorio.
- Evaluar los sistemas de información existentes en la Secretaría y garantizar que tengan la capacidad para permitir la descripción multinivel de documentos, expedientes, fondos documentales y colecciones según los estándares establecidos.
- Diseñar una estrategia integral de promoción y divulgación que alcance a todos los niveles de la Secretaría, asegurando que el personal conozca los estándares y herramientas de descripción documental.
- Facilitar la integración efectiva de los estándares y herramientas en las operaciones diarias, fomentando su uso adecuado y regular por parte del personal.
- Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento y efectividad de los estándares y herramientas de descripción documental.
- Realizar revisiones periódicas para identificar posibles mejoras y actualizaciones necesarias en los estándares e instrumentos.
- Establecer mecanismos de cooperación con expertos en archivística y gestión documental para recibir asesoramiento especializado en el desarrollo y mejora de los estándares e instrumentos.
- Diseñar los estándares e instrumentos de manera que sean adaptables a futuros cambios en la tecnología o en las necesidades de la Secretaría.
- Permitir la flexibilidad en la aplicación de los estándares para atender casos particulares o específicos que requieran ajustes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PG-01
		VERSIÓN: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 24/09/2024
		Página 48 de 64

6. Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad

- **Plan Estratégico Institucional**


El Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte es un documento que establece la dirección estratégica de la Entidad. El PEI orienta las actividades institucionales y define los objetivos y metas a alcanzar, identificando también las características distintivas de su gestión en beneficio de la ciudadanía. El plan se enmarca en el Plan de Desarrollo Distrital y se alinea con políticas públicas de largo plazo, así como con documentos y planes específicos del sector cultural, recreativo y deportivo. Además, incluye un sistema de medición con indicadores de gestión para monitorear y controlar su implementación de manera efectiva, fomentando la participación de todos los miembros de la SCR D.

- **Plan Anual de Adquisiciones**

El Programa de Gestión Documental establece las actividades necesarias para garantizar una adecuada organización, acceso y conservación de los documentos en la Entidad. Además, administra los recursos tecnológicos, infraestructura y personal requeridos para llevar a cabo estas tareas de manera efectiva. En este sentido, el PGD se enmarca en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual permite a la SCR D identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios. Asimismo, el PGD y el Plan Anual de Adquisiciones se armonizan al contemplar la contratación de recursos necesarios para la gestión documental, a través de fuentes de financiamiento destinadas tanto al funcionamiento como a proyectos de inversión orientados al fortalecimiento institucional. Esta integración busca asegurar una gestión eficiente de la documentación y optimizar el proceso de adquisiciones, garantizando el uso efectivo de los recursos en beneficio de la Entidad y sus usuarios.

- **Plan de Acción**

El Programa de Gestión Documental se encuentra en armonía con el Plan de Acción Institucional, que constituye una herramienta fundamental para la programación de las actividades prioritarias de gestión, metas, productos y presupuesto relacionado en las diferentes dependencias de la Entidad. En este contexto, el PGD establece actividades y metas específicas destinadas a la implementación de políticas archivísticas en la Entidad, con el propósito de promover la racionalización de trámites y la normalización de las operaciones archivísticas. Estas acciones se alinean con los objetivos institucionales en materia de transparencia y acceso a la información, contribuyendo de esta manera a su consecución.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PG-01
		VERSIÓN: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 24/09/2024
		Página 49 de 64

- **Plan Institucional de Archivos -PINAR**

La armonización entre el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos se materializa a través de la asignación estratégica de recursos destinados a la implementación del PGD. Mediante la planificación se priorizan los planes, programas y proyectos que forman parte del PGD, garantizando así la alineación con los lineamientos y proyectos establecidos en el PINAR. Esta asignación adecuada de recursos se traduce en una gestión documental sólida, eficiente y acorde con las necesidades de la Entidad.

- **Plan Institucional de Capacitación- PIC**


La armonización entre el Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Gestión Documental se evidencia a través de la adopción de lineamientos orientados a la gestión, preservación y conservación de documentos. El PIC respalda la implementación de estrategias de gestión del cambio y gestión del conocimiento dentro de la Entidad, lo cual se encuentra en línea con el PGD. Esta armonización implica promover buenas prácticas en la gestión documental y brindar el apoyo necesario para su implementación. De esta manera, se fortalece la capacitación del personal en relación con la correcta gestión de los documentos, favoreciendo la eficiencia, la transparencia y el acceso adecuado a la información.

- **Plan Estratégico de Tecnologías de la Información -PETI**

La armonización entre el Programa de Gestión Documental y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información se manifiesta a través de la utilización y gestión de los recursos tecnológicos descritos en el PETI, siguiendo el modelo de arquitectura de servicio propuesto por la Oficina de Tecnologías de la Información. El PGD establece directrices específicas para la migración, emulación, actualización y replicación de datos, los cuales son prioritarios en su implementación. Esta armonización garantiza la correcta integración de los recursos tecnológicos en la gestión documental, asegurando la adecuada conservación, acceso y seguridad de los documentos de la SCR. Asimismo, promueve la optimización de los procesos y la eficiencia en la administración de la información, contribuyendo a la transparencia y al cumplimiento de los requerimientos normativos.

- **Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA**

La armonización entre el Programa de Gestión Documental y el Plan Integral de Gestión Ambiental se lleva a cabo a través de las acciones contempladas en el PGD para la disposición final de los documentos que han cumplido su tiempo de retención. Estas acciones se centran en la correcta gestión de los documentos que se convierten en residuos, ya sean aprovechables o peligrosos, en relación con los planes, programas y proyectos ambientales. El PGD establece directrices precisas para la clasificación, manejo y disposición adecuada de dichos documentos, en cumplimiento de las normativas ambientales vigentes y las políticas definidas en el PIGA. De esta manera, se promueve

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PG-01
		VERSIÓN: 02
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 24/09/2024
		Página 50 de 64

una gestión documental responsable y sostenible, en consonancia con los objetivos y compromisos ambientales de la Entidad.

- **Sistema Integrado de Gestión SIG**

El Programa de Gestión Documental se encuentra en armonización con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad a través de la incorporación de políticas, programas, planes, procedimientos, manuales y guías relacionados con la Gestión Documental. Esta armonización entre el PGD y el SIG busca asegurar una gestión coherente y eficiente de los documentos en toda la SCR. Mediante esta alineación, se establecen directrices y prácticas que permiten la correcta organización, acceso, preservación y disposición de los documentos, en concordancia con las políticas y regulaciones establecidas por el SIG.

7. Cronograma

El cronograma relacionado a continuación detalla aspectos y criterios vinculados con los procesos de Gestión Documental, junto con las actividades, requisitos y requerimientos de cada una, en sintonía con los proyectos del PINAR 2024-2027. Este cronograma ofrece una visión detallada de las actividades, permitiendo identificar aspectos clave en cada etapa del proceso. Además, facilita la asignación de responsabilidades y recursos para asegurar el logro de los objetivos planteados.



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PG-01

VERSIÓN: 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 24/09/2024

Página 51 de 64

P R O C E S O	A S P E C T O S	A C T I V I D A D E S	T I P O D E R E Q U I S I T O				E J E C U C I Ó N		
			A d m i n i s t r a t i v o	L e g a l	F u n c i o n a l	T e c n o l ó g i c o	C O R T O P L A Z O	M E D I A N O P L A Z O	L A R G O P L A Z O
							2024	(2025-2026)	2027
P L A N E A C I Ó N C I Ó N	A D M I N I S T R A C I Ó N D O C U M E N T A L	Actualizar y socializar la Política de Gestión Documental	X	X	X		X		
		Mantener actualizado el Plan Institucional de Archivos PINAR y socializar con la comunidad institucional.	X				X		
		Mantener actualizado el Programa de Gestión Documental PGD y socializar con la comunidad institucional.	X				X		
		Definir y mantener actualizadas las Tablas de Control de Acceso -TCA de acuerdo con las nuevas versiones de TRD.	X				X	X	
		Elaborar el Plan de Intervención de Archivos.	X		X		X		
		Elaborar y mantener actualizado el portafolio de servicios, en el cual se incluya el diseño de Archivo de Gestión Centralizado.	X		X			X	
		Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y mapas de riesgos del proceso de Gestión Documental.	X	X	X	X	X	X	X
		Formular las directrices relacionadas con las transferencias documentales.	X			X	X	X	
		Realizar el Registro Especial de Archivos de DDHH READH.	X	X	X			X	
		Elaborar las directrices para la protección de archivos de DDHH y DIH	X	X	X				X
		Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos.	X		X			X	
		Actualizar las Tablas de Retención Documental, el CCD y realizar el Registro Único de Series Documentales RUSD ante el AGN	X	X	X	X	X	X	



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PG-01

VERSIÓN: 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 24/09/2024

Página 52 de 64

		Realizar el seguimiento y mejora a los planes y proyectos registrados en el PGD y PINAR.	X				X	X	X
--	--	--	---	--	--	--	---	---	---



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PG-01

VERSIÓN: 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 24/09/2024

Página 53 de 64

		Hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico.	X	X			X	X		
		Formular el Plan de Capacitación en Gestión Documental y ejecutarlo.	X				X	X		
	DIRECTORIOS PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS		Diseñar estrategias para la adecuada creación, difusión, mantenimiento y administración de los documentos de la SCR.D.	X		X	X		X	
			Definir el plan de trabajo para la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación junto con sus dos componentes.	X	X	X	X		X	
			Directrices para la protección de archivos de DDHH y DIH	X	X	X		X	X	
			Documentar los procedimientos básicos de acuerdo con estándares técnicos y buenas prácticas para el desarrollo de actividades de digitalización.	X	X	X	X	X	X	
			Establecer criterios y directrices para identificar los documentos especiales, así como las políticas de acceso y seguridad.	X		X			X	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-SGDEA		Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo en donde se identifiquen los requisitos funcionales y no funcionales.	X		X	X		X	
			Plantear las necesidades de infraestructura del SGDEA en relación con los repositorios y copias de seguridad de los documentos almacenados en el sistema.	X		X	X		X	
			Generar los insumos técnicos y funcionales para el proceso de índice y foliación electrónica en el Sistema de Gestión Documental.	X			X		X	
	ASIGNACIÓN DE METADATOS		Formular el esquema de metadatos asociados con la creación y contenido de la información.	X			X		X	
			Elaborar los insumos técnicos para servicio de metadatos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, para facilitar la	X			X		X	X



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PG-01

VERSIÓN: 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 24/09/2024

Página 54 de 64

P R O D U C C I O N		interoperabilidad y asegurar el acceso de los documentos a largo plazo.							
	ESTRUC TU RA DE LOS DOCUM EN TOS	Elaborar y actualizar los manuales, guías, planes y programas necesarios para difundir los procesos de la gestión documental.	X	X		X		X	X
		Actualizar los procedimientos de la Gestión Documental, con el fin de garantizar la preservación y conservación documental.	X	X		X		X	
		Elaborar el Plan de Transferencia del Conocimiento	X	X				X	
		Elaborar el diseño del SGDEA y los documentos para su implementación.	X	X	X	X	X		
		Elaborar el instructivo de correspondencia que contemple los documentos de archivo producidos o recibidos en formato físico y electrónico.	X	X		X		X	
		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.	X				X		
		Capacitar a todas las dependencias de la Entidad en el uso del Sistema de Gestión Documental.	X	X	X	X	X	X	X
		Elaborar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de la información.	X			X		X	
		Elaborar el programa específico de Documentos Vitales y Esenciales e iniciar con su implementación según cronograma.	X				X	X	
		Elaborar el programa específico de Formas y Formularios e iniciar con su implementación según cronograma.	X		X	X	X	X	
	Actualizar las Tablas de Control de Acceso	X	X	X	X		X		
Elaborar el Programa de Autoinspecciones e iniciar con su implementación según cronograma.	X				X	X			
FORM A DE PROD UCCIO N O INGRE SO	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos para la preservación a largo plazo.	X			X		X		
	Establecer parámetros de radicación de documentos de entrada, salida o internos a través del Sistema de gestión Documental, así como la integración con los canales de atención al ciudadano.	X			X		X		



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PG-01

VERSIÓN: 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 24/09/2024

Página 55 de 64

GESTIÓN Y TRÁMITE	ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Actualizar el procedimiento de archivo de documentos, en donde se defina la simplificación de trámites en la SCRD para facilitar su automatización.	X	X	X	X		X		
	REGISTRO DE DOCUMENTOS	Establecer parámetros de búsqueda de documentos para verificar trazabilidad y estado de los trámites a través del procedimiento de préstamos documentales.	X		X	X	X		X	
		Registrar las nuevas versiones de las Tablas de Retención Documental en Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	X	X	X	X			X	X
	DISTRIBUCIÓN	Seguimiento continuo a los diferentes canales de comunicación para ejercer el control de trámites.	X	X	X	X	X		X	X
		Establecer directrices para el correcto trámite de documentos (físico-electrónico).	X	X	X	X			X	
	ACCESO Y CONSULTA	Aplicar los criterios consagrados 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	X	X					X	X
		Mejora continua del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo- SGDEA.	X	X	X	X			X	X
		Socializar el procedimiento de préstamos documentales a la comunidad institucional.	X		X				X	X
		Mantener actualizadas las Tablas de Control de Acceso- TCA y socializarlas con la comunidad institucional.	X	X	X				X	
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Realizar el Control y Seguimiento de la gestión documental de la SCRD.	X	X	X	X			X	X
		Atender los requerimientos funcionales y no funcionales establecidos en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo MOREQ.	X	X	X	X			X	X
	OR	CLASIFI	Actualizar las Tablas de Retención Documental de la SCRD para su posterior aplicación.	X	X	X	X	X	X	



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PG-01

VERSIÓN: 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 24/09/2024

Página 56 de 64

G A N I Z A C I Ó N	CACI ÓN	Identificar y asignar cada uno de los documentos de la Entidad en su respectivo expediente acorde con las TRD y el CCD.	X				X	X	X
--	------------	---	---	--	--	--	---	---	---



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PG-01

VERSIÓN: 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 24/09/2024

Página 57 de 64

		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 según aplique.	X	X	X	X		X	X
	ORDENACIÓN	Conformar los expedientes de archivo independientemente de su soporte teniendo en cuenta los procesos técnicos de archivo y las TRD.	X			X		X	X
	DESCRIPCIÓN	Mantener actualizados los inventarios documentales de los archivos de gestión y central.	X		X	X	X	X	X
		Elaborar el Programa de Descripción Documental.	X					X	
Implementar el programa de Descripción Documental.							X	X	
		Elaborar las Hojas de Control según los procedimientos y normatividad aplicable.	X			X	X	X	
TRANSFERENCIAS		Actualizar el procedimiento de transferencias documentales primarias.	X				X		
	PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIAS	Elaborar el procedimiento de transferencias documentales secundarias.	X					X	
		Elaborar y socializar el cronograma de transferencias primarias con las diferentes Dependencias de la SCRD.	X				X	X	X
		Llevar a cabo el alistamiento de los documentos objeto de transferencia primaria o secundaria (Ordenación, limpieza, foliación, descripción, ubicación topográfica).	X			X	X	X	X
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA		Verificar 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.	X				X	X	



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PG-01

VERSIÓN: 02

FECHA: 24/09/2024

Página 58 de 64

GMC-MN-01-FR-10 v.1 23/03/202



GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PG-01

VERSIÓN: 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 24/09/2024

Página 59 de 64

		Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental para los documentos de archivo transferidos independientemente de su soporte.	X			X	X	X	X
	MIGRACIÓN	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.	X			X		X	X
DISPOSICIÓN FINAL	CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN, MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Identificar las series y subseries de Conservación Total, selección, microfilmación y/o digitalización de acuerdo con el procedimiento de Disposición Final.	X	X	X	X		X	X
		Implementar el procedimiento de Disposición final para los documentos de conservación total.	X	X	X	X		X	X
	ELIMINACIÓN	Implementar el procedimiento de Disposición Final relacionado con la eliminación documental.	X	X	X	X			X
		Elaborar el Plan de Eliminación Documental.	X		X			X	X
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementar el SIC de acuerdo con las estrategias consignadas en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	X	X	X	X		X	X
		Realizar Capacitaciones relacionadas con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	X					X	X
	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Definir parámetros y lineamientos para la seguridad de la información generada en ambientes electrónicos.	X	X		X		X	X
		Parametrizar el Sistema de Gestión Documental con las TRD para la conservación de documentos electrónicos de archivo	X	X	X	X		X	



VALORACIÓN DOCUMENTAL	REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Verificar que el SGDEA garantice la preservación de los documentos de acuerdo con las TRD.	X	X		X		X	
	DIRECTRICES GENERALES	Definir a través de la producción documental, los valores primarios y secundarios de los documentos en virtud de la actualización de las TRD.	X	X	X	X		X	
		Elaborar el procedimiento de valoración de documentos	X		X			X	
		Considerando las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental actualizados, el proceso de valoración debe integrarse con los instrumentos establecidos en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia), así como con la información clasificada y reservada. Además, se debe considerar el diseño del Banco Terminológico de Series y Subseries.	X	X	X			X	

Tabla 18. Cronograma PGD-2024-2027

8. Control de Cambios

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	28/02/2022	Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 28/02/2022 Radicado ORFEO 20227100087453.
2	22/01/2025	Ver solicitud de modificación de documentos radicada con el número 20257100020923 de fecha 22/1/2025. Los principales cambios realizados fueron: Se actualiza el cronograma de actividades. Se detallan los aspectos y criterios vinculados con los procesos de Gestión Documental, junto con las actividades, requisitos y requerimientos de cada uno, en sintonía con los proyectos del PINAR 2024-2027



Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
		Se modifica el código anterior DOC-PN-02 por el código DOC-PG-01
3	30/04/2025	<p>Se actualizó la información respecto a:</p> <p>Aspecto administración documental: Se actualiza la actividad 11 denominada "Elaborar el Plan para la protección, acopio y acceso de archivos de DDHH y DIH" por Directrices para la protección de archivos de DDHH y DIH</p> <p>Se eliminan las actividades relacionadas con Implementar la primera fase de investigación y planificación para el Centro de Documentación especializado, Implementar la segunda y tercera fase para el Centro de Documentación especializado, Implementar la cuarta y quinta fase para el Centro de Documentación especializado. Toda vez que se excluyeron del PINAR, pero no de este documento.</p> <p>Del aspecto directrices para la creación y diseño de documentos de la actividad 3 denominada "Definir el Plan para la protección, acopio y acceso de archivos de DDHH y DIH" se actualiza por Directrices para la protección de archivos de DDHH y DIH.</p> <p>Del aspecto Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo SGEDA de la actividad 3 denominada "Parametrizar el proceso de índice y foliación electrónica en el Sistema de Gestión Documental" se actualiza por Generar los insumos técnicos y funcionales.</p> <p>Del aspecto asignación de metadatos de la actividad 2 denominada "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". Se actualizó por Elaborar los insumos técnicos.</p> <p>Del aspecto clasificación la actividad 3 denominada Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA), considerando los Entidad. Se elimina, al igual que la actividad 5 denominada Fondo documental intervenido, el cual contiene los archivos entre las vigencias 2006 a 2022. Se elimina.</p> <p>Del aspecto ordenación la actividad 1 denominada Organizar los fondos documentales de la SCR.D. Se elimina.</p> <p>Del aspecto requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo la actividad 1. Se actualiza por Verificar que el SGDEA garantice la preservación de los documentos de acuerdo con las TRD.</p>



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PG-01

VERSIÓN: 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 24/09/2024

Página 63 de 64

9. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALADO POR <i>Instancia correspondiente</i>
NOMBRE: Yulieth Liliana Pinto Romero	NOMBRE: - Sandra Patricia Castiblanco - Paola Andrea Ramírez - Carlos Andrés Gil	NOMBRE: - Cristian Camilo Cabra Neira	NOMBRE: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
CARGO: Contratista Grupo Interno de Servicios Administrativos	CARGO: -Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano -Coordinadora Grupo Interno de Servicios Administrativos -Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	CARGO: Contratista Oficina Asesora de Planeación	CARGO: No aplica
FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Firmado electrónicamente Acta de sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No 13. Radicado 20261700259633

Documento 20267100276353 firmado electrónicamente por:

Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 14-05-2026 16:38:02
Cristian Camilo Cabra Neira	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 14-05-2026 15:03:20
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 13-05-2026 08:37:38
Carlos Andres Gil Santamaria	Contratista



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

GESTIÓN DOCUMENTAL


CÓDIGO: DOC-PG-01

VERSIÓN: 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 24/09/2024

Página 64 de 64

	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 12-05-2026 00:36:20
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 13-05-2026 08:11:58
Yulieth Liliana Pinto Romero	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 11-05-2026 08:06:35
 0b3b137562f3fa75e8692d2a6277524a1db153fa353e0e3cd7865001db91d8c5 Codigo de Verificación CV: a6cad	