



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE  
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 1 de 23

## INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

| Información General            |                                                                             |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Título del Plan Institucional: | <b>Programa de Gestión Documental</b>                                       |
| Periodo analizado:             | <b>Segundo cuatrimestre 2025</b>                                            |
| Responsable:                   | <b>Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios<br/>Administrativos</b> |
| Fecha del Informe:             | <b>29 de Agosto de 2025</b>                                                 |

### 1. Resumen Ejecutivo

El instrumento archivístico Programa de Gestión Documental 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.

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.

En cuanto al avance del segundo cuatrimestre de la vigencia de 2025 se ha ejecutado 0,47% con un acumulado de 3,86% de lo proyectado de la vigencia 2025 del 15,97% dando

|                                                                                                                                                                         |                                                           |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>SECRETARÍA DE CULTURA,<br>RECREACIÓN Y DEPORTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO                              | CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02 |
|                                                                                                                                                                         |                                                           | VERSIÓN: 01             |
|                                                                                                                                                                         | INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE<br>PLANES INSTITUCIONALES | FECHA:16/10/2024        |
|                                                                                                                                                                         |                                                           | Página 2 de 23          |

cumplimiento a lo planeado a cada una de las metas definidas en el periodo dentro de la metodología y cronogramas de actividades establecidas para cada proyecto

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

- Se han actualizado los instrumentos archivísticos como lo son: Sistema Integrado de Conservación, Tablas de Control de Acceso y Banco Terminológico los cuales, sirven para organizar, conservar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo de su ciclo vital, asegurando una gestión documental eficiente y el cumplimiento de las normativas legales.
- Se continua con la actualización de los inventarios documentales en el Archivo de Gestión y Central con base a la documentación producida.
- Se ha realizado un trabajo continuo en la revisión de documentos pendientes de finalización, así como en la correcta aplicación de expedientes y tipos documentales, emitiendo observaciones orientadas a mejorar la aplicación de los procedimientos de gestión documental.

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

- Trabajar con archivos de derechos humanos y derecho internacional humanitario presenta desafíos considerables, principalmente debido a la naturaleza especialmente sensible de la información que contienen y los riesgos inherentes a ella. Por lo que la Etapa 1 de Identificación de los documentos resulta un poco compleja y puede llegar a generar inquietudes, dificultades y confusiones, dado que se exige un análisis amplio y contextualizado de los hechos de violencia, conflicto armado y sus impactos.

|                                                                                                                                                                         |                                                           |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>SECRETARÍA DE CULTURA,<br>RECREACIÓN Y DEPORTE | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO                              | CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02      |
|                                                                                                                                                                         |                                                           | VERSIÓN: 01                  |
|                                                                                                                                                                         | INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE<br>PLANES INSTITUCIONALES | FECHA:16/10/2024             |
|                                                                                                                                                                         |                                                           | Página <b>1</b> de <b>23</b> |

- Revisión de los requisitos funcionales descritos en el instrumento archivístico Modelo de Requerimientos para la Gestión Electrónica de Documentos.

## 2. Avance Cuantitativo

En cuanto al avance cuantitativo del Programa de Gestión Documental a continuación se describe lo siguiente:

En la siguiente imagen se visualiza los aspectos archivísticos establecidos, los productos, la fecha programada y lo ejecutado en el periodo, dando a conocer cuánto es el porcentaje de avance periodo, el avance acumulado y lo que se encuentra pendiente de la vigencia. Para este reporte se tiene un avance de ejecución del 0,47%, del 15.97 proyectado en la vigencia 2025.

| ASPECTOS | TAREAS | ACTIVIDADES |  |  | PROGRAMADO | EJECUTADO |
|----------|--------|-------------|--|--|------------|-----------|
|          |        |             |  |  |            |           |



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

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 2 de 23

|                                      |   |                                                                                                                                                |                |                | COR<br>TO<br>PLA<br>ZO | MEDIAN<br>O<br>PLAZO |          | LAR<br>GO<br>PLA<br>ZO | MEDIANO PLAZO 2025      |                    |                    |                                  |                    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Fecha<br>de<br>entreg<br>a                 |
|--------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|------------------------|----------------------|----------|------------------------|-------------------------|--------------------|--------------------|----------------------------------|--------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                                      |   |                                                                                                                                                | Fec<br>ha<br>l | Fec<br>ha<br>F | -<br>2024              | 20<br>25             | 20<br>26 | -<br>2027              | Avance<br>acumul<br>ado | 2do<br>repo<br>rte | 3er<br>repo<br>rte | Pendie<br>nte 3er<br>report<br>e | 4to<br>repo<br>rte | Pendie<br>nte | Evidencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |
| ADMINISTRA<br>CIÓN<br>DOCUMENT<br>AL | 1 | Actualizar y<br>socializar la<br>Política de<br>Gestión<br>Documental                                                                          | 202<br>4       | 202<br>4       | 0.14                   | 0.1<br>4             |          |                        | 0.14                    |                    |                    |                                  |                    | 0.00          | <p>20257300156213<br/><a href="https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/informacion-institucional/consolidando-conocimientos-de-gestion-documental">https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/informacion-institucional/consolidando-conocimientos-de-gestion-documental</a><br/><a href="https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/informacion-institucional/gestion-documental-instrumentos-archivisticos">https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/informacion-institucional/gestion-documental-instrumentos-archivisticos</a></p> | 1er<br>timestr<br>e<br>Enero<br>-<br>marzo |
| ADMINISTRA<br>CIÓN<br>DOCUMENT<br>AL | 2 | Mantener<br>actualizado el<br>Plan<br>Institucional<br>de Archivos<br>PINAR y<br>socializarlo<br>con la<br>comunidad<br>institucional.         | 202<br>4       | 202<br>4       | 0.14                   | 0.1<br>4             |          |                        | 0.14                    |                    |                    |                                  |                    | 0.00          | <p><a href="https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/informacion-institucional/gestion-documental-instrumentos-archivisticos">https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/informacion-institucional/gestion-documental-instrumentos-archivisticos</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1er<br>timestr<br>e<br>Enero<br>-<br>marzo |
| ADMINISTRA<br>CIÓN<br>DOCUMENT<br>AL | 3 | Mantener<br>actualizado el<br>Programa de<br>Gestión<br>Documental<br>PGD y<br>socializarlo<br>con la<br>comunidad<br>institucional.           | 202<br>4       | 202<br>4       | 0.14                   | 0.1<br>4             |          |                        | 0.14                    |                    |                    |                                  |                    | 0.00          | <p><a href="https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/informacion-institucional/gestion-documental-instrumentos-archivisticos">https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/informacion-institucional/gestion-documental-instrumentos-archivisticos</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1er<br>timestr<br>e<br>Enero<br>-<br>marzo |
| ADMINISTRA<br>CIÓN<br>DOCUMENT<br>AL | 4 | Definir y<br>mantener<br>actualizadas<br>las Tablas de<br>Control de<br>Acceso -TCA<br>de acuerdo<br>con las<br>nuevas<br>versiones de<br>TRD. | 202<br>4       | 202<br>6       | 0.09                   | 0.0<br>9             | 0.0<br>9 |                        | 0.09                    | 0.09               |                    |                                  |                    | 0.00          | <p>Se actualizaron, revisó la oficina de jurídica y la OAP y están en revisión de la Corporativa</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2do<br>trimestr<br>e<br>Abril-<br>Junio    |
| ADMINISTRA                           | 5 | Elaborar el                                                                                                                                    | 202            |                | 0.14                   | 0.1                  |          |                        | 0.14                    | 0.14               |                    |                                  |                    | 0.00          | Plan elaborado Radicado Orfeo 20257100368113                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2do                                        |

Radicado No.



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

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 3 de 23

|                                  |    |                                                                                                                                 |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                    |
|----------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| CIÓN<br>DOCUMENT<br>AL           |    | Plan de<br>Intervención<br>de Archivos.                                                                                         | 4    |      |      | 4    |      |      |      |      |      |      |      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | trimestre<br>re<br>Abril-<br>Junio |
| ADMINISTRACIÓN<br>DOCUMENT<br>AL | 6  | Elaborar y mantener actualizado el portafolio de servicios, en el cual se incluya el diseño de Archivo de Gestión Centralizado. | 2025 | 2026 |      | 0.14 | 0.14 |      | 0.00 |      |      | 0.14 | 0.14 |  | Julio - Septiembre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3er trimestre<br>re<br>Julio-Sep   |
| ADMINISTRACIÓN<br>DOCUMENT<br>AL | 7  | Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y mapas de riesgos del proceso de Gestión Documental.                      | 2024 | 2027 | 0.07 | 0.07 | 0.07 | 0.07 | 0.04 | 0.02 | 0.02 | 0.03 | 0.03 |  | Correo electrónico esta actividad se / en 4 ya que se reporta trimestral<br>Segundo reporte<br><a href="https://mail.google.com/mail/u/2/#search/indicadores/FMfcgzQbfxdHZnNRrXJQBdbGktcZrxK?projector=1&amp;messagePartId=0.1">https://mail.google.com/mail/u/2/#search/indicadores/FMfcgzQbfxdHZnNRrXJQBdbGktcZrxK?projector=1&amp;messagePartId=0.1</a> |                                    |
| ADMINISTRACIÓN<br>DOCUMENT<br>AL | 8  | Formular las directrices relacionadas con las transferencias documentales.                                                      | 2024 | 2026 | 0.09 | 0.09 | 0.09 |      | 0.00 |      |      | 0.09 | 0.09 |  | Julio - Septiembre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3er trimestre<br>re<br>Julio-Sep   |
| ADMINISTRACIÓN<br>DOCUMENT<br>AL | 9  | Mantener actualizado el Registro de Activos de Información.                                                                     | 2024 | 2027 | 0.07 | 0.07 | 0.07 | 0.07 | 0.07 | 0.07 |      |      | 0.00 |  | Se elaboraron los activos de información de gestión documental y administrativa los cuales fueron enviados a la OTI para revisión y consolidación                                                                                                                                                                                                          |                                    |
| ADMINISTRACIÓN<br>DOCUMENT<br>AL | 10 | Realizar el Registro Especial de Archivos de DDHH READH.                                                                        | 2025 | 2026 |      | 0.14 | 0.14 |      | 0.00 |      |      | 0.14 | 0.14 |  | Informe Octubre - Diciembre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4to trimestre<br>re<br>Oct-Dic     |
| ADMINISTRACIÓN<br>DOCUMENT<br>AL | 11 | Elaborar el Plan para la protección, acopio y acceso de archivos de                                                             | 2027 | 2027 |      |      |      | 0.27 |      |      |      |      | 0.00 |  | 2027                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2027                               |

Radicado No.



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

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 4 de 23

|                                                     |    |                                                                                                                            |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |  |      |                                                                                                                                   |                               |
|-----------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                                                     |    | DDHH y DIH                                                                                                                 |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |  |      |                                                                                                                                   |                               |
| ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL                           | 12 | Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos.                                                                            | 2025 | 2026 |      | 0.14 | 0.14 |      | 0.08 | 0.08 |      | 0.06 |  | 0.06 | Se agrega 0,08 del 0,11 toda vez que está hecho y se encuentra en ajustes con base a observaciones Julio - Octubre                | 3er trimestre Julio-- Octubre |
| ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL                           | 13 | Actualizar las Tablas de Retención Documental, el CCD y realizar el Registro Único de Series Documentales RUSD ante el AGN | 2024 | 2027 | 0.07 | 0.07 | 0.07 | 0.07 | 0.00 |      |      | 0.07 |  | 0.07 | Octubre - Diciembre                                                                                                               | 4to trimestre Oct-Dic         |
| ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL                           | 14 | Realizar el seguimiento y mejora a los planes y proyectos registrados en el PGD y PINAR.                                   | 2024 | 2027 | 0.07 | 0.07 | 0.07 | 0.07 | 0.04 | 0.02 | 0.02 | 0.03 |  | 0.03 | 20257100168223 1er seguimiento trimestral esta actividad se / en 4 ya que se reporta trimestral<br>20257100324623 2do seguimiento | Trimestral                    |
| ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL                           | 15 | Hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico.                                   | 2025 | 2026 |      | 0.14 | 0.14 |      | 0.04 |      |      | 0.10 |  | 0.10 | Informe de seguimiento presentado a CI en auditoría y se envió reformulación a la OAP<br>Reporte Septiembre - Diciembre           | Trimestral                    |
| ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL                           | 16 | Formular el Plan de Capacitación en Gestión Documental y ejecutarlo.                                                       | 2025 | 2026 |      | 0.14 | 0.14 |      | 0.14 |      |      |      |  | 0.00 | 20257100162053                                                                                                                    | 2do trimestre Abril-Junio     |
| DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS | 1  | Diseñar estrategias para la adecuada creación, difusión, mantenimiento y administración de los documentos de la SCRD       | 2025 | 2026 |      | 0.43 | 0.43 |      | 0.00 |      |      | 0.43 |  | 0.43 | Informe - octubre - Diciembre                                                                                                     | 4to Trimestre Oct-Dic         |

Radicado No.



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

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 16/10/2024

Página 5 de 23

|                                                                 |   |                                                                                                                                                  |      |      |      |      |      |      |      |      |  |      |      |                                                                                                                                                                      |                         |
|-----------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|--|------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 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.           | 2025 | 2026 |      | 0.43 | 0.43 |      | 0.43 | 0.03 |  |      | 0.00 | Se realizaron ajustes y se encuentra en revisión por parte de OAP, se agrega el 0,40 del 0,43 toda vez que no está culminado Finalizado, con radicado 20257100429813 | 3er trimestre Julio-Sep |
| DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS             | 3 | Definir el Plan para la protección, acopio y acceso de archivos de DDHH y DIH                                                                    | 2024 | 2027 | 0.22 | 0.22 | 0.22 | 0.22 | 0.00 |      |  | 0.22 | 0.22 | Octubre - Diciembre Informe                                                                                                                                          | 4to trimestre Oct-Dic   |
| DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS             | 4 | Documentar los procedimientos básicos de acuerdo con estándares técnicos y buenas prácticas para el desarrollo de actividades de digitalización. | 2024 | 2027 | 0.22 | 0.22 | 0.22 | 0.22 | 0.00 |      |  | 0.22 | 0.22 | Septiembre - Procedimiento                                                                                                                                           | 3er trimestre Julio-Sep |
| DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS             | 5 | Establecer criterios y directrices para identificar los documentos especiales, así como las políticas de acceso y seguridad.                     | 2025 | 2026 |      | 0.43 | 0.43 |      | 0.00 |      |  | 0.43 | 0.43 | 50% 2026                                                                                                                                                             | 4to Trimestre Oct-Dic   |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO- SGDEA | 1 | Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo en donde se identifiquen                                  | 2025 | 2026 |      | 0.72 | 0.72 |      | 0.00 |      |  | 0.72 | 0.72 | Octubre - Diciembre Informe y/o acta                                                                                                                                 | 4to Trimestre Oct-Dic   |

Radicado No.



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

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 6 de 23

|                                                                |   |                                                                                                                                                                                     |      |      |  |      |      |      |      |  |  |      |      |                                    |                      |
|----------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|--|------|------|------|------|--|--|------|------|------------------------------------|----------------------|
|                                                                |   | los requisitos funcionales y no funcionales.                                                                                                                                        |      |      |  |      |      |      |      |  |  |      |      |                                    |                      |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-SGDEA | 2 | Plantear las necesidades de infraestructura a del SGDEA en relación con los repositorios y copias de seguridad de los documentos almacenados en el sistema.                         | 2025 | 2026 |  | 0.72 | 0.72 |      | 0.00 |  |  |      | 0.72 | 2026                               | 2026                 |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-SGDEA | 3 | Parametrizar el proceso de índice y foliación electrónica en el Sistema de Gestión Documental                                                                                       | 2025 | 2026 |  | 0.72 | 0.72 |      | 0.00 |  |  |      | 0.72 | 2026                               | 2026                 |
| ASIGNACIÓN DE METADATOS                                        | 1 | Formular el esquema de metadatos asociados con la creación y contenido de la información.                                                                                           | 2025 | 2026 |  | 1.09 | 1.09 |      | 0.00 |  |  |      | 1.09 | 2026                               | 2026                 |
| ASIGNACIÓN DE METADATOS                                        | 2 | Implementar el servicio de metadatos en el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo, para facilitar la interoperabilidad y asegurar el acceso de los documentos a largo plazo. | 2025 | 2027 |  | 0.72 | 0.72 | 0.72 | 0.00 |  |  |      | 0.72 | 2026                               | 2026                 |
| ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS                                   | 1 | Elaborar y actualizar los manuales, guías, planes                                                                                                                                   | 2025 | 2027 |  | 0.12 | 0.12 | 0.12 | 0.00 |  |  | 0.12 | 0.12 | se enviaron para revisión a la OAP | 3re trimestre Julio- |

Radicado No.





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

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 7 de 23

|                              |   |                                                                                                                                                                                      |      |      |      |      |      |  |      |  |  |      |      |                                                              |                       |
|------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|--|------|--|--|------|------|--------------------------------------------------------------|-----------------------|
|                              |   | y programas necesarios para difundir los procesos de la gestión documental                                                                                                           |      |      |      |      |      |  |      |  |  |      |      |                                                              | Sep                   |
| ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS | 2 | Actualizar los procedimientos de la Gestión Documental, con el fin de garantizar la preservación y conservación documental.                                                          | 2025 | 2026 |      | 0.18 | 0.18 |  | 0.00 |  |  | 0.18 | 0.18 | Octubre - Diciembre Manual y reporte de expedientes cerrados | 4to Trimestre Oct-Dic |
| ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS | 3 | Elaborar el Plan de Transferencia del Conocimiento                                                                                                                                   | 2025 | 2026 |      | 0.18 | 0.18 |  | 0.00 |  |  |      | 0.18 | 2026                                                         | 2026                  |
| ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS | 4 | Elaborar el diseño del SGDEA y los documentos para su implementación.                                                                                                                | 2024 |      | 0.36 |      |      |  |      |  |  |      |      | Elaborado                                                    |                       |
| ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS | 5 | Elaborar el instructivo de correspondencia que contemple los documentos de archivo producidos o recibidos en formato físico y electrónico                                            | 2025 | 2026 |      | 0.18 | 0.18 |  | 0.00 |  |  | 0.18 | 0.18 | Octubre - Diciembre Procedimiento                            | 4to Trimestre Oct-Dic |
| ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS | 6 | Actualizar y/o elaborar formatos para la correcta organización de los expedientes de la entidad tales como, testigos documentales, hojas de control, rótulos de identificación, etc. | 2024 |      | 0.36 |      |      |  |      |  |  |      |      | Elaborado                                                    | Realizado OK          |

Radicado No.



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

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 16/10/2024

Página 8 de 23

|                              |    |                                                                                                                      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |
|------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS | 7  | Capacitar a todas las dependencias de la Entidad en el uso del Sistema de Gestión Documental.                        | 2024 | 2027 | 0.09 | 0.09 | 0.09 | 0.09 | 0.05 | 0.01 | 0.04 | 0.04 | 0.04 | 20257300156213<br>20257100162053 PIC y PGD<br>20257100228333 ORFEO<br>20257100236383 POLITICA<br>20257100245043 PRÉSTAMOS<br>20257100448873 DD-HH<br>20257100390423 TCA, BANTER, FUID<br>20257100324753 INSTRUMENTOS<br>20257100268013 ASESORIA DALP | Vigencia                  |
| ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS | 8  | Elaborar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de la información.                     | 2025 | 2026 |      | 0.18 | 0.18 |      | 0.00 |      |      |      | 0.18 | 2026                                                                                                                                                                                                                                                 | 2026                      |
| ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS | 9  | Elaborar el programa específico de Documentos Vitales y Esenciales e iniciar con su implementación según cronograma. | 2024 | 2026 | 0.12 | 0.12 | 0.12 |      | 0.00 |      |      | 0.12 | 0.12 | Octubre - Diciembre Versión inicial                                                                                                                                                                                                                  | 4to Trimestre Oct-Dic     |
| ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS | 10 | Elaborar el programa específico de Formas y Formularios e iniciar con su implementación según cronograma.            | 2024 | 2026 | 0.12 | 0.12 | 0.12 |      | 0.00 |      |      | 0.12 | 0.12 | Octubre - Diciembre Versión inicial                                                                                                                                                                                                                  | 4to Trimestre Oct-Dic     |
| ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS | 11 | Elaborar el Programa de Autoinspecciones e iniciar con su implementación según cronograma.                           | 2024 | 2026 | 0.12 | 0.12 | 0.12 |      | 0.00 |      |      |      | 0.12 | 2026                                                                                                                                                                                                                                                 | 2026                      |
| ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS | 12 | Actualizar las Tablas de Control de Acceso                                                                           | 2025 | 2026 | 0.12 | 0.12 | 0.12 |      | 0.12 | 0.12 |      |      | 0.00 | Se actualizaron, las revisó la oficina de jurídica la OAP y se encuentra en revisión de la Corporativa                                                                                                                                               | 2do trimestre Abril-Junio |
| FORMA DE PRODUCCIÓN          | 1  | Establecer los parámetros para la                                                                                    | 2025 | 2026 |      | 1.09 | 1.09 |      | 0.00 |      |      | 1.09 | 1.09 | Octubre - Diciembre Procedimiento                                                                                                                                                                                                                    | 4to Trimestre             |

Radicado No.



Página 9 de 23



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

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 16/10/2024

Página 10 de 23

|                   |   |                                                                                                                                                                                                                   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |
|-------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                   |   | en Sistema de Gestión Documental de la Entidad.                                                                                                                                                                   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |
|                   |   |                                                                                                                                                                                                                   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |
| DISTRIBUCIÓN      | 1 | Seguimiento continuo a los diferentes canales de comunicación para ejercer el control de trámites.                                                                                                                | 2024 | 2027 | 0.54 | 0.54 | 0.54 | 0.54 | 0.28 | 0.14 | 0.14 | 0.26 |  | 0.26 | Se realizo reporte de Riesgos del primer trimestre<br><a href="https://mail.google.com/mail/u/2/#search/riesgos/FMfcgzQZTzVcQrcXQbPvnCLsjJNzpbjx">https://mail.google.com/mail/u/2/#search/riesgos/FMfcgzQZTzVcQrcXQbPvnCLsjJNzpbjx</a><br>Abril a Julio <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/11ELfwBL7RSIt_-8c4ixrBBGZTfztUF8g/edit?gid=1257509776#gid=1257509776">https://docs.google.com/spreadsheets/d/11ELfwBL7RSIt_-8c4ixrBBGZTfztUF8g/edit?gid=1257509776#gid=1257509776</a><br><br>Segundo reporte<br><a href="https://mail.google.com/mail/u/2/#search/indicadores/FMfcgzQbfxdHZnNRrXJQBdbGktcZrxK?projector=1&amp;messagePartId=0.1">https://mail.google.com/mail/u/2/#search/indicadores/FMfcgzQbfxdHZnNRrXJQBdbGktcZrxK?projector=1&amp;messagePartId=0.1</a> | Trimestral              |
| DISTRIBUCIÓN      | 2 | Establecer directrices para el correcto trámite de documentos (físico-electrónico).                                                                                                                               | 2025 | 2026 |      | 1.09 | 1.09 |      | 0.00 |      |      | 1.09 |  | 1.09 | Procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3er trimestre Julio-Sep |
|                   |   |                                                                                                                                                                                                                   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |
| ACCESO Y CONSULTA | 1 | Aplicar los criterios consagrados en el Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada como medida de protección de datos personales a las comunicaciones oficiales radicadas | 2025 | 2027 |      | 0.54 |      | 0.54 | 0.54 |      |      |      |  | 0.00 | TCA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2025.00                 |
| ACCESO            | 2 | Mejora                                                                                                                                                                                                            | 2025 | 2027 |      | 0.3  | 0.3  | 0.36 | 0.00 |      |      | 0.36 |  | 0.36 | Historias de Usuario AVANCE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4to                     |

Radicado No.



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

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 16/10/2024

Página 11 de 23

|                       |   |                                                                                                                                                              |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |
|-----------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Y CONSULTA            |   | continua del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo-SGDEA.                                                                                 |      |      |      | 6    | 6    |      |      |      |      |      |  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Trimestre Oct-Dic         |
| ACCESO Y CONSULTA     | 3 | Socializar el procedimiento de préstamos documentales a la comunidad institucional                                                                           | 2025 | 2027 |      | 0.36 | 0.36 | 0.36 | 0.36 | 0.36 |      |      |  | 0.00 | 20257100245043 PRÉSTAMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2do trimestre Abril-Junio |
| ACCESO Y CONSULTA     | 4 | Mantener actualizadas las Tablas de Control de Acceso- TCA y socializarlas con la comunidad institucional                                                    | 2025 | 2026 |      | 0.54 | 0.54 |      | 0.54 | 0.54 |      |      |  | 0.00 | Se actualizaron y las revisó la oficina de jurídica la OAP y se encuentra en revisión de la Corporativa                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2do trimestre Abril-Junio |
| CONTROL Y SEGUIMIENTO | 1 | Realizar el Control y Seguimiento de la gestión documental de la SCRD.                                                                                       | 2025 | 2027 |      | 0.72 | 0.72 | 0.72 | 0.36 | 0.18 | 0.18 | 0.36 |  | 0.36 | Reportes mensuales y seguimiento de instrumentos 20257100168223 1er seguimiento trimestral<br>Segundo reporte<br><a href="https://mail.google.com/mail/u/2/#search/indicadores/FMfcgzQbfxdHZnNRrXJQBdbGktcZrxK?projector=1&amp;messagePartId=0.1">https://mail.google.com/mail/u/2/#search/indicadores/FMfcgzQbfxdHZnNRrXJQBdbGktcZrxK?projector=1&amp;messagePartId=0.1</a> | Trimestral                |
| CONTROL Y SEGUIMIENTO | 2 | Atender los requerimientos funcionales y no funcionales establecidos en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo MOREQ. | 2025 | 2027 |      | 0.72 | 0.72 | 0.72 | 0.00 |      |      | 0.72 |  | 0.72 | En desarrollo - informe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4to Trimestre Oct-Dic     |
| CLASIFICACIÓN         | 1 | Actualizar las Tablas de Retención Documental de la SCRD                                                                                                     | 2024 | 2026 | 0.29 | 0.29 | 0.29 |      | 0.00 |      |      | 0.29 |  | 0.29 | Octubre - Diciembre Propuesta Versión 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4to trimestre Oct-Dic     |

Radicado No.



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

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 12 de 23

|               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |  |      |                                                 |                       |
|---------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--|------|-------------------------------------------------|-----------------------|
|               |   | para su posterior aplicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |  |      |                                                 |                       |
| CLASIFICACIÓN | 2 | Identificar y asignar cada uno de los documentos de la Entidad en su respectivo expediente acorde con las TRD y el CCD                                                                                                                                                                                                                 | 2024 | 2027 | 0.22 | 0.22 | 0.22 | 0.22 | 0.14 | 0.07 | 0.07 | 0.08 |  | 0.08 | Correo electrónico enviado a las dependencias   | Mensual               |
| CLASIFICACIÓN | 3 | Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA), considerando los Entidad.                                                                                                                                                                                                              | 2025 | 2027 |      | 0.29 | 0.29 | 0.29 | 0.00 |      |      |      |  | 0.29 | 2026                                            | 2026                  |
| CLASIFICACIÓN | 4 | Categorizar los archivos del fondo documental de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental. Esto implica identificar y asignar series, subseries y descripciones a los archivos del fondo documental, esto como preámbulo a procesos de ordenación, depuración, transferencia y aplicación de disposición final según aplique. | 2025 | 2027 |      | 0.29 | 0.29 | 0.29 | 0.00 |      |      | 0.29 |  | 0.29 | Octubre - Diciembre Avance de Inventarios       | 4to trimestre Oct-Dic |
| CLASIFICACIÓN | 5 | Fondo documental intervenido, el cual contiene los archivos                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2025 | 2027 |      | 0.29 | 0.29 | 0.29 | 0.00 |      |      | 0.29 |  | 0.29 | Octubre - Diciembre Inventario de 1ra y 2da TRD | 4to trimestre Oct-Dic |

Radicado No.



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

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 13 de 23

|                                          |   |                                                                                                                                                                        |          |          |      |          |          |      |      |  |  |      |      |                                                                           |                                    |
|------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------|----------|----------|------|------|--|--|------|------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                          |   | entre las<br>vigencias<br>2006 a 2022.                                                                                                                                 |          |          |      |          |          |      |      |  |  |      |      |                                                                           |                                    |
| ORDENACIÓ<br>N                           | 1 | Organizar los<br>fondos<br>documentales<br>de la SCR.D.                                                                                                                | 2025     | 2027     |      | 0.7<br>2 | 0.7<br>2 | 0.72 | 0.00 |  |  |      | 0.72 | 2026                                                                      | 2026                               |
| ORDENACIÓ<br>N                           | 2 | Conformar los<br>expedientes<br>de archivo<br>independiente<br>mente de su<br>soporte<br>teniendo en<br>cuenta los<br>procesos<br>técnicos de<br>archivo y las<br>TRD. | 2025     | 2027     |      | 0.7<br>2 | 0.7<br>2 | 0.72 | 0.00 |  |  | 0.72 | 0.72 | Octubre - Diciembre Inventario avance                                     | 4to<br>trimest<br>re Oct-<br>Dic   |
| DESCRIPCIÓ<br>N                          | 1 | Mantener<br>actualizados<br>los<br>inventarios<br>documentales<br>de los<br>archivos de<br>gestión y<br>central.                                                       | 202<br>4 | 202<br>7 | 0.27 | 0.2<br>7 | 0.2<br>7 | 0.27 | 0.00 |  |  | 0.27 | 0.27 | Octubre - Diciembre Inventario avance                                     | 4to<br>trimest<br>re Oct-<br>Dic   |
| DESCRIPCIÓ<br>N                          | 2 | Elaborar el<br>Programa de<br>Descripción<br>Documental.                                                                                                               | 2025     | 2026     |      | 0.5<br>4 | 0.5<br>4 |      | 0.00 |  |  |      | 0.54 | 2026                                                                      | 2026                               |
| DESCRIPCIÓ<br>N                          | 3 | Implementar<br>el programa<br>de<br>Descripción<br>Documental.                                                                                                         | 2025     | 2027     |      | 0.3<br>6 | 0.3<br>6 | 0.36 | 0.00 |  |  |      | 0.36 | 2026                                                                      | 2026                               |
| DESCRIPCIÓ<br>N                          | 4 | Elaborar las<br>Hojas de<br>Control según<br>los<br>procedimiento<br>s y<br>normatividad<br>aplicable.                                                                 | 202<br>4 | 202<br>7 | 0.27 | 0.2<br>7 | 0.2<br>7 | 0.27 | 0.00 |  |  | 0.27 | 0.27 | Se envió correo a Jorge y Paola el 28-08-2025 para reportar en septiembre | 3re<br>trimest<br>re Julio-<br>Sep |
| PREPARACI<br>ÓN DE<br>TRANSFERE<br>NCIAS | 1 | Actualizar el<br>procedimiento<br>de<br>transferencias<br>documentales<br>primarias                                                                                    | 202<br>4 | 202<br>4 | 1.09 |          |          |      |      |  |  |      |      | Revisión                                                                  | 3re<br>trimest<br>re Julio-<br>Sep |
| PREPARACI<br>ÓN DE<br>TRANSFERE          | 2 | Elaborar el<br>procedimiento<br>de                                                                                                                                     | 2025     | 2026     |      | 0.5<br>4 | 0.5<br>4 |      | 0.00 |  |  |      | 0.54 | 2026                                                                      | 2026                               |

Radicado No.



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

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 14 de 23

|                                |   |                                                                                                                                                                         |      |      |      |      |      |      |      |  |  |      |  |      |                                    |                       |
|--------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|--|--|------|--|------|------------------------------------|-----------------------|
| NCIAS                          |   | transferencias documentales secundarias                                                                                                                                 |      |      |      |      |      |      |      |  |  |      |  |      |                                    |                       |
| PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIAS  | 3 | Elaborar y socializar el cronograma de transferencias primarias con la diferentes Dependencias de la SCRDS de la SCRDS                                                  | 2024 | 2027 | 0.27 | 0.27 | 0.27 | 0.27 | 0.00 |  |  | 0.27 |  | 0.27 | Octubre - diciembre - Capacitación | 4to trimestre Oct-Dic |
| PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIAS  | 4 | Llevar a cabo el alistamiento de los documentos objeto de transferencia primaria o secundaria (Ordenación, limpieza, foliación, descripción, ubicación topográfica).    | 2024 | 2027 | 0.27 | 0.27 | 0.27 | 0.27 | 0.00 |  |  |      |  | 0.27 | 2026                               | 2026                  |
|                                |   |                                                                                                                                                                         |      |      |      |      |      |      |      |  |  |      |  |      |                                    |                       |
| VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA | 1 | Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes a transferir, así como las condiciones de empaque y embalaje para el traslado. | 2024 | 2027 | 0.54 | 0.54 | 0.54 | 0.54 | 0.00 |  |  |      |  | 0.54 | 2026                               | 2026                  |
| VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA | 2 | Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental para los documentos de archivo transferidos independientemente de su soporte.                                     | 2024 | 2027 | 0.54 | 0.54 | 0.54 | 0.54 | 0.00 |  |  |      |  | 0.54 | 2026                               | 2026                  |
|                                |   |                                                                                                                                                                         |      |      |      |      |      |      |      |  |  |      |  |      |                                    |                       |
| MIGRACIÓN                      | 1 | Definir criterios de                                                                                                                                                    | 2025 | 2027 |      | 1.45 | 1.45 | 1.45 | 0.00 |  |  |      |  | 1.45 | 2027                               | 2027                  |

Radicado No.





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

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 15 de 23

|                                                                  |   |                                                                                                                                                              |      |      |  |      |      |      |      |  |  |      |      |      |                             |                    |
|------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|--|------|------|------|------|--|--|------|------|------|-----------------------------|--------------------|
|                                                                  |   | migración de la información a otros medios de las series y subseries con conservación total o selección, conforme se estipule en la TRD o TVD.               |      |      |  |      |      |      |      |  |  |      |      |      |                             |                    |
|                                                                  |   |                                                                                                                                                              |      |      |  |      |      |      |      |  |  |      |      |      |                             |                    |
| CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN, MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN | 1 | Identificar las series y Subseries de Conservación Total, selección, microfilmación y/o digitalización de acuerdo con el procedimiento de Disposición Final. | 2025 | 2027 |  | 0.72 | 0.72 | 0.72 | 0.00 |  |  |      | 0.72 |      | 2027                        | 2027               |
| CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN, MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN | 2 | Implementar el procedimiento de Disposición final para los documentos de conservación total                                                                  | 2025 | 2027 |  | 0.72 | 0.72 | 0.72 | 0.00 |  |  |      | 0.72 |      | 2027                        | 2027               |
|                                                                  |   |                                                                                                                                                              |      |      |  |      |      |      |      |  |  |      |      |      |                             |                    |
| ELIMINACIÓN                                                      | 1 | Implementar el procedimiento de Disposición Final relacionado con la eliminación documental.                                                                 | 2027 | 2027 |  |      |      | 2.17 |      |  |  |      |      |      | 2027                        | 2027               |
| ELIMINACIÓN                                                      | 2 | Elaborar el Plan de Eliminación Documental.                                                                                                                  | 2025 | 2027 |  | 0.72 | 0.72 | 0.72 | 0.00 |  |  |      | 0.72 |      | 2027                        | 2027               |
|                                                                  |   |                                                                                                                                                              |      |      |  |      |      |      |      |  |  |      |      |      |                             |                    |
| SISTEMA INTEGRADO DE                                             | 1 | Implementar el SIC de acuerdo con                                                                                                                            | 2025 | 2027 |  | 0.72 | 0.72 | 0.72 | 0.00 |  |  | 0.72 |      | 0.72 | Octubre - Diciembre Informe | 4to trimestre Oct- |

Radicado No.



Página 16 de 23

|                                                                                      |   |                                                                                                                      |      |      |  |      |      |      |      |  |  |      |  |      |  |                                    |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|--|------|------|------|------|--|--|------|--|------|--|------------------------------------|-----------------------|
| CONSERVACIÓN                                                                         |   | las estrategias consignadas en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo    |      |      |  |      |      |      |      |  |  |      |  |      |  |                                    | Dic                   |
| SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN                                                    | 2 | Realizar Capacitaciones relacionadas con el Sistema Integrado de Conservación (SIC)                                  | 2025 | 2027 |  | 0.72 | 0.72 | 0.72 | 0.00 |  |  | 0.72 |  | 0.72 |  | Octubre - Diciembre 20257100464663 | 4to trimestre Oct-Dic |
|                                                                                      |   |                                                                                                                      |      |      |  |      |      |      |      |  |  |      |  |      |  |                                    |                       |
| SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN                                                          | 1 | Definir parámetros y lineamientos para la seguridad de la información generada en ambientes electrónicos             | 2025 | 2027 |  | 0.72 | 0.72 | 0.72 | 0.00 |  |  |      |  | 0.72 |  | 2027                               | 2027                  |
| SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN                                                          | 2 | Parametrizar el Sistema de Gestión Documental con las TRD para la conservación de documentos electrónicos de archivo | 2025 | 2026 |  | 1.09 | 1.09 |      | 0.00 |  |  |      |  | 1.09 |  | 2026                               | 2026                  |
|                                                                                      |   |                                                                                                                      |      |      |  |      |      |      |      |  |  |      |  |      |  |                                    |                       |
| REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO | 1 | Verificar y garantizar que el SGDEA garantice la preservación de los documentos de acuerdo con las TRD               | 2025 | 2026 |  | 2.17 | 2.17 |      | 0.00 |  |  |      |  | 2.17 |  | 2026                               | 2026                  |
|                                                                                      |   |                                                                                                                      |      |      |  |      |      |      |      |  |  |      |  |      |  |                                    |                       |
| DIRECTRICES GENERALES                                                                | 1 | Definir a través de la producción documental,                                                                        | 2025 | 2026 |  | 0.72 | 0.72 |      | 0.00 |  |  |      |  | 0.72 |  | 2026                               | 2026                  |

Radicado No.



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

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 17 de 23

|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |      |       |       |       |      |       |      |      |       |  |      |                                           |                       |
|-----------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-------|-------|-------|------|-------|------|------|-------|--|------|-------------------------------------------|-----------------------|
|                       |   | los valores primarios y secundarios de los documentos en virtud de la actualización de las TRD.                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |      |       |       |       |      |       |      |      |       |  |      |                                           |                       |
| DIRECTRICES GENERALES | 2 | Elaborar el procedimiento de valoración de documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2025 | 2026 |       | 0.72  | 0.72  |      | 0.00  |      |      |       |  | 0.72 | 2026                                      | 2026                  |
| DIRECTRICES GENERALES | 3 | Considerando las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental actualizados, el proceso de valoración debe integrarse con los instrumentos establecidos en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia), así como con la información clasificada y reservada. Además, se debe considerar el diseño del Banco Terminológico de Series y Subseries. | 2025 | 2026 |       | 0.72  | 0.72  |      | 0.00  |      |      | 0.72  |  | 0.72 | BANTER se encuentra en ajustes y revisión | 4to trimestre Oct-Dic |
|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |      |       |       |       |      | 3.86  | 1.87 | 0.47 | 15.97 |  |      |                                           |                       |
|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |      |       |       |       |      |       |      |      |       |  |      |                                           |                       |
|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |      |       |       |       |      |       |      |      |       |  |      |                                           |                       |
|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      | 7.77 | 37.19 | 36.10 | 18.94 | 3.86 | 33.33 |      |      |       |  |      |                                           |                       |



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE  
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página **18** de **23**

37.19

Radicado No.

|                                                                                   |                                                        |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO                           | CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02      |
|                                                                                   | INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES | VERSIÓN: 01                  |
|                                                                                   |                                                        | FECHA:16/10/2024             |
|                                                                                   |                                                        | Página <b>1</b> de <b>23</b> |

### 3. Avance Cualitativo

#### PGD

Se presenta el desarrollo de los aspectos archivísticos descritos en el Programa de Gestión Documental, entre los cuales se destacan:

- **Administración documental:** en este ítem se realizó el seguimiento a los indicadores de gestión y mapas de riesgos del proceso de Gestión Documental, al programa de gestión documental y al plan institucional de archivos, con el objetivo de que se realice lo planeado y evitar que se materialicen las actividades.
- **Estructura de los documentos:** se llevaron a cabo capacitaciones dirigidas a la comunidad institucional, relacionadas con Orfeo, instrumentos, asesorías y acompañamiento a las áreas en los procesos archivísticos.
- **Clasificación:** Se realizó revisión de los radicados que se encuentra pendientes por finalizar en cada una de las áreas, así mismo, se hizo revisión de la aplicación correcta de series, subseries documentales, expedientes y tipos documentales, lo que permitirá hacer un seguimiento del cumplimiento de los procedimientos de gestión documental.

### 4. Desviaciones y Medidas Correctivas

Para la presente vigencia, se establece que en el periodo reportado se evidencian desviaciones relacionadas con el instrumento archivístico Diagnóstico Integral de Archivos, el cual se encuentra en proceso de actualización y ajuste y el desarrollo de los programas específicos del Programa de Gestión Documental. Por esta razón, actualmente se continúa trabajando para dar cumplimiento a las mismas.

### 5. Dificultades encontradas



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

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 16/10/2024

Página 2 de 23

Dentro de las dificultades encontradas en el segundo cuatrimestre de la presente vigencia, y con base en la elaboración de los instrumentos archivísticos Banco Terminológico y Tablas de Control de Acceso, se identificó que dichos instrumentos fueron elaborados a partir de las series y subseries documentales que, a la fecha, se encuentran parametrizadas en el aplicativo Orfeo. Esto implica la necesidad de actualizarlos una vez se cuente con las Tablas de Retención Documental debidamente convalidadas por la instancia competente.

Se identificó como dificultad la baja asistencia a las capacitaciones de gestión documental, situación que ha generado desconocimiento en la ejecución de los procesos. Esto ha ocasionado reprocesos y, en algunos casos, que la documentación no cuente con la clasificación archivística adecuada, lo que deriva en una inadecuada conformación de expedientes.

## 6. Evidencias

- Tablas de control de acceso
- Plan de intervención de archivos.
- Activos de información (gestión documental y administrativo)
- Plan de capacitaciones
- Sistema Integrado de conservación

## 7. Perspectiva Próxima

El equipo de Gestión Documental continúa con la elaboración de documentos, la aplicación de los instrumentos y planes de trabajo orientados a la organización documental, así como con la

|                                                                                   |                                                        |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO                           | CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02      |
|                                                                                   |                                                        | VERSIÓN: 01                  |
|                                                                                   | INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES | FECHA:16/10/2024             |
|                                                                                   |                                                        | Página <b>3</b> de <b>23</b> |

articulación de estrategias tecnológicas que garanticen que los documentos se conserven en condiciones óptimas para su adecuada administración.

## 8. Recomendaciones

Se debe continuar con el seguimiento a los procedimientos, instrumentos y planes de mejora, con el fin de garantizar la adecuada organización y administración de la información de la SCRD, asegurando la custodia de los documentos como patrimonio documental de la entidad.

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

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

Revisó Paola Andrea Ramírez – Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Servicios Administrativos

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

| Documento 20257100465583 firmado electrónicamente por:                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sandra Patricia Castiblanco Monroy</b>                                                                                                                                                    | Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano<br>Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano<br>Fecha firma: 16-09-2025 11:35:22  |
| <b>Carlos Andres Gil Santamaria</b>                                                                                                                                                          | Contratista<br>Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano<br>Fecha firma: 12-09-2025 11:00:30                                                   |
| <b>Paola Andrea Ramirez Gutierrez</b>                                                                                                                                                        | Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos<br>Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos<br>Fecha firma: 16-09-2025 07:35:00 |
| <b>Yulieth Liliana Pinto Romero</b>                                                                                                                                                          | Contratista<br>Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos<br>Fecha firma: 10-09-2025 10:01:54                                                          |
| <br>54091f86bd86950c312b6b8f7e287ce37794d0af9dc0cc390c8c7300ceca51be<br>Codigo de Verificación CV: e3471 |                                                                                                                                                                   |