 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
		Fecha: 15/08/2025
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 02
		Página 1 de 47

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

GESTIÓN DOCUMENTAL

15 de abril de 2026

(Mediante Acta No. 11 del 15 de abril de 2026 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con radicado No. 20261700259583) _

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


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
		Fecha: 15/08/2025
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 02
		Página 2 de 47

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	4
2. Alineación Estratégica.....	5
2.1 Alcance.....	5
2.2 Metodología.....	5
2.3 Estructura Orgánica y Funcional.....	6
2.4 Contexto Estratégico de la Entidad.....	7
2.4.1 Proyectos de Inversión.....	9
2.4.2 Objetivo General del Proyecto.....	10
2.5 Mapa de Procesos.....	10
3. Diagnóstico.....	11
3.1 Problemática actual.....	12
3.1.1 Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística.....	12
4. Objetivos.....	13
4.1. Objetivo general.....	13
4.2. Objetivos específicos.....	13
5. Vigencia.....	14
6. Beneficiarios.....	14
7. Responsables.....	14
8. Definiciones.....	16
9. Línea de acción o componente.....	18
10 Plan de conservación documental.....	20
10.1 Objetivo General.....	20
10.1.1 Objetivos Específicos.....	20
11. Metodología.....	21
11.1 Programa de Capacitación y Sensibilización.....	21
11.1.1 Justificación.....	21
11.1.2 Objetivo.....	21
11.1.3 Metodología.....	21
11.1.4 Actividades.....	21
11.1.5 Cronograma.....	23
11.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas e Instalaciones Físicas.....	26
11.2.1 Justificación.....	26
11.2.2 Objetivos.....	26
11.2.3 Actividades.....	26
11.2.4 Cronograma.....	27
11.3. Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación.....	29
11.3.1 Justificación.....	29
11.3.2 Objetivos.....	29
11.3.3 Metodología.....	29



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PN-05


Fecha: 15/08/2025

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Versión: 02

Página 3 de 47

11.3.4 Actividades.....	29
11.3.5 Cronograma.....	30
11.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.....	31
11.4.1 Justificación.....	31
11.4.2 Objetivos.....	31
11.4.3 Metodología.....	31
11.4.4 Actividades.....	31
11.4.5 Cronograma.....	32
11.5. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.....	33
11.5.1 Justificación.....	33
11.5.2 Objetivos.....	33
11.5.3 Metodología.....	33
11.5.4 Actividades.....	34
11.5.5 Cronograma.....	35
11.6. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.....	36
11.6.1 Justificación.....	36
11.6.2 Objetivos.....	36
11.6.3 Metodología.....	36
11.6.4 Actividades.....	36
11.6.5 Cronograma.....	37
12. Riesgos de conservación documental.....	39
12.1 Depósitos de Archivo.....	39
13. Plan de preservación digital a largo plazo.....	41
13.1 Objetivo.....	41
13.1.1 Objetivos Específicos.....	41
13.2 Alcance.....	41
13.3 Metodología.....	41
13.4 Diagnóstico con Fines de Preservación a Largo Plazo.....	42
13.5 Elaboración y Actualización de los Procedimientos.....	42
13.6 Identificación de Estrategias de Preservación a Largo Plazo.....	42
13.6.1 Evaluación de Prioridades.....	42
13.6.2 Características de los documentos para preservar.....	42
13.6.3 Estrategias de Preservación Digital.....	43
13.7 Recursos.....	44
13.8 Cronograma.....	44
14. Conclusiones y Recomendaciones.....	45
15. Seguimiento.....	45
16. Instancia que aprueba.....	46
17. Anexos.....	46

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
		Fecha: 15/08/2025
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 02
		Página 4 de 47


Introducción

En el marco del cumplimiento del artículo 46 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación (AGN), establece la obligación que tienen las entidades públicas de implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital del documento, el SIC, es un instrumento archivístico que brinda, estrategias y lineamientos encaminados a garantizar la protección, la apropiación, el acceso a la información y la función del acervo documental que hace parte de la memoria e historia institucional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

El presente documento corresponde a la actualización de la versión 2 del Sistema Integrado de Conservación de la SCRCD, la cual fue aprobada por el Comité Técnico de Gestión Documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según el Acta de Aprobación No. 4, con radicado No. 20227100290453. Esta actualización se realiza en atención a las necesidades actuales de la Entidad y al periodo de ejecución de la versión anterior, lo que hace necesario establecer nuevas actividades que permitan dar cumplimiento a los lineamientos normativos y fortalecer el proceso de Gestión Documental. El eje central de esta actualización es el Diagnóstico Integral de Archivo, documento clave para mejorar las condiciones del acervo documental de la Entidad.

Así las cosas, se establecen seis (6) Programas de conservación documental y el Plan de Preservación Digital. Cada uno está estructurado con actividades para ser implementadas en la Entidad con el fin de asegurar los valores testimoniales de los documentos físicos y digitales, manteniendo sus atributos originales con los que fueron producidos, programas que se enlistan a continuación:

1. Programa de Capacitación y Sensibilización Conservación de Documentos Físicos.
2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas y Espacios de Almacenamiento Documental.
3. Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y desinsectación en Espacios de Almacenamiento.
4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales de espacios de almacenamiento documental.
5. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos Físicos.
6. Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
		Fecha: 15/08/2025
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 02
		Página 5 de 47

El Sistema Integrado de Conservación SIC, se elaboró en concordancia con las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, en especial las definidas en la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación y el Programa de Gestión Documental PGD de la Entidad. Así mismo, se tuvo en cuenta la “Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Componente Plan de Conservación Documental”, la “Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital”, publicadas por el Archivo General de la Nación; y la “Guía Práctica para entidades del Distrito: Programas de Sistema Integrado de Conservación” publicada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

El Sistema Integrado de Conservación-SIC lo conforman:

Plan de Conservación Documental, aplicado a los documentos de archivo creados en medios físicos.
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, aplicado a documentos digitales o electrónicos de archivo.

La primera versión de estos planes fue formulada para la vigencia 2018-2024, en esta oportunidad, el SIC está proyectado para la vigencia 2025-2027.

2. Alineación Estratégica

2.1 Alcance


El presente documento inicia con la explicación del Diagnóstico y termina con las conclusiones y recomendaciones para la aplicación del Sistema Integrado de Conservación y que permita asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Entidad.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC establece estrategias, programas, actividades, procedimientos y proyectos que se deben implementar en la SCRD para la conservación documental y preservación de la información en soportes físicos y digitales, mediante la ejecución de los Proyectos y los Programas de Conservación Preventiva desarrollados en los Planes de Conservación Documental y Preservación Digital.

El plan de conservación documental se encarga de fortalecer la conciencia, apropiación y preservación documental de los funcionarios y contratistas de la entidad que interviene en la gestión y manipulación documental.

2.2 Metodología

Para el desarrollo de este documento se utilizó una metodología de enfoque integral que consideró las directrices establecidas por la normatividad archivística y se llevó a cabo un análisis exhaustivo de los aspectos críticos de la gestión documental de la SCRD mediante una matriz DOFA, que permitió

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
		Fecha: 15/08/2025
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 02
		Página 6 de 47

identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas en la gestión documental de la Entidad, y a partir de ello se establecieron estrategias de mejora.


Dentro del proceso de organización y consolidación de sus archivos, la SCRD ha tomado la decisión de no continuar con la tercerización de sus archivos, optando por custodiar directamente su información en las instalaciones de la entidad. Esta decisión responde a la necesidad de ejercer un mayor control sobre la integridad, seguridad y acceso a la información, y permite planear y estructurar de manera más efectiva la aplicación de los instrumentos archivísticos, garantizando así el fortalecimiento de la gestión institucional.

El Sistema Integrado de Conservación se actualizó teniendo en cuenta la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación establecida en la *Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC*, la cual está basada en el Acuerdo 001 de 2024, a partir de las necesidades identificadas en la Entidad con el Diagnóstico Integrado de Archivo del año 2024. En este orden, el SIC, se presenta a partir del desarrollo de cinco pasos principales:

- Actualización del Diagnóstico Integrado de Archivo de la SCRD, identificando la situación actual de la Entidad, en materia de gestión documental y conservación del archivo. Esta actualización se llevó a cabo mediante una metodología de análisis documental, entrevistas con los responsables del proceso, revisión normativa y evaluación de los instrumentos archivísticos existentes. El alcance del diagnóstico abarca todas las dependencias de la Entidad y cubre aspectos relacionados con la producción, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos. Esta actividad se desarrolló desde la vigencia 2023, con el objetivo de orientar la toma de decisiones y fortalecer las acciones en el marco del Sistema Integrado de Conservación.
- Actualización del Plan de Conservación Documental para los documentos físicos existentes en el Archivo de Gestión Centralizado y los Archivos de Gestión.
- Actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos electrónicos y digitales.
- Planteamiento de proyectos a corto y mediano plazo, para subsanar problemáticas puntuales que fueron identificadas en las condiciones actuales de la Entidad.
- Implementación del SIC por medio de prácticas y estrategias que mejoren y favorezcan la conservación documental en todas las fases del ciclo vital, articulando las siguientes etapas: prevención, control y seguimiento.

2.3 Estructura Orgánica y Funcional

La estructura orgánica funcional de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte se encuentra establecida bajo el Decreto 400 de 2022. Para el desarrollo de su objeto y funciones la SCRD cuenta con la siguiente estructura:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
		Fecha: 15/08/2025
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 02
		Página 7 de 47

- Despacho de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
- Oficina de Control Interno
- Oficina de Control Disciplinario Interno
- Oficina Asesora de Comunicaciones
- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina Jurídica
- Oficina de Tecnologías de la Información
- Subsecretaría de Gobernanza
- Dirección de Fomento
- Dirección de Asuntos Locales y Participación
- Dirección de Economía, Estudios y Política
- Dirección de Personas Jurídicas
- Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural
- Dirección de Transformaciones Culturales Dirección de Redes y Acción Colectiva Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio
- Subdirección de Gestión Cultural y Artística
- Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Dirección de Lectura y Bibliotecas
- Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

2.4 Contexto Estratégico de la Entidad

La Secretaría ha creado un Plan Estratégico Institucional para guiar el desarrollo de las metas y compromisos de la presente administración. El PINAR se encuentra alineado con este plan y contribuye al logro de las metas establecidas en él. El Plan Estratégico Institucional, proporciona una guía clara para la acción y permite una alineación efectiva de los proyectos y actividades de la Entidad.


El contexto estratégico de la SCR D se enmarca en el ámbito cultural, deportivo y recreativo de la ciudad. La SCR D es responsable de planear, coordinar y ejecutar políticas, programas y proyectos en estas áreas con el fin de promover el desarrollo cultural, la práctica deportiva y la recreación como herramientas para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

El 13 de junio de 2023, mediante la Resolución 410 del mismo año, se realizó la actualización de la plataforma estratégica de la Entidad. Este cambio se originó a partir de la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, celebrada el 5 de junio de 2023. En dicha sesión, se aprobó la inclusión del Proceso Misional de Gestión de Lectura, Escritura y Oralidad, bajo la responsabilidad de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, y se modificó el nombre del Proceso Estratégico de Gestión del Conocimiento a Gestión del Conocimiento e Innovación. Es importante señalar que esta actualización representa la última versión y se encuentra vigente.

Dicha Plataforma Estratégica está compuesta por los siguientes elementos: el Código de Integridad, los Valores, la Misión, la Visión y las Perspectivas, que contienen los objetivos estratégicos, las estrategias y las metas; además los Proyectos de Inversión y el Mapa de Procesos. Estos elementos se detallan a continuación:

a) Código de Integridad

Conforme a lo dispuesto en la Resolución No. 171 del 2 de mayo de 2018, la SCR D adoptó el Código de Integridad emitido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través del Decreto Distrital 118 de 2018. En virtud de

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
		Fecha: 15/08/2025
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 02
		Página 8 de 47

ello, la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte promueve el cumplimiento de los valores institucionales como una línea de acción cotidiana para todos los miembros de la comunidad institucional.

Tabla 1. Valores Institucionales- Código de integridad

VALOR	DEFINICIÓN
HONESTIDAD	Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés general.
RESPETO	Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
COMPROMISO	Ser consciente de la importancia del rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relacione en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
DILIGENCIA	Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
JUSTICIA	Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.


Fuente: Elaboración propia SCRD

b) Misión: Liderar la formulación e implementación concertada de políticas públicas en arte, cultura, patrimonio, recreación y deporte, así como la transformación y sostenibilidad cultural y deportiva de la ciudad, garantizando los derechos culturales, reconociendo a los habitantes de Bogotá como creadores, agentes de cambio y el centro de todas nuestras acciones en la construcción de una ciudad creadora, cuidadora, consciente e incluyente. (SCRD,2025).

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

d) Perspectivas

Las perspectivas incluyen los objetivos estratégicos, las estrategias y las metas a través de las cuales la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte lleva a cabo la ejecución de los programas, planes y proyectos institucionales, para el caso del Proceso de Gestión Documental aplica la siguiente perspectiva:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
		Fecha: 15/08/2025
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 02
		Página 9 de 47

Perspectiva de Procesos: Permite optimizar todos aquellos procesos internos y sectoriales que entregan valor a la ciudadanía y satisfacen sus objetivos y expectativas. Asimismo, garantiza la alineación de los procesos con los objetivos e indicadores de la perspectiva de la ciudadanía.

Objetivo Estratégico 2: Optimizar la gestión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y de las entidades que conforman el sector, articulando e implementando procesos que den soluciones eficaces a las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

Estrategia: Mediante el fortalecimiento de los modelos y mecanismos de gestión sectorial para la optimización de recursos, la construcción de objetivos conjuntos, la transmisión, divulgación, e intercambio de contenidos e información, y el posicionamiento de la cultura, la recreación y el deporte como eje transversal de la agenda pública.

Meta: Cumplir con el 100% del plan de acción institucional por dependencias.

Con respecto a esta perspectiva, se busca dar cumplimiento al Proceso de Gestión Documental y todas las actividades que se plantean para la vigencia, teniendo en cuenta que se busca fortalecer la cultura archivística y mejorar la administración de los documentos al interior de la Secretaría, con la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos.

De la misma manera, aporta al fortalecimiento de la gestión documental sectorial, mostrando la transparencia en el manejo de la información, lo que le permite a la Secretaría dar respuestas oportunas a la ciudadanía y cumplir con lo establecido en la normatividad archivística vigente.

2.4.1 Proyectos de Inversión

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte garantiza la entrega de los bienes y servicios con calidad a través de diez (10) proyectos de inversión y fomenta la participación ciudadana en los desafíos de transformación cultural. Se reconoce que muchas de las causas que subyacen a los principales problemas de la ciudad, así como las oportunidades de cambio, dependen de la corresponsabilidad, la participación y la agencia de la ciudadanía, así como del trabajo articulado intersectorial de la administración pública.

A continuación, se relaciona el proyecto de inversión, que le aplica al Proceso de Gestión Documental de la Entidad:


	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
		Fecha: 15/08/2025
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 02
		Página 10 de 47

Tabla 2. Proyecto de Inversión SCRD

Proyectos de Inversión	Objetivo General del Proyecto	Meta Plan de Desarrollo
8036	Fortalecimiento Institucional para una Gobernanza Pública Confiable en Bogotá	1.00 sistema de gestión documental de conformidad con la normatividad vigente e implementación de 1 sistema de gestión documental de conformidad con la normatividad vigente.

Fuente: Elaboración propia SCRD

Considerando lo expuesto, el diseño del Sistema Integrado de Conservación – SIC, se fundamenta en los objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional, particularmente en relación con el Proyecto de Inversión 8036 y la Matriz de Alineación PEI. Se ha estructurado de manera que su implementación contribuya significativamente al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan. Estos objetivos se detallan a continuación:

2.4.2 Objetivo General del Proyecto


Fortalecer los recursos humanos, tecnológicos, administrativos, financieros, operativos, relación con el ciudadano y metodológicos para la gestión institucional eficiente y para el apoyo en el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

Meta Proyecto

Fortalecer un 1.00 sistema de gestión documental de conformidad con la normatividad vigente e implementación de 1 sistemas de gestión documental de conformidad con la normatividad vigente.

2.5 Mapa de Procesos

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte dispone de un mapa de procesos que visualiza la organización operativa. Este mapa gráfico facilita la identificación y respuesta a las necesidades de los grupos de interés, muestra la secuencia e interacción de los procesos, y permite comprender cómo el trabajo de unos contribuye al de otros para alcanzar la satisfacción

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
		Fecha: 15/08/2025
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 02
		Página 11 de 47

de la ciudadanía.

Ilustración 1. Mapa de procesos SCR D




Fuente: (SCR D,2025) Mapas y cartas descriptivas de los procesos. [publica/informacion-entidad/mapa- cartas-procesos](https://publica.informacion-entidad/mapa- cartas-procesos)

3. Diagnóstico

La SCR D, ha venido trabajando en la implementación y aplicación no solo de los instrumentos archivísticos, sino de las buenas prácticas para la conformación y administración de los archivos, en donde se ha visto enfrentada constantemente a mantener las condiciones adecuadas para la conservación y preservación de la información.

Conforme a lo anterior, la entidad se encuentra trabajando en la consolidación de sus archivos, no solo porque ya no se tienen los archivos tercerizados, sino en gestionar adecuadamente las estrategias y prácticas en materia de conservación documental que fortalezcan la gestión del conocimiento institucional y proteger el patrimonio documental. La mejora del SIC debe entenderse como el conjunto de actividades técnicas y estrategias que garanticen la transparencia, trazabilidad y gobernanza en la información pública.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
		Fecha: 15/08/2025
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 02
		Página 12 de 47

Con una adecuada implementación del SIC, se mitiga la pérdida de información y se fortalece el proceso de gestión documental. Esto se logra considerando tanto el acervo documental como los espacios destinados para su almacenamiento, y mediante la realización de monitoreos, mediciones y diagnósticos de forma preventiva. Estos aspectos resultan fundamentales para la conservación de la información y fueron determinantes para que la Entidad asumiera la administración de su acervo documental en sus propias instalaciones.

En atención a lo anterior, y en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, actualmente se avanza en la implementación de medidas orientadas a realizar las adecuaciones necesarias para la correcta administración de los archivos, en las instalaciones de la Entidad. Por ello, se hace indispensable actualizar este y los demás instrumentos archivísticos, con el fin de garantizar la correcta organización, conservación y disponibilidad de la información, y así prevenir la pérdida del patrimonio documental de la Entidad.

3.1 Problemática actual


Es importante destacar que la Entidad ha venido trabajando en la implementación de estrategias orientadas a la actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos, con el propósito de garantizar una adecuada administración de sus archivos. No obstante, es necesario asegurar que dicha administración se mantenga en condiciones óptimas, independientemente del soporte en el que se encuentren los documentos.

Por esta razón, y conforme se ha señalado a lo largo del documento, se identificó la necesidad de custodiar directamente la información en las instalaciones de la Entidad. Esto permite estructurar de manera más efectiva la aplicación de los instrumentos archivísticos, ejercer un mayor control y reconocimiento de los expedientes, realizar monitoreos, mediciones y diagnósticos de forma preventiva, mantener los inventarios actualizados y responder de manera más ágil a las consultas realizadas por las dependencias de la SRCD.

Adicionalmente, la Entidad ha establecido cronogramas de actividades a corto, mediano y largo plazo, en el marco de la vigencia de este instrumento archivístico, para cumplir con los objetivos del Programa de Conservación Documental y del Programa de Preservación Digital a Largo Plazo. Estas acciones buscan mitigar los riesgos de pérdida y deterioro de la información, y, al mismo tiempo, garantizar el cumplimiento de los aspectos legales y de transparencia en el acceso y uso de la información.

3.1.1 Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística

Para la vigencia 2023, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá realizó un seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en 2022 y elaboró un informe detallado al respecto. Este informe refleja el progreso de la SCRCD en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo (SGDA). Los resultados presentados se basan en la verificación de la información reportada por la entidad en el mes de marzo de 2023, así como en el análisis de los documentos que

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
		Fecha: 15/08/2025
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 02
		Página 13 de 47

respaldan la gestión realizada por la SCRCD hasta el 31 de diciembre de 2022, esta información se gestionó bajo el radicado de Orfeo No. 20237100035832.

El documento resalta los avances logrados por la entidad en cada uno de los componentes del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos (MIGDA), así como las recomendaciones formuladas para que pueda continuar avanzando en la implementación del SGDA. Estas recomendaciones se derivan de la evaluación realizada y proporcionarán orientación para la formulación de acciones que impulsen el fortalecimiento de la gestión documental en la Entidad.


4. Objetivos

4.1. Objetivo general

Establecer las actividades requeridas para la conservación y preservación de la documentación generada en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRCD), con el fin de garantizar su consulta y disponibilidad y de la misma manera, asegurar los atributos de la información como la unidad, autenticidad, integridad y originalidad.

4.2. Objetivos específicos

- Sensibilizar al menos cinco (5) veces al año a los funcionarios y contratistas de la SCRCD sobre la importancia de implementar buenas prácticas que permitan asegurar la conservación y preservación de los documentos en sus distintos soportes.
- Realizar monitoreos cuatrimestrales de las condiciones de temperatura, humedad y calidad del aire de los depósitos de archivo de la Entidad.
- Realizar al menos dos (2) jornadas de saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación), en los depósitos de archivos, con el fin de asegurar un ambiente controlado y seguro para la conservación de documentos, durante la vigencia de este plan.
- Hacer visitas semestrales a los depósitos de archivo para identificar posibles amenazas como incendios, inundaciones, terremotos y fallos estructurales.
- Realizar monitoreos semestrales de las condiciones del estado de las cajas y carpetas del archivo, para determinar el cambio de la unidad de almacenamiento y conservación cuando se requiera.
- Realizar un (1) informe anual del estado del sistema de información electrónica de la Entidad, en donde se identifiquen los riesgos potenciales que podrían afectar la preservación digital de los documentos a largo plazo, con el fin de establecer las medidas pertinentes para minimizar los riesgos identificados

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
		Fecha: 15/08/2025
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 02
		Página 14 de 47

5. Vigencia

El presente plan contempla actividades a desarrollar hasta la vigencia 2027.

6. Beneficiarios

Los beneficiarios de la aplicación del Sistema Integrado de Conservación no solo son todas las personas que hacen parte de la Entidad y que producen información en el ejercicio de sus funciones, sino también la ciudadanía quien puede hacer consulta de la información teniendo en cuenta el papel fundamental que tiene la Secretaría en cuanto al desarrollo cultural y la preservación y promoción del patrimonio.

7. Responsables


El responsable de verificar que lo descrito en este Instrumento Archivístico se aplique, es el (la) Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos. Es importante mencionar, que, para la aplicación se tiene participación de todos los integrantes de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), por lo cual se describen algunas de las responsabilidades identificadas:

Tabla 4. Corresponsables

Responsables	Funciones
Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos – Proceso de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo a la formulación del Plan de Conservación documental ● Liderar la implementación del SIC ● Articular todos los instrumentos archivísticos con el SIC ● Articular con el Grupo Interno de Trabajo de Sistemas e Infraestructura Tecnológica los aspectos normativos y principios archivísticos ● Actualización del SIC



Responsables	Funciones
Grupo Interno de Trabajo de Sistemas e Infraestructura Tecnológica	<ul style="list-style-type: none">•Articular las políticas y estrategias de tecnologías de la información con el plan de preservación digital a largo plazo.•Conformar un equipo técnico interno, donde se vincule como mínimo los profesionales de infraestructura, profesional de seguridad de la información e ingeniero de gestión documental.•Realizar vigilancia tecnológica, para mitigar la obsolescencia de la misma.•Articulación permanente con el grupo Interno de Recursos Físicos - Gestión Documental.•Capacitar junto con Gestión Documental, sobre temas del SIC•Apoyo a la formulación del plan de Preservación Digital a Largo Plazo•Actualización del SIC
Oficina de Control Interno	Auditoría, Control y Seguimiento
Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none">•Adelantar las actividades de actualización o inclusión en el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y gestión conforme a los procedimientos internos de la entidad los documentos producto de las actividades en desarrollo del SIC.
Comité de Gestión y Desempeño Institucional	<ul style="list-style-type: none">•Revisar, aprobar y realizar seguimiento a su implementación.•Apropiar los recursos técnicos, tecnológicos, económicos, administrativos y humanos para la formulación, implementación y mantenimiento de aprobación del SIC
Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none">•Apropiar los recursos necesarios para capacitar a los servidores de la entidad en los diferentes aspectos del SIC tanto en lo técnico, como lo normativo.•Incluir los temas del SIC dentro de los planes de capacitación anual.
Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none">•Incluir dentro del plan de comunicaciones, una estrategia de divulgación y apropiación del SIC en la entidad.
Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none">•Asesoramiento legal en caso de que se requiera a través del área jurídica para asegurarse que las políticas del SIC sean consistentes con la legislación colombiana.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
		Fecha: 15/08/2025
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 02
		Página 16 de 47

Responsables	Funciones
Todos los servidores de la SDCRD	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con lo establecido en el SIC

Fuente: Elaboración propia SCRD

8. Definiciones

A continuación, se relacionan las definiciones para la comprensión y alcance del Sistema Integrado de Conservación SIC, las cuales fueron tomadas del Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.


Archivo General de la Nación - AGN: Institución encargada de conservar y difundir el patrimonio documental de la nación que da cuenta del desarrollo histórico de nuestro país y que aportan evidencias de los sucesos más trascendentales que han marcado nuestro andar como sociedad.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Conservación Permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujetos de eliminación.

Conservación Preventiva de documentos: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 15/08/2025
		Versión: 02
		Página 17 de 47

internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento Digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.


Integridad de los expedientes: Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

Internet: El mayor sistema de redes interconectadas (o interredes) del mundo que, en todos los casos, utilizan los protocolos TCP/IP (Protocolo de Control de Transmisión/Protocolo Internet).

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Normas archivísticas: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
		Fecha: 15/08/2025
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 02
		Página 18 de 47

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

Preservación Digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

9. Línea de acción o componente

La aplicación y desarrollo de las disposiciones establecidas en el presente documento se aplicarán en las siguientes sedes:


- SEDE PRINCIPAL / CASA COMUNEROS: Carrera 8 No. 9–83 Archivo de Gestión.

La SCRD tendrá una actuación directa, por cuanto el depósito de archivo se encuentra dentro de las instalaciones de la sede principal en el primer piso, Edificio Comuneros II. Esta área de depósito de archivo de la sede principal está conformada por dos tipos de estantería rodante, en donde se almacenan los expedientes de los archivos de gestión de las dependencias de la Entidad, excepto el archivo relacionado con las Historias Laborales del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano y los Procesos Disciplinarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno

- ARCHIVO CENTRALIZADO: Carrera 7 No. 17-01 Piso 3.


La mayoría de la documentación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), está en este depósito y se está trabajando a corto, mediano y largo plazo, para dar cumplimiento a cada uno de los lineamientos que exigen el SIC; sin embargo, es de aclarar que el nivel de consulta de estos es bajo, debido a que en su gran mayoría los expedientes son consultados a través del aplicativo ORFEO.

Para los archivos que se encuentran dentro de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) y en los cuales no se evidencia nivel de deterioro; el nivel de intervención será mínimo, es decir establecer medidas correctivas en el caso que hubiere;

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
		Fecha: 15/08/2025
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 02
		Página 19 de 47

además de llevar a cabo la conservación preventiva, acciones entendidas como: “se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible las intervenciones de conservación – restauración...” en atención a las definiciones establecidas en la normativa del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, el cual pretende asegurar la estabilidad física, tecnológica del acervo documental, es decir, la aplicación de acciones y estándares antes que ocurra una alteración o deterioro en el medio físico que impidan el acceso a su contenido.

Archivo Centralizado correspondiente a la documentación trasladada de todas las oficinas productoras. Se encuentran almacenados los archivos de gestión, los archivos en etapa central y el fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo IDCT.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
		Fecha: 15/08/2025
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 02
		Página 20 de 47


10 Plan de conservación documental

10.1 Objetivo General

Establecer las actividades que conlleven a la conservación preventiva de los documentos para evitar el deterioro de los expedientes y de la misma forma, atender los documentos que lo requieran para evitar la pérdida de información.

10.1.1 Objetivos Específicos

- Sensibilizar al menos al menos cinco (5) veces al año a los funcionarios y contratistas de la SCR D sobre la importancia de implementar buenas prácticas que permitan asegurar la conservación de los documentos en sus distintos soportes.
- Realizar monitoreos cuatrimestrales de las condiciones de temperatura, humedad y calidad del aire de los depósitos de archivo de la Entidad.
- Realizar al menos dos (2) jornadas de saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación), en los depósitos de archivos, con el fin de asegurar un ambiente controlado y seguro para la conservación de documentos, durante la vigencia de este plan.
- Hacer visitas semestrales a los depósitos de archivo para identificar posibles amenazas como incendios, inundaciones, terremotos y fallos estructurales.
- Realizar monitoreos semestrales de las condiciones del estado de las cajas y carpetas del archivo, para determinar el cambio de la unidad de almacenamiento y conservación cuando se requiera.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
		Fecha: 15/08/2025
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 02
		Página 21 de 47

11. Metodología

Este plan busca dar los lineamientos básicos al personal que labora en la SCRD, sobre el adecuado manejo y administración para la conservación documental de los documentos y expedientes en soporte físico.

En las siguientes estrategias se indica cada una de las actividades establecidas dentro de un Programa de Conservación Preventiva con el fin de ser aplicadas en la SCRD, dando cumplimiento así a los lineamientos y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. De manera que, a continuación, se puede ver el consolidado de los siete programas, además del paso a paso, con responsables, tiempos y entregables.

11.1 Programa de Capacitación y Sensibilización

11.1.1 Justificación

Este programa define las actividades a desarrollar a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de proporcionar acompañamiento a los funcionarios y contratistas de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, (SCRD). Su propósito es sensibilizarlos sobre la importancia y el impacto de la conservación documental dentro de la entidad.

11.1.2 Objetivo

- Realizar al menos cinco (5) capacitaciones a los funcionarios y contratistas sobre la importancia de la conservación documental, organización y manejo adecuado de los archivos.

11.1.3 Metodología

- Identificar las necesidades importantes en cuanto a la manipulación que se está realizando a la documentación que reposa en la entidad.

11.1.4 Actividades

Tabla 5. Actividades del Programa de Capacitación y Sensibilización

Actividades	Fecha programada	Responsables	Producto Entregable
Capacitar sobre los lineamientos de conservación documental y protección de soportes documentales al personal encargado de los documentos físicos en los	Tercer Cuatrimestre de cada vigencia	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano Área de Gestión Documental	Formatos de asistencia y Presentaciones, con actividades de evaluación del conocimiento.



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PN-05

Fecha: 15/08/2025

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN


Versión: 02

Página 22 de 47

Actividades	Fecha programada	Responsables	Producto Entregable
Archivos de Gestión, el Archivo de Gestión Centralizado y el Archivo Central.		Oficina Asesora de Comunicaciones	
Capacitar a los enlaces documentales sobre unidades de conservación documental para los distintos tipos de soportes físicos.	Tercer Cuatrimestre de cada vigencia	Área de Gestión Documental Área de Gestión Documental.	Cronograma de Capacitación y Sensibilización. Lista de asistencia a la capacitación.
Capacitar al personal de aseo con base en los lineamientos establecidos en el Instructivo del Programa de Limpieza de Áreas y Documentos, entendiendo que su labor llega sólo hasta el nivel de unidades de conservación.	Tercer Cuatrimestre de cada vigencia	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos Área de Gestión Documental.	Informe de Capacitación con registro fotográfico
Capacitar a los enlaces documentales, sobre los protocolos de emergencias en áreas de almacenamiento y la atención ante emergencias en soportes documentales, a partir de los riesgos identificados, en articulación con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.	Tercer Cuatrimestre de cada vigencia	Área de Gestión Documental Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Planillas de Asistencia Memorias de la Capacitación



ACTIVIDADES	PERIODICIDAD								
	2025			2026			2027		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3
	CUATRIMESTRE	CUATRIMESTRE	CUATRIMESTRE	CUATRIMESTRE	CUATRIMESTRE	CUATRIMESTRE	CUATRIMESTRE	CUATRIMESTRE	CUATRIMESTRE
partir de los riesgos identificados, en articulación con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.									
Elaborar y difundir para toda la Entidad una pieza comunicativa didáctica de las buenas prácticas de uso y manejo de la documentación en consulta y en espacios de almacenamiento para los tres tipos de archivo físico.									
Capacitar a los enlaces documentales sobre la conservación y preservación de los documentos de Derechos Humanos y otros documentos de conservación permanente.									

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
		Fecha: 15/08/2025
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 02
		Página 26 de 47

11.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas e Instalaciones Físicas

11.2.1 Justificación

Este programa debe garantizar que las instalaciones y los espacios destinados al almacenamiento de documentos, cumplan con los estándares necesarios para preservar la integridad y durabilidad del patrimonio documental. Se estructura con actividades a corto, mediano y largo plazo para asegurar un mantenimiento efectivo y preventivo.

11.2.2 Objetivos

- Identificar periódicamente los factores que pueden alterar las áreas donde se encuentra ubicado el archivo de gestión y el archivo de gestión centralizado, como por ejemplo el estado de las ventanas, redes de energía, toma eléctrica, luz artificial y focos de suciedad.

11.2.3 Actividades

Tabla 6. Actividades del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas e Instalaciones Físicas

Actividades	Periodicidad	Responsables	Producto Entregable
Inspeccionar periódicamente las condiciones de las edificaciones y las instalaciones físicas de las áreas de archivo (si aplica).	Primer cuatrimestre de cada vigencia (a partir del 2026)	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos.	Formato de Inspección de las Instalaciones Físicas de Archivo.
Elaborar Informe de diagnóstico específico sobre edificaciones e instalaciones físicas que presentan deterioros o daños, donde se encuentren los archivos (si aplica).	Cuando sea necesario	Área de Gestión Documental Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos.	Informe Técnico de Diagnóstico de Inspecciones Físicas de Archivos



Actividades	Periodicidad	Responsables	Producto Entregable
Reportar los daños y deterioros hallados en edificaciones e instalaciones físicas de los archivos de gestión y el Archivo de Gestión Centralizado mediante un Plan de mantenimiento correctivo (si aplica)	Cuando sea necesario	Área de Gestión Documental Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos.	Plan de Mantenimiento Correctivo (si aplica).

Fuente: Elaboración propia SCR.D.


11.2.4 Cronograma

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD								
	2025			2026			2027		
	1 CUATR IMEST RE	2 CUATR IMEST RE	3 CUATR IMEST RE	1 CUATR IMEST RE	2 CUATR IMEST RE	3 CUATR IMEST RE	1 CUATR IMEST RE	2 CUATR IMEST RE	3 CUATR IMEST RE
Inspeccionar periódicamente las condiciones de las edificaciones y las instalaciones físicas de las áreas de archivo.									
Elaborar Informe de diagnóstico específico sobre edificaciones e instalaciones físicas que presentan deterioros o daños, donde se encuentren los archivos (si aplica).	Cuando sea necesario			Cuando sea necesario			Cuando sea necesario		



ACTIVIDADES	PERIODICIDAD								
	2025			2026			2027		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3
	CUATR IMEST RE	CUATR IMEST RE	CUATR IMEST RE	CUATR IMEST RE	CUATR IMEST RE	CUATR IMEST RE	CUATR IMEST RE	CUATR IMEST RE	CUATR IMEST RE
Reportar los daños y deterioros hallados en edificaciones e instalaciones físicas de los archivos de gestión y el Archivo de Gestión Centralizado mediante un Plan de mantenimiento correctivo (si aplica)	Cuando sea necesario			Cuando sea necesario			Cuando sea necesario		
Aplicar mantenimiento correctivo y preventivo sobre edificaciones e instalaciones físicas (si aplica).	Cuando sea necesario			Cuando sea necesario			Cuando sea necesario		

Fuente: Elaboración propia SCR.D.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
		Fecha: 15/08/2025
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 02
		Página 29 de 47

11.3. Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación

11.3.1 Justificación

Este programa está diseñado para mantener los espacios de almacenamientos documentales libres de contaminantes biológicos y químicos que pueden dañar el patrimonio documental. Con este programa se abarca la desinfección, desratización y desinsectación, con el fin de asegurar un ambiente controlado y seguro para la conservación de documentos. Las actividades se estructuran a corto, mediano y largo plazo para garantizar un mantenimiento eficaz y continuo.

11.3.2 Objetivos

- Realizar actividades de saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación), en los depósitos de archivos, con el fin de asegurar un ambiente controlado y seguro para la conservación de documentos
- Mantener en óptimas condiciones los depósitos de archivo, libres de contaminantes biológicos, químicos y plagas que puedan poner en riesgo la conservación de los archivos de la Entidad.

11.3.3 Metodología

- Realizar la limpieza, desinfección y control de plagas, de los depósitos de archivo, haciendo uso adecuado de los elementos de protección.
- Realizar las actividades de saneamiento ambiental para prevenir la presencia y reducir la proliferación de agentes patógenos y microorganismos que se puedan llegar a presentar en los depósitos de archivo de la Entidad.
- Se llevarán a cabo las actividades relacionadas con la erradicación y el control de plagas de roedores en los depósitos de archivo y sus alrededores, con el fin de prevenir el deterioro de los documentos físicos y minimizar el riesgo de contaminación en las instalaciones de la Entidad.

11.3.4 Actividades

Tabla 7. Actividades del Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación.

Actividades	Periodicidad	Responsables	Producto Entregable
Limpieza y desinfección de espacios y mobiliarios de los depósitos de archivo.	Tercer Cuatrimestre de la vigencia 2025 y 2027	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos Área de Gestión Documental.	Informe de Seguimiento de espacios que han sido afectados por microorganismos.




Actividades	Periodicidad	Responsables	Producto Entregable
Desinfección de áreas de los archivos gestión de la Entidad.	Tercer Cuatrimestre de la vigencia 2025 y 2027	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos Área de Gestión Documental.	Informe de acciones correctivas. Contrato de Saneamiento Ambiental para espacios de almacenamiento y áreas de archivo.
Jornada de fumigación (desinsectación) de depósitos de archivo.	Tercer Cuatrimestre de la vigencia 2025 y 2027	Grupo Interno de Gestión de Servicios Administrativos Área de Gestión Documental	Informe de acciones correctivas. Contrato de Saneamiento Ambiental para espacios de almacenamiento y áreas de archivo.

Fuente: Elaboración propia SCRD.

11.3.5 Cronograma

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD								
	2025			2026			2027		
	1 CUATRIMESTRE	2 CUATRIMESTRE	3 CUATRIMESTRE	1 CUATRIMESTRE	2 CUATRIMESTRE	3 CUATRIMESTRE	1 CUATRIMESTRE	2 CUATRIMESTRE	3 CUATRIMESTRE
Limpieza y desinfección de espacios y mobiliarios de los depósitos de archivo.									
Desinfección de áreas de los archivos gestión de la Entidad.									
Jornada de fumigación (desinsectación) de depósitos de archivo.									

Fuente: Elaboración propia SCRD.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
		Fecha: 15/08/2025
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 02
		Página 31 de 47

11.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

11.4.1 Justificación

Este programa está diseñado para garantizar la preservación óptima de documentos y archivos almacenados. La adecuada gestión de las condiciones ambientales es crucial para evitar el deterioro de los documentos debido a factores como la temperatura, humedad y la exposición a la luz.

11.4.2 Objetivos

- Realizar monitoreos cuatrimestrales de las condiciones de temperatura, humedad y calidad del aire de los depósitos de archivo de la Entidad.


11.4.3 Metodología

Realizar tres (3) visitas cuatrimestrales por año para verificar el estado actual del área del archivo de gestión y archivo de gestión centralizado en relación con los sistemas de ventilación, fuentes de humedad, luz natural y artificial.

11.4.4 Actividades

Tabla 8. Actividades del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Actividades	Periodicidad	Responsables	Producto Entregable
Calibrar y realizar mantenimiento a los equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales empleados en los depósitos de archivo.	Tercer Cuatrimestre de cada vigencia.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos. Área de Gestión Documental.	Informe de seguimiento
Realizar monitoreo de las condiciones ambientales de todos los espacios de almacenamiento documental.	Cada cuatrimestre de cada vigencia (a partir del tercer cuatrimestre de 2025).	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos. Área de Gestión Documental.	Informe de seguimiento

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL						Código: DOC-PN-05	
							Fecha: 15/08/2025	
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN						Versión: 02	
							Página 33 de 47	

Establecer medidas y acciones correctivas y preventivas para mejorar las condiciones medioambientales en los espacios de almacenamiento documental.									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fuente: Elaboración propia SCRD.

Nota: El desarrollo de este programa durante la vigencia 2025, se aplicará únicamente al depósito de Archivo de Gestión, lo anterior, teniendo en cuenta que se están adelantando las adecuaciones necesarias en las instalaciones asignadas para la custodia del Archivo Central.

11.5. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

11.5.1 Justificación


Este programa tiene como fin proteger los documentos y archivos físicos de posibles emergencias y desastres, garantizando una respuesta rápida y efectiva ante posibles incidentes minimizando el impacto de estos eventos donde se busca proteger la integridad y accesibilidad de los documentos.

11.5.2 Objetivos

- Hacer visitas semestrales a los depósitos de archivo para identificar posibles amenazas como incendios, inundaciones, terremotos y fallos estructurales.
- Establecer las acciones antes, durante y después de un siniestro o evento de emergencia con el fin de minimizar los impactos o afectaciones donde se vea involucrado el archivo de la Entidad.

11.5.3 Metodología

- Establecer las estrategias y recomendaciones que permitan minimizar los riesgos que pueden afectar los depósitos de archivo de la Entidad.
- Realizar las inspecciones a que haya lugar a las instalaciones donde se encuentran ubicados los archivos.
- Realizar simulacros de rescate y recuperación de documentos

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
		Fecha: 15/08/2025
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 02
		Página 34 de 47

11.5.4 Actividades

Tabla 9. Actividades del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Actividades	Periodicidad	Responsables	Producto Entregable
Actualizar la lista de riesgos de los espacios de almacenamiento documental.	Primer Cuatrimestre de cada vigencia (a partir del 2026)	Grupo Interno de Gestión de Servicios Administrativos. Área de Gestión Documental.	Mapa de riesgos
Definir los sistemas de detección y extinción necesarios para los espacios de almacenamiento según la actualización de los riesgos.	Primer Cuatrimestre de cada vigencia (a partir del 2026)	Grupo Interno de Gestión de Servicios Administrativos. Área de Gestión Documental	Informe de seguimiento
Implementar un plan de autoinspecciones en las áreas de archivo	Tercer Cuatrimestre de cada vigencia (A partir del 2026)	Grupo Interno de Gestión de Servicios Administrativos. Área de Gestión Documental	Informe de seguimiento
Realizar seguimiento a las condiciones del archivo de gestión centralizado.	Tercer Cuatrimestre de cada vigencia	Grupo Interno de Gestión de Servicios Administrativos. Área de Gestión Documental.	Informe de seguimiento


Fuente: Elaboración propia SCRD.



11.5.5 Cronograma

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD								
	2025			2026			2027		
	1 CUATRIMES TRE	2 CUATRIMES TRE	3 CUATRIMES TRE	1 CUATRIMES TRE	2 CUATRIMES TRE	3 CUATRIMES TRE	1 CUATRIMES TRE	2 CUATRIMES TRE	3 CUATRIM ESTRE
Actualizar la lista de riesgos en los espacios de almacenamiento documental.									
Definir los sistemas de detección y extinción necesarios para los espacios de almacenamiento según la actualización de los riesgos (si aplica)									
Implementar un plan de autoinspecciones en las áreas de archivo.									
Realizar seguimiento a las condiciones del archivo de gestión centralizado.									

Fuente: Elaboración propia SCR.D.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: DOC-PN-05
				Fecha: 15/08/2025
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			Versión: 02
				Página 36 de 47

11.6. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

11.6.1 Justificación

El presente programa establece las condiciones de almacenamiento y conservación del material documental que permitan su durabilidad física y protección a través del tiempo.

11.6.2 Objetivos

- Realizar monitoreos semestrales de las condiciones del estado de las cajas y carpetas del archivo, para determinar el cambio de la unidad de almacenamiento y conservación cuando se requiera.
- Desarrollar las actividades necesarias para el almacenamiento y realmacenamiento de documentos, alineadas con la adquisición y uso de insumos, de acuerdo con la etapa del ciclo vital de los documentos.

11.6.3 Metodología

Poner en funcionamiento las medidas de almacenamiento y conservación preventiva como el control de las condiciones ambientales y el uso de materiales de almacenamiento adecuado.

11.6.4 Actividades


Tabla 10. Actividades del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

Actividades	Periodicidad	Responsables			Producto Entregable
Elaborar el informe respectivo sobre las condiciones de almacenamiento.	Primer Cuatrimestre de cada vigencia (a partir del 2026)	Área Documental	de	Gestión	Informe
Evaluar el Estado de Conservación Inspeccionando físicamente los documentos para identificar daños, deterioro o riesgos.	Primer Cuatrimestre de cada vigencia (a partir del 2026)	Área Documental	de	Gestión	Informe
Realizar el cambio de cajas	Tercer	Área	de	Gestión	Informe



ACTIVIDADES	PERIODICIDAD								
	2025			2026			2027		
	1 CUATRIMESTRE RE	2 CUATRIMESTRE RE	3 CUATRIMESTRE RE	1 CUATRIMESTRE RE	2 CUATRIMESTRE RE	3 CUATRIMESTRE RE	1 CUATRIMESTRE RE	2 CUATRIMESTRE RE	3 CUATRIMESTRE RE
Realizar el cambio de cajas x200 y x250 en el archivo central, con el fin de estandarizar las unidades de almacenamiento a caja x300									
Aplicar procedimientos de primeros auxilios documentales.	Cuando sea necesario			Cuando sea necesario			Cuando sea necesario		
Mantener actualizados los inventarios documentales en los Archivo de Gestión y central, así como el registro de su volumen de acuerdo con la NTC 5120 "Medición de Archivos", con el fin de proyectar la capacidad de almacenamiento.									

Fuente: Elaboración propia SCR.D.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
		Fecha: 15/08/2025
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 02
		Página 39 de 47

12. Riesgos de conservación documental

El objetivo del Proceso de Gestión Documental está definido desde la importancia de mantener y administrar adecuadamente el acervo documental y bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa y Gestión con el Ciudadano, conforme lo establece en sus funciones:

“Dirigir la planeación y control de la gestión documental de la Entidad de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación”.

12.1 Depósitos de Archivo

Teniendo en cuenta, que en los depósitos de archivo se pueden llegar a materializar diversos riesgos, es fundamental identificar y mitigar aquellos factores que puedan afectar la integridad de los documentos.

Tabla 11. Identificación de los riesgos de Conservación Documental en los Depósitos de Archivo

CAUSA	RIESGO	EFEECTO	CONTROL
Falta de personal capacitado en temas de conservación.	Incumplimiento de los lineamientos del Plan de conservación del SIC de la SCR.D.	-Pérdida de documentos e información. -Malas prácticas de uso y manejo de la documentación. -Sanción por parte de un Ente de control.	Ejecutar las actividades de capacitación y seguimiento a las dependencias productoras de documentación física.
Desconocimiento de los lineamientos normativos en archivística	Sanciones por parte del Archivo General de la Nación por incumplimiento en la normatividad vigente en relación con la implementación de los Instrumentos Archivísticos	-Pérdida de documentos e información. -Malas prácticas de uso y manejo de la documentación.	Capacitación y socialización del proceso de gestión documental de la Entidad. Actualizar los instrumentos archivísticos



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PN-05

Fecha: 15/08/2025


Versión: 02

Página 40 de 47

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

CAUSA	RIESGO	EFEECTO	CONTROL
Malas prácticas en la limpieza y desinfección de los depósitos de archivo	Identificación de agentes contaminantes en los archivos de la Entidad, presentándose pérdida de información.	-Desconocimiento del proceso de limpieza. -No poder acceder a la información de los documentos.	Capacitación y socialización de los programas del Plan de Conservación.
Siniestros (inundaciones, incendios, fallas eléctricas).	Pérdida de la información física y digital.	-Daño en los servidores donde reposa la información institucional. -Falta de controles en los préstamos de documentos del archivo físico.	-Aplicación del programa de prevención de emergencias y atención de desastres del SIC. - Diligenciar la planilla de préstamos documentales. -Realizar copias de seguridad permanente.

Fuente: Elaboración propia SCR.D.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
		Fecha: 15/08/2025
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 02
		Página 41 de 47

13. Plan de preservación digital a largo plazo

13.1 Objetivo

Desarrollar las actividades orientadas a la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, que garantice el acceso, consulta de la información, así como para la conservación del patrimonio documental y cultural de la Entidad.

13.1.1 Objetivos Específicos

- Sensibilizar al menos una (1) vez al año a los funcionarios y contratistas de la SCR D sobre la importancia de implementar las buenas prácticas que permitan asegurar la preservación de los documentos en sus distintos soportes.
- Realizar uno (1) informe anual del estado del sistema de información electrónica de la Entidad, en donde se identifiquen los riesgos potenciales que podrían afectar la preservación digital de los documentos a largo plazo, con el fin de establecer las medidas pertinentes para minimizar los riesgos identificados.
- Elaborar los procedimientos que se requieran para la preservación digital a largo plazo, y actualizarlos cuando sea necesario.
-

13.2 Alcance

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, hace parte integral del Sistema Integrado de Conservación, inicia con la metodología y finaliza con el cronograma de actividades para su ejecución; se realizará para la documentación generada en razón a las funciones de la SCR D, en su soporte electrónico, en aras de garantizar su acceso en el tiempo establecido legalmente.


Este Plan contribuye a la atención de las necesidades de recuperación de información interna o externa y todos los servicios que del proceso de Gestión Documental se generan para atender los requerimientos en cumplimiento de la misionalidad de la Entidad.

13.3 Metodología

En la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCR D), se elaboraron los inventarios documentales de los archivos de gestión y archivo central, así mismo se cuenta con los registros de activos de información en donde se identificó la producción documental de la entidad.

Partiendo de lo anterior y teniendo en cuenta, que el soporte documental es el que permite que se defina la estrategia de preservación digital a largo plazo, se realizarán las siguientes actividades para la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

- Diagnóstico de los documentos de archivo en sus diferentes soportes diferentes al papel.
- Elaboración y actualización de los procedimientos referentes a la Preservación Digital a Largo Plazo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
		Fecha: 15/08/2025
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 02
		Página 42 de 47

- Identificar la disponibilidad de la información en los objetos digitales de preservación a largo plazo.
- Definición de estrategias de preservación a largo plazo con el fin de verificar el tipo de documento a intervenir.
- Capacitar a los colaboradores de la SCRD frente a la producción documental en diferentes soportes
- Actualizar el plan cuando se requiera.

13.4 Diagnóstico con Fines de Preservación a Largo Plazo

La finalidad del diagnóstico es identificar la cantidad de unidades documentales, soportes, expedientes, documentos especiales que se deban conservar a largo plazo y que requieran de la preservación digital.

13.5 Elaboración y Actualización de los Procedimientos

En el proceso de gestión documental de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) se elaborarán y actualizarán los procedimientos que se requieran para la preservación digital a largo plazo, iniciando desde los procesos de producción documental, digitalización y cambio de unidad de almacenamiento.


13.6 Identificación de Estrategias de Preservación a Largo Plazo

13.6.1 Evaluación de Prioridades

En la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), se prioriza la producción de documentos nativos electrónicos, determinando las formas y formularios de documentos electrónicos de archivo, posteriormente los documentos que se van a digitalizar identificando las disposiciones finales de la TRD y TVD vigentes de la entidad.

13.6.2 Características de los documentos para preservar

- **Características Estructurales del Documento Electrónico**
 - Estructura semántica del nombre del documento
 - Descripción del documento
 - Metadatos mínimos del documento
 - Formato de entrega para los diferentes tipos de información
 - Formas, formatos y formularios
 -
- **Características de los Documentos a Preservar**
 - Identificar formatos digitales
 - Metadatos

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
		Fecha: 15/08/2025
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 02
		Página 43 de 47

- Interrelaciones entre los documentos y metadatos

13.6.3 Estrategias de Preservación Digital

Las estrategias de preservación digital están orientadas para asegurar la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos.


A continuación, se describen las estrategias que se implementarán en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD).

Tabla 12. Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo



Fuente: Elaboración propia SCRD

- **Normalización de Formatos:** actualmente la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), tiene la documentación normalizada en el Sistema Integrado de Gestión, procesos de apoyo Gestión Documental.
- **Migración:** Hace referencia a migrar información al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, para que se centralice el almacenamiento de la documentación de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), ya sean documentos electrónicos, audiovisuales, bases de datos etc.
- **Conversión:** Hace referencia a cambiar los formatos donde se encuentra actualmente guardada la información, pero que no se puede acceder a ella porque no se cuenta con el medio para la lectura de este. En la Entidad, se cuenta con diskettes de 3 ½, VHS, casetes y cintas de almacenamiento de información, los cuales se debe realizar la conversión antes de perder la información.
- **Refreshing:** Este proceso hace referencia en la transferencia de datos de un soporte a otro, se renueva el continente sin alterar el contenido. No preserva los datos, pero es un paso imprescindible para garantizar el acceso a aquellos. La frecuencia con la que se realiza la actualización varía según la política institucional y el tipo de soporte.
- **Emulación:** Este proceso hace referencia en simular el comportamiento del software original con el que se crearon los documentos digitales, de forma que puedan ejecutarse y utilizarse

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 15/08/2025
		Versión: 02
		Página 44 de 47

prescindiendo del programa de origen.


13.7 Recursos

Se requiere de un recurso humano profesional para la elaboración del diagnóstico, en el cual se van a considerar aspectos, operativos, técnicos y normativos; con base en dicho documento, se establecerán las necesidades específicas tales, como recurso humano, metodologías de trabajo y materiales o entregables, lo cuales definirán las acciones y prioridades necesarias para el desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, permitiendo así, asegurar la información a través del tiempo y que sea sostenible para el patrimonio cultural y documental de la Entidad.

13.8 Cronograma

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD						
	2025	2026			2027		
	3 CUATRI MESTRE	1 CUATRI MESTR E	2 CUATRI MESTR E	3 CUATRI MESTR E	1 CUATRI MESTR E	2 CUATRI MESTR E	3 CUATRI MESTR E
Sensibilizar al menos una (1) vez al año a los funcionarios y contratistas de la SCR D sobre la importancia de implementar las buenas prácticas que permitan asegurar la preservación de los documentos en sus distintos soportes.							
Realizar uno (1) informe anual del estado del sistema de información electrónica de la Entidad, en donde se identifiquen los riesgos potenciales que podrían afectar la preservación digital de los documentos a largo plazo, con el fin de establecer las medidas pertinentes para minimizar los riesgos identificados.							
Elaborar los procedimientos que se requieran para la preservación digital a largo plazo, y actualizarlos cuando sea necesario.							

Fuente: Elaboración propia SCR D

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 15/08/2025
		Versión: 02
		Página 45 de 47

14. Conclusiones y Recomendaciones

La implementación de un Sistema Integrado de Conservación - SIC en nuestra entidad es fundamental para optimizar el acceso a la información y controlar la documentación producida. Este enfoque nos permite no solo mejorar la eficiencia operativa, sino también garantizar la adecuada preservación de nuestros documentos a lo largo del tiempo.

Con este sistema, se facilita la búsqueda y recuperación de información, lo que se traduce en decisiones más informadas y rápidas. Además, el control de la documentación asegura que cada archivo sea gestionado correctamente, desde su creación hasta su archivo o eliminación, minimizando el riesgo de pérdida o deterioro.

La preservación a largo plazo de documentos importantes es otra de las grandes ventajas de este sistema. Al mantener nuestras informaciones en condiciones óptimas, aseguramos su disponibilidad futura y cumplir con las normativas legales que regulan la conservación y protección de datos.

Asimismo, la estandarización de los procesos asociados a la gestión documental no solo optimiza flujos de trabajo, sino que también contribuye a la reducción de costos relacionados con el almacenamiento físico y la recuperación de información.

En resumen, la implementación de un Sistema Integrado de Conservación no solo mejora la gestión de la información en la entidad, sino que también promueve una cultura organizacional centrada en la preservación y el uso eficiente del conocimiento.

15. Seguimiento


A continuación, se describen las acciones de seguimiento a desplegar durante la ejecución del Sistema Integrado de Conservación SIC, para asegurar el objetivo de este y la adecuada administración de la información.

- **Seguimiento Estratégico**

El seguimiento estratégico será realizado como mínimo de manera cuatrimestral para el seguimiento de la segunda línea de defensa, a través de los formatos DES-PR-11-FR-01 V1 Formulación, seguimiento y monitoreo de los planes institucionales y estratégicos y DES-PR-11-FR-02 "INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DEL PLAN", de acuerdo con lo establecido en la "GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES".

- **Seguimiento Operativo**

El seguimiento de este plan se realizará cuatrimestralmente (a mediados de abril, agosto y diciembre de las vigencias 2025 al 2027), de lo cual se dejará acta de reunión, verificando los avances de las actividades formuladas en el plan, para lo cual el indicador será: (No. de actividades realizadas/No. de actividades programadas) *100.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
		Fecha: 15/08/2025
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Versión: 02
		Página 46 de 47

El Sistema Integrado de Conservación SIC, está formulado y proyectado para las vigencias (2025-2027) por lo que se realizará el seguimiento anual y por el cuatrienio en una sola herramienta general, con las evidencias.

16. Instancia que aprueba

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, es la instancia encargada de aprobar los instrumentos archivísticos, en cumplimiento de lo que establece el Decreto 1080 de 2015.


Para este caso el Sistema Integrado de Conservación SIC, es un instrumento archivístico de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, capítulo I Sistema Integrado de Conservación.

17. Anexos

Anexo 1. Formato para la formulación, seguimiento y monitoreo de los planes institucionales y estratégicos DES-PR-11-FR-01

Control de Cambios

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	26/10/2022	Versión inicial. Ver radicado Orfeo No. 20221700424103 del 26/10/2022
2	05/08/2025	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documento radicada en GLPI con el caso número GLPI # 123555 de fecha 26/05/2025. Las principales modificaciones fueron: Se incluyó el numeral 2. Alineación Estratégica. Se incluyó el numeral 3. Diagnóstico Se actualizó el numeral 4. Objetivos Se incluyó el numeral 5. Vigencia Se incluyó el numeral 6. Beneficiarios Se actualizó el numeral 7. Responsables Se actualizó el numeral 8. Definiciones, conforme lo establece el Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Se actualizó el numeral 9. Línea de Acción y Componente (ámbito de aplicación) Se ajustó el numeral 11. Metodología. Modificación y adición de actividades en el Plan de Conservación Documental, en cada uno de sus programas. Se ajustó el numeral 12. Riesgos de Conservación Documental, se ajustan de acuerdo a las condiciones actuales de la Secretaría. Se ajustó el numeral 13. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Modificación y adición de actividades en el Plan de Preservación, por las necesidades que presenta la Secretaría ante este tema. Se incluyó el numeral 14. Conclusiones y Recomendaciones Se incluyó el numeral 15. Seguimiento Se incluyó el numeral 16. Instancia que aprueba Se incluyó el numeral 17. Anexos
3	15/04/2026	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documento radicada en GLPI con el caso número GLPI # 149140 de fecha 08/04/2026. Las principales modificaciones fueron: Se actualizaron las actividades del Programa de Saneamiento Ambiental (desinfección, desratización y desinsectación) para que se ejecuten durante la vigencia 2027.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PN-05
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Fecha: 15/08/2025
		Versión: 02
		Página 47 de 47

Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORÓ	APROBÓ	REVISÓ	AVALÓ
<i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	<i>Líder del Proceso quien debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	<i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	<i>Instancia correspondiente</i>
NOMBRE: Andrea Yesenia Martínez Cely	NOMBRE: Carlos Andrés Gil Santamaria. Paola Andrea Ramírez Gutiérrez Sandra Patricia Castiblanco Monroy	NOMBRE: Cristian Camilo Cabra Neira	NOMBRE: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
CARGO: Contratista GITSA	CARGO: Contratista Dirección Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano. Coordinadora Grupo de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos. Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.	CARGO: Contratista Oficina Asesora de Planeación	CARGO: No aplica
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Mediante Acta No. 11 del 15 de abril de 2026 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con radicado No. 20261700259583)



Radicado: **20267100311983**

Fecha 29-05-2026 10:06

El Documento 20267100311983 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 02-06-2026 09:51:54
Cristian Camilo Cabra Neira	Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1024515945, cristian.cabra@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 02-06-2026 09:04:29
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 29-05-2026 16:45:35
Carlos Andres Gil Santamaria	Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 79882982, carlos.gil@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 29-05-2026 11:29:42
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 52478000, paola.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 29-05-2026 16:22:42
Andrea Yesenia Martínez Cely	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1033680855, andrea.martinez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 29-05-2026 10:08:14





a36c19d6aa70a2ec1dae3fa75efff21c291c0e2fbbd8e6fc9833d4b3813474a7

Código de Verificación CV: 1cc9d

