



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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:DOC-PN-03

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LA SCRD

VERSIÓN: 2

FECHA: 07/05/2024

ITEM	HALLAZGO	Fuente del hallazgo*		N°. DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	
		Inf. AB 2019	Inf. AB 2021			INICIO	FIN
1	*Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe Archivo de Bogota (en adelante AB) 2019) *Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de gestión y central para aplicar transferencia documental; Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las estructuras. (Observación Informe AB 2021) *En la vigencia 2020 no se realizó transferencias documentales recomiendan solicitar asistencia técnica para tener claridad de las transferencias contactar a la profesional Nancy Angélica Rodríguez. (Observación Informe AB 2021) *En la segunda actualización de la TRD se requiere actualizar CCD. (Observación Informe AB 2021) *Identificar documentos que tengan relación con archivos de derechos humanos. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	15/10/2021	30/11/2026
		X	X	ACCION 2	Registrar las series documentales en el Registro Único de Series Documentales (en adelante RUSD) de las TRD convalidadas (2006 al 2007) y la primera actualización (2007-2013) en el aplicativo dispuesto por el Archivo General de la Nación	01/10/2021	31/3/2022
		X	X	ACCION 3	Ajustar la segunda actualización de las TRD del periodo 2014 al 2017 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	12/08/2021	31/12/2025
		X	X	ACCION 4	Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	01/07/2022	31/12/2025
2	*Al momento de la visita no se cuenta con el instrumento ""Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos"" (Moreq). Por lo tanto, se tiene previsto su desarrollo en la siguiente vigencia, el cual es indispensable para el establecimiento del SGDEA. (Observación Informe AB 2019) *Se requiere realizar la instalación, implementación y despliegue en producción del SGDEA; El sistema carece de características funcionales para denominarse SGDEA. (Observación Informe AB 2021) *El sistema carece de características funcionales para denominarse SGDEA; Controlar el ciclo vital de los documentos de archivo desde su producción hasta la disposición final. (Observación Informe AB)	X	X	ACCION 5	Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	01/10/2021	30/09/2022
		X	X		Identificar los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico en los instrumentos archivísticos de la SCRD	01/07/2022	31/08/2022
3	*Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019) *Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD; Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA; Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias. (Observación Informe AB 2021) *Pendiente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 6	Realizar el registro Único de Series documentales en el Archivo General de la Nación.	1/11/2021	31/3/2022
		X	X		Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	15/10/2021	30/11/2026
4	*Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) (Observación Informe AB 2019) *Actualizar PGD armonizado con los planes, programas y sistemas de información, así como el presupuesto anual. (Observación Informe AB 2021) *Incluir en el PIC temáticas de gestión documental de forma específica. (Observación Informe AB 2021) *El seguimiento del PGD se realiza llevando registros de seguimiento y generando informes anuales. (Observación Informe AB 2021) *Formular procedimientos de disposición final y valoración de documentos; Incluir capacitaciones y sensibilización de gestión documental y temáticas asociadas a procesos y procedimientos de GD. (Observaciones Informe AB 2021)	X	X	ACCION 7	Actualizar el PGD	01/10/2021	31/12/2025
		X	X		Articular el PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (cronograma presentado a la OAP)	07/10/2021	20/05/2022
5	*Reforzar y/o mejorar los Lineamientos de las operaciones de la gestión documental. (Observación Informe AB 2019) *Identificar las tipologías documentales Directiva 003 de mayo de 2021 lineamientos de protección de documentos relacionados con la emergencia económica social con ocasión COVID 19. (Observación Informe AB 2021) *Se reporto 164 ML de archivo de gestión para el año 2020; Se reporto 2969 ML de archivo de gestión año 2020 y no se logró confirmar; Realizar revisión detallada para obtener medición en ML. (Observación Informe AB 2021) *A corte de 2020 no se evidencian su terminación total del diligenciamiento del inventario documental. (Observación Informe AB 2021) *Se realizó Muestreo aleatorio de revisión de expedientes. (Observación Informe AB 2021) *Pendiente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 8	Desarrollar las actividades tendientes a tener la documentación organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central	01/10/2021	31/12/2024

6	*No se cuenta con la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. *Se encuentra en proceso de elaboración. es necesario considerar que este instrumento se elabora de manera cooperativa con las áreas de jurídica, planeación y tecnologías de la información igualmente es un instrumento que garantiza el acceso o restricción por parte de los usuarios a la información. (Observación Informe AB 2019) *Presentar para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TCA, una vez aprobado, someter a socialización y publicación. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 9	Elaborar la Tabla de Control de Acceso	01/06/2021	31/01/2022
7	*El banco terminológico se encuentra en proceso de aprobación del CIGD, mientras se surte este proceso, se recomienda hacer algunos ajustes a la metodología, que permitan una mayor comprensión de los usuarios de este. Para tal efecto, se debe considerar que debe estar basado en los Cuadros de Clasificación Documental donde se establecen las series. Deben tener la definición y características de las series (no tipos documentales), se recomienda seguir los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación. (Observación Informe AB 2019) *Presentar para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Banter, una vez aprobado, someter a socialización y publicación. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 10	Elaborar el banco terminológico de acuerdo con las tablas de retención documental	01/09/2019	30/11/2021
8	*Ajustar el SIC con las condiciones de la nueva bodega; Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos. (Observación Informe AB 2021)		X	ACCIÓN 11	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC	01/10/2021	31/12/2023
9	*Realizar difusión de la historia institucional; Elaborar planes para el uso racional de papel y disminución. (Observación Informe AB 2021)		X	ACCIÓN 12	Publicar la Historia Institucional y de la función misional	01/02/2022	31/12/2022
			X	ACCIÓN 13	Divulgación de instrumentos archivísticos: uso e implementación	01/02/2022	30/06/2023
			X	ACCIÓN 14	Elaborar plan de uso racional y disminución del consumo de papel	01/02/2022	30/12/2022

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
1	"Versión inicial. Ver solicitud con radicado 20227100203543 del 31/05/2022"
2	Ver solicitud de modificación del documento anexa al radicado 20247100117703. Fecha: 03/04/2024. Se realizaron las siguientes modificaciones: 1. Ajuste del nombre de la columna objetivos por descripción, el cual describe la acción; 2. Se eliminaron las columnas nombradas no. de tarea, descripción de las tareas, actividades reprogramadas PMA 2019-2023, % programado 2020, % avance de las tareas, % de avance de cumplimiento del objetivo y descripción de los avances; 3. Se ajustaron el encabezado y la descripción de control de cambios y responsables de elaboración, revisión y aprobación del plan conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de creación y control de documentos vigente en la entidad; 4. Ajuste de las fechas de finales de las acciones 1, 3, 4 y 6 por vencimiento.

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORADO POR: JOHANA CATALINA FORERO DUARTE	APROBADO POR: -JOHANNA YAMILE RODRÍGUEZ DÍA -JENNY FABIOLA PÁEZ VARGAS	REVISADO POR: NELSON JAVIER VELANDIA CASTRO	AVALADO POR: LUIS FERNANDO MEJÍA CASTRO
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARGO: -COORDINADORA G.I.T. DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (PROFESIONAL ESPECIALIZADO) -DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACION CON EL CIUDADANO	CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO OAP	CARGO: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
FIRMA: Electronica	FIRMA: Electronica	FIRMA: Electronica	FIRMA: Electronica



Radicado: **20247100149153**
Fecha 24-04-2024 16:05

El Documento 20247100149153 fue firmado electrónicamente por:	
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 07-05-2024 16:11:12
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 07-05-2024 14:25:23
Jenny Fabiola Páez Vargas	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52855169, fabiola.paez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 02-05-2024 14:15:03
Johanna Yamile Rodríguez Díaz	Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1032393520, johanna.rodriguez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 24-04-2024 16:21:24
Johana Catalina Forero Duarte	Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1032423064, johana.forero@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 24-04-2024 16:08:38
 adad02b582b5a389f0a36ba33522b1e44098efb01f9ee6344c68d8b0bc2f55b0 Codigo de Verificación CV: 79357	