

**INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

PRIMER TRIMESTRE 2025

GESTIÓN DOCUMENTAL

Dirección de Gestión Corporativa

Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos Gestión Documental

2025

INTRODUCCIÓN

Durante la vigencia 2025, la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), actualizó el instrumento archivístico PINAR, para el periodo comprendido entre las vigencias 2025 a 2027, y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el acta # 3 del 23 de enero de 2025 con radicado 20251700034923 el cual responde de manera estratégica a fortalecer la gestión documental de la Entidad, buscando impulsar las buenas prácticas para el manejo y administración de los documentos, comprometiéndose con el proceso para el cumplimiento de la normatividad archivística.

El PINAR se estableció para desarrollarse a corto, mediano y largo plazo, con el propósito de orientar la gestión documental y la adecuada administración de los archivos de la SDCRD, dando cumplimiento a la normatividad expedida por el Gobierno Nacional, acatando las políticas nacionales y distritales en materia de gestión documental.

Para la elaboración de este PINAR, se ha considerado el análisis de necesidades y Diagnóstico Integral de Archivos, así como, los diferentes planes y acciones de mejora establecidos para responder a las observaciones y hallazgos sobre el tema, emitidos por organismos de control y las auditorías internas de la entidad

En este informe, se detallarán las actividades realizadas durante el primer trimestre del año 2025 lo que conlleva a realizar un análisis completo del estado de la gestión documental identificando las actividades cumplidas y las que se encuentran en proceso de elaboración.

La revisión detallada de las actividades realizadas durante este primer trimestre permitió identificar las necesidades de los productos a entregar con base a la planeación estratégica y a identificar áreas para la mejora continua.

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

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

En este contexto, el PGD se estructura en varios aspectos esenciales. Comprende aspectos generales que proporcionan una visión panorámica, los procesos clave de la Gestión Documental, las fases de

implementación del PGD, programas específicos diseñados para abordar necesidades particulares y la definición de metas a corto, mediano y largo plazo. Esta estructura integral del PGD facilita una gestión eficiente y orientada hacia la consecución de los objetivos institucionales en materia de administración documental. Asimismo, se detallan las etapas y plazos necesarios para llevar a cabo las actividades relacionadas con la gestión documental, desde la identificación y clasificación hasta la organización, conservación y disposición de los documentos.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

OBJETIVO

General Presentar los proyectos a ejecutar en el marco del proceso de gestión documental durante el periodo 2024-2027, con el fin de atender las necesidades identificadas en los instrumentos de planeación, como el diagnóstico integral de gestión documental, el programa de gestión documental y el plan de mejoramiento.

Objetivos Específicos

- Realizar la intervención del fondo documental histórico conformado por archivos entre 1970 y 2022, con el fin de mejorar el acceso, organización, gestión y preservación de los documentos, en atención a las necesidades actuales de la Entidad y garantizando el cumplimiento de las normativas legales y técnicas.
- Implementar de manera integral los instrumentos archivísticos necesarios para lograr una gestión eficiente de los archivos, mejorando la organización, acceso y preservación de documentos.
- Realizar la estructuración del proceso de gestión documental en la Entidad, alineando los procedimientos, instructivos y guías existentes con los servicios desplegados y los instrumentos archivísticos necesarios.
- Unificar los archivos de gestión de la Secretaría para garantizar que las tareas de formación y administración de los documentos de archivo en la Entidad se lleven a cabo de manera eficaz, de conformidad con las regulaciones archivísticas y las necesidades de cada dependencia.
- Modernizar la solución tecnológica utilizada por la Entidad para apoyar los servicios de gestión de documentos e información, con el fin de superar las carencias en funcionalidades y capacidades del sistema actual, de tal forma que se permita el procesamiento y gestión de contenidos en diferentes formatos y apoyar las iniciativas de automatización de procesos y trámites de la Entidad.

Por lo anterior y teniendo en cuenta la identificación de situaciones críticas y su evaluación en términos de impacto directo en los ejes fundamentales de la gestión documental, se plantean una serie de proyectos que no solo garantizan el cumplimiento de los requisitos necesarios, sino que también abordan las visiones estratégicas de gestión documental de la Entidad. Estos proyectos se

desarrollarán bajo un enfoque de productos, utilizando metodologías ágiles, y se implementarán durante la vigencia del PINAR. Conscientes de las oportunidades y fortalezas identificadas en el análisis DOFA, se busca asegurar un enfoque dinámico y adaptativo en la ejecución de los proyectos. Se presenta en este informe de manera muy sucinta toda vez que están descritos en PINAR.

Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales

Situación problemática a resolver El fondo documental histórico de la Entidad no se encuentra adecuadamente organizado, lo que genera dificultades en su administración, recuperación, transferencia y disposición final. Esta situación representa un desafío para el funcionamiento de la Entidad y puede afectar su capacidad de administración de los archivos, así como el acceso oportuno a la información.

Objetivo:

Realizar la intervención del fondo documental histórico conformado por archivos entre 1970 y 2022, con el fin de mejorar el acceso, organización, gestión y preservación de los documentos, en atención a las necesidades actuales de la Entidad y garantizando el cumplimiento de las normativas legales y técnicas.

Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos

Situación problemática a resolver Ausencia, insuficiencia y falta de implementación de los instrumentos archivísticos necesarios para una gestión eficiente de su documentación. Esto dificulta la organización, el acceso y la recuperación de la información de manera efectiva, lo que puede afectar la toma de decisiones y el cumplimiento de la normatividad archivística.

Objetivo:

Implementar de manera integral los instrumentos archivísticos necesarios para lograr una gestión eficiente de los archivos, mejorando la organización, acceso y preservación de documentos.

Proyecto 3: Estructuración del proceso de la gestión documental

Situación problemática a resolver Los procedimientos, instructivos y guías existentes no están alineados de manera adecuada con los servicios desplegados en el proceso, así como con los instrumentos archivísticos necesarios. Esta falta de alineación implica que los documentos y recursos utilizados no reflejan de manera precisa las necesidades y particularidades de los servicios, y no cumplen con los requisitos de gestión documental y archivística. Como consecuencia, se generan ineficiencias en la realización de las tareas, dificultades en la organización y acceso a la información, y limitaciones en la aplicación de transferencias y disposición final de los documentos históricos. Esta falta de alineación con los instrumentos archivísticos también puede impactar negativamente en la

calidad del servicio ofrecido y en el cumplimiento de las regulaciones y normativas archivísticas, lo que puede tener implicaciones legales y de transparencia para la Entidad.

Objetivo:

Realizar la estructuración del proceso de gestión documental en la Entidad, alineando los procedimientos, instructivos y guías existentes con los servicios desplegados y los instrumentos archivísticos necesarios.

Proyecto 4: Centralización de archivos de gestión

Situación problemática a resolver Las dependencias de la Entidad no tienen la capacidad técnica suficiente para gestionar sus archivos de gestión en atención al modelo de gestión documental adoptado en la Secretaría, esto dificulta la administración y acceso a la información que en estos archivos se encuentra.

Objetivo:

Unificar los archivos de gestión de la Secretaría para garantizar que las tareas de formación y administración de los documentos de archivo en la Entidad se lleven a cabo de manera eficaz, de conformidad con las regulaciones archivísticas y las necesidades de cada dependencia.

Proyecto 5: Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información

Situación problemática a resolver El sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de la Entidad presenta carencias en funcionalidades necesarias para una adecuada gestión electrónica de documentos y en especial carece de capacidades para procesar y gestionar contenidos en formatos no textuales, así como limitaciones en la automatización de procesos y trámites.

Objetivo:

Modernizar la solución tecnológica utilizada por la Entidad para apoyar los servicios de gestión de documentos e información, con el fin de superar las carencias en funcionalidades y capacidades del sistema actual, de tal forma que se permita el procesamiento y gestión de contenidos en diferentes formatos y apoyar las iniciativas de automatización de procesos y trámites de la Entidad.

Es así, y con base a los proyectos antes mencionados a continuación se presenta el avance durante el primer trimestre del PINAR.

PROYECTO	FASE	PRODUCTOS	ESTADO	VLR producto	% PROGRAMADO x VIGENCIAS	% EJECUTADO X VIGENCIAS			TOTAL	
						Avance	Pendiente	Evidencia	Total avance de vigencias	Pendiente
						2025			2025	
Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales	Fase 1: Diagnóstico inicial	Diagnóstico integral de la gestión documental	Instrumento actualizado y aprobado	2.50	1.25	0.63	0.63	Se realizaron ajustes y se encuentra en revisión por parte de OAP, se agregar 0.63 del 1,25 toda vez que no está culminado	1.88	0.63
	Fase 1: Diagnóstico inicial	Diagnóstico integral de archivos	Diagnóstico realizado	2.50	1.25	1.00	0.25	Se realizaron ajustes y se encuentra en revisión por parte de OAP, se agrega el 1,00 del 1,25 de avance toda vez que no está culminado	2.25	0.25
Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos	Fase 2: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Sistema Integrado de Conservación	Elaborado	2.50	0.83	0.42	0.42	Se realizaron ajustes y se encuentra en revisión por parte de OAP, se agrega el 0,42 del 0,83 toda vez que no está culminado	1.25	1.25
	Fase 3: implementación de instrumentos archivísticos	Plan de capacitación	En proceso	2.50	0.63	0.32	0.31	20257100162053 20257300156213 Se radico y se encuentra en revisión por parte de OAP, se agrega el 0,32 del 0,63 toda vez que en revisión	0.95	1.56
Proyecto 3 Estructuración del proceso de la gestión documental	Fase 1: Diagnóstico	Diagnóstico integral de archivos	Elaborado	2.50	1.25	1.00	0.25	Se realizaron ajustes y se encuentra en revisión por parte de OAP, se agrega el 1,00 del 1,25 toda vez que no está culminado	2.25	0.25
	Fase 3: Implementación de la Gestión Documental	Plan de capacitación	Elaborado	2.50	0.63	0.32	0.31	20257100162053 20257300156213 Se radico y se encuentra en revisión por parte de OAP, se agrega el 0,32 del 0,63 toda vez que en revisión	0.94	1.56

3.68	29.03
------	-------

42.22	57.78
-------	-------

Con base al cuadro anterior, para este periodo se presenta avance del proyecto 1, 2 y 3 reflejando el avance en los productos: diagnóstico integral de archivos, el instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Capacitaciones de gestión documental con un avance del 3.68% del 29.03 proyectado en la vigencia 2025.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Establecer un sistema estructurado para la creación, organización, almacenamiento, acceso, uso, conservación y disposición de documentos dentro de una organización. Esto permite mejorar la eficiencia, la seguridad y el cumplimiento normativo en la gestión de la información.

METODOLOGÍA

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

Planeación Documental

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

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

Producción Documental

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

En el caso de la SCRD, la producción documental se evidencia en la elaboración e implementación de procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas, así como instructivos de manejo del Sistema de Gestión Documental Orfeo y manuales de usuario. Además, se aplica y controla el uso de formatos definidos para la elaboración de Tablas de Retención Documental y Formato Único de Inventario Documental, lo que indica un enfoque sistemático y estandarizado en la producción de documentos.

Gestión y Trámite

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

Organización Documental

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

Transferencias Documentales

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

Disposición Final

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

Preservación a Largo Plazo

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

Valoración

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

Es así, y con base a los procesos mencionados en el instrumento archivístico PGD se realizaron los siguientes avances:

ASPECTOS	TAREAS	ACTIVIDADES	VLR TAREA	EJECUTADO		
				MEDIANO PLAZO 2025		
				Avance	Pendiente	Evidencia
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	1	Actualizar y socializar la Política de Gestión Documental	0.27	0.14	0.00	20257300156213 https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/informacion-institucional/consolidando-conocimientos-de-gestion-documental https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/informacion-institucional/gestion-documental-instrumentos-archivisticos
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	2	Mantener actualizado el Plan Institucional de Archivos PINAR y socializarlo con la comunidad institucional.	0.27	0.14	0.00	https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/informacion-institucional/gestion-documental-instrumentos-archivisticos
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	3	Mantener actualizado el Programa de Gestión Documental PGD y socializarlo con la comunidad institucional.	0.27	0.14	0.00	https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/informacion-institucional/gestion-documental-instrumentos-archivisticos
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	12	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos.	0.27	0.08	0.06	Se agrega 0,08 del 0,11 toda vez que esta hecho y esta en revisión de la OAP
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	2	Definir el plan de trabajo para la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación junto con sus dos componentes.	0.87	0.40	0.03	Se realizaron ajustes y se encuentra en revisión por parte de OAP, se agrega el 0,40 del 0,43 toda vez que no esta culminado
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	7	Capacitar a todas las dependencias de la Entidad en el uso del Sistema de Gestión Documental.	0.36	0.01	0.08	20257300156213
CLASIFICACIÓN	2	Identificar y asignar cada uno de los documentos de la Entidad en su respectivo expediente acorde con las TRD y el CCD	0.87	0.07	0.14	Correo electrónico enviado a las dependencias
				0.97	36,04	

Como se puede observar en el cuadro anterior para este periodo se presenta avance en los procesos de administración documental, en el proceso de directrices para la creación y diseño de documentos, estructura de los documentos y clasificación con un avance del 097% del 36,04%



Radicado: **20257100168223**

Fecha 03-04-2025 09:58

El Documento 20257100168223 fue firmado electrónicamente por:

Yulieth Liliana Pinto Romero

Contratista,

Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos,

ID: 1026550465,

yulieth.pinto@scrd.gov.co,

Fecha de Firma: 03-04-2025 10:02:01



870f7ae39edbf6629de54e0c2ef072ddb0685e8479b26ced9a108083301ca46

Código de Verificación CV: 73d83

