

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: DOC-PN-01 Fecha: 29/01/2026
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Versión: 6 Página 1 de 50

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

## GESTIÓN DOCUMENTAL

29 de enero de 2026

Acta No. 2 del 29/01/2026 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con radicado No.  
radicado 20261700090893

**Dirección de Gestión Corporativa  
Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos -  
Gestión Documental**

## TABLA DE CONTENIDO

1	Introducción.....	3
2	Alineación estratégica.....	5
2.1	Alcance.....	5
2.2	Metodología.....	5
2.3	Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos- PINAR.....	5
2.4	Estructura orgánica y funcional.....	6
2.5	Plataforma estratégica de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.....	7
2.5.1	Contexto estratégico de la entidad.....	7
2.6	Proyectos de inversión.....	9
2.7	Mapa de Procesos.....	11
3.	Diagnóstico.....	12
3.1	Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística.....	13
3.1.1	Planes de mejoramiento y seguimientos.....	16
3.1.2	Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG).....	21
3.2	Matriz D.O.F.A.....	22
4	Objetivo General.....	23
5	Objetivos Específicos.....	24
6	Vigencia.....	24
7	Ejes articuladores.....	24
8	Ánálisis de aspectos críticos.....	26
8.1	Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	27
8.2	Formulación de proyectos.....	30
9	Responsables.....	31
10	Definiciones.....	32
11	Línea de acción o componentes.....	35
11.1	Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales.....	35
11.1.1	Fases.....	36
11.2	Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos.....	37
11.2.1	Fases.....	38
11.3	Proyecto 3: Estructuración del proceso de la gestión documental.....	41
11.3.1	Fases.....	42
11.4	Proyecto 4: Centralización de archivos de gestión.....	43
11.4.1	Fases.....	44

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: DOC-PN-01 Fecha: 29/01/2026
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Versión: 6 Página 3 de 50

11.5 Proyecto 5: Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información.....	45
11.5.1 Fases.....	46
12. Seguimiento.....	47
13. Instancia que aprueba.....	48
14. Control de cambios.....	48
15. Responsables de elaboración, revisión y aprobación.....	49

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>PINAR</b>	Código: DOC-PN-01 Fecha: 29/01/2026 Versión: 6 Página 4 de 50
---	--	--

## 1 Introducción

La gestión documental es un proceso clave para cualquier entidad, ya que permite garantizar la conservación, organización y acceso a la información generada en el desarrollo de sus actividades. En Colombia, esta tarea está regulada por la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos", el Decreto 649 del 2025 "Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Recreación y Deporte, artículo 27 funciones de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano." y la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional".

En este contexto, la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) ha previsto la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) para el periodo 2024-2027, con el fin de garantizar la correcta gestión de los documentos generados por la Entidad. Esta actualización tiene como finalidad alinear el PINAR con los objetivos estratégicos del sector y de la Entidad, así como atender las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos, los resultados del formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG, planes de mejoramiento y recomendaciones de entidades como el Archivo de Bogotá, en lo que respecta al manejo documental de la SCD.

Este documento presenta los resultados del análisis de los aspectos críticos identificados en la gestión documental de la Entidad, mediante el uso de la matriz D.O.F.A. Esta herramienta permite identificar las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas en la gestión documental y establecer los proyectos y herramientas de control y seguimiento necesarios para su implementación. El análisis realizado, ha permitido identificar los aspectos críticos que deben ser subsanados y mejorados para garantizar una gestión documental eficiente y cumplir con la normatividad archivística vigente. En consecuencia, se busca establecer un plan de acción claro y preciso que permita cumplir con los objetivos estratégicos de la Entidad.

Asimismo, se describirán las metodologías y actividades de control que permitirán verificar el cumplimiento de los planes y proyectos formulados, y se establecerán las responsabilidades y plazos para su ejecución.

La actualización del PINAR implica la consideración de varios aspectos, tales como los administrativos, tecnológicos, normativos y económicos. Los aspectos administrativos se refieren a la gestión del personal encargado de la implementación del PINAR, incluyendo su capacitación y sensibilización en la importancia de la gestión documental y del PINAR como instrumento de gestión. También, por medio del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos- Gestión Documental el cual es el equipo encargado de liderar y supervisar el proceso de actualización del PINAR, se asignan responsabilidades y se establece un cronograma de actividades.

Para abordar los aspectos tecnológicos, se ha iniciado una evaluación y selección de herramientas tecnológicas que permitan una gestión documental eficiente y efectiva. Entre ellas se ha considerado la implementación de sistemas de gestión electrónica de documentos y herramientas de digitalización.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>PINAR</b>	Código: DOC-PN-01 Fecha: 29/01/2026  Versión: 6  Página 5 de 50
---	--	--

Estas implementaciones se deben encontrar articuladas con el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la política de Gobierno Digital, para garantizar una gestión documental acorde con los avances tecnológicos y las demandas actuales de la Entidad.

Los aspectos normativos implican la consideración de la normatividad archivística establecida por el Archivo General de la Nación y los lineamientos del Archivo de Bogotá. Para asegurar el cumplimiento de la normatividad, se deben implementar procesos de control y vigilancia que permitan la evaluación y seguimiento del PINAR, garantizando su actualización constante y efectiva.

Por último, los aspectos económicos se gestionan a partir de la asignación de presupuesto y recursos necesarios para la implementación del PINAR, mediante el plan anual de adquisiciones y el plan de acción, incluyendo la adquisición de herramientas tecnológicas, la capacitación y contratación del personal y la contratación de servicios externos si es necesario. También se debe considerar la sostenibilidad económica a largo plazo del PINAR de acuerdo con los proyectos definidos a corto, mediano y largo plazo.

El PINAR y sus versiones de actualización son aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con lo señalado en la Resolución No. 467 del 28 de junio de 2023 “*Por medio de la cual se actualiza, modifica la integración y unifica las disposiciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones*”

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>PINAR</b>	Código: DOC-PN-01 Fecha: 29/01/2026 Versión: 6 Página 6 de 50
---	--	--

## 2 Alineación estratégica

### 2.1 Alcance

El alcance abarca desde la definición de la metodología para la elaboración del documento, hasta la formulación de proyectos, productos y subproductos destinados a abordar las necesidades identificadas y mejorar la gestión documental en la Entidad. Este proceso se aplica a todos los documentos de la SCRD, independientemente de su tipo de soporte.

### 2.2 Metodología

Para el desarrollo de este documento se utilizó una metodología de enfoque integral que consideró las directrices establecidas por la normatividad archivística y se llevó a cabo un análisis exhaustivo de los aspectos críticos de la gestión documental de la SCRD mediante una matriz DOFA, que permitió identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas en la gestión documental de la Entidad, y a partir de ello se establecieron estrategias de mejora.

Para la identificación y valoración de los aspectos críticos y la formulación de proyectos se tuvo en cuenta la normatividad aplicable como el Decreto 1080 de 2015, específicamente en su artículo 2.8.2.5.8, literal D, que establece la obligación de desarrollar el Plan Institucional de Archivos como un instrumento de gestión documental en entidades del sector público. Además, se han seguido las disposiciones metodológicas del Archivo General de la Nación para la formulación, ejecución y control de los Planes Institucionales Archivísticos en entidades públicas, como la Ley 594 de 2000 y la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G). También se tuvo en cuenta la guía de procedimientos para la digitalización en archivos y la guía para la implementación de tablas de retención documental para las entidades distritales, entre otras.

Asimismo, se analizó detalladamente la información recolectada en el Diagnóstico Integral de Archivos de la vigencia 2023, los mapas de riesgos, plan de mejoramiento, el Informe de Seguimiento Estratégico al cumplimiento de la Normatividad Archivística y el Formulario Único de Reportes y Avances de Gestión (FURAG), con el fin de identificar los aspectos críticos que presentan mayores desafíos para la Entidad en términos de gestión documental. Para ello, se tomará en cuenta la priorización de estos aspectos críticos en función del nivel de impacto que tienen sobre los ejes articuladores de la Gestión Documental establecidos en el PINAR. Esto permite establecer una estrategia clara y efectiva que aborde de manera integral los desafíos identificados y garantice una gestión documental óptima en la Entidad.

### 2.3 Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos- PINAR

La visión estratégica del PINAR se enfoca en garantizar que la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte lleve a cabo una gestión documental efectiva, que permita la clasificación, organización, descripción y administración de sus archivos. De esta manera, se busca facilitar el acceso a la información contenida en los documentos para fines de investigación, ciencia y cultura, a la vez que se preserva el patrimonio documental de la Entidad. La implementación de un proceso de Gestión

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>PINAR</b>	Código: DOC-PN-01 Fecha: 29/01/2026 Versión: 6 Página 7 de 50
---	--	--

Documental sólido se convierte en un elemento fundamental para el logro de esta visión y para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría en el largo plazo.

La SCRD tiene como objetivos principales la promoción y el fomento de la cultura, la identidad y el patrimonio de la ciudad, así como la promoción del deporte y la recreación como herramientas para la prevención de la violencia y la inclusión social. Además, busca el fortalecimiento de los procesos culturales, deportivos y recreativos de las comunidades locales y la generación de espacios de participación ciudadana en estas áreas.

En este sentido, la SCRD trabaja en coordinación con otras entidades gubernamentales, organizaciones sociales y culturales, empresas y ciudadanos en general para promover la cultura, el deporte y la recreación como elementos fundamentales para el desarrollo social, económico y cultural de Bogotá.

## 2.4 Estructura orgánica y funcional

La estructura orgánica funcional de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte se encuentra establecida bajo el Decreto 649 de 2025. Para el desarrollo de su objeto y funciones la SCRD cuenta con la siguiente estructura:

### Despacho de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

- Oficina de Control Interno
- Oficina de Control Disciplinario Interno
- Oficina Asesora de Comunicaciones
- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina Jurídica
- Oficina de Tecnologías de la Información

### Subsecretaría de Gobernanza

- Dirección de Fomento
- Dirección de Asuntos Locales y Participación
- Dirección de Economía, Estudios y Política
- Dirección de Personas Jurídicas

### Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento

- Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>PINAR</b>	Código: DOC-PN-01 Fecha: 29/01/2026  Versión: 6  Página 8 de 50
--	--	--

- Dirección de Transformaciones Culturales

- Dirección de Redes y Acción Colectiva

#### **Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio**

- Subdirección de Gestión Cultural y Artística

- Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural

#### **Dirección de Lectura y Bibliotecas**

#### **Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano**

### **2.5 Plataforma estratégica de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte**

#### **2.5.1 Contexto estratégico de la entidad**

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

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

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

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

#### **a) Código de integridad**

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>PINAR</b>	Código: DOC-PN-01 Fecha: 29/01/2026 Versión: 6 Página 9 de 50
---	--	--

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

*Tabla 1. Valores Institucionales- Código de integridad*

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

Fuente: Elaboración propia

### b) Misión

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

### c) Visión

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

### d) Perspectivas

Las perspectivas incluyen los objetivos estratégicos, las estrategias y las metas a través de las cuales la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte lleva a cabo la ejecución de los programas,

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>PINAR</b>	Código: DOC-PN-01 Fecha: 29/01/2026  Versión: 6  Página 10 de 50
---	--	---

planes y proyectos institucionales, para el caso del Proceso de Gestión Documental aplica la siguiente perspectiva:

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

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

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

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

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

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

## 2.6 Proyectos de inversión

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

A continuación, se relacionan los actuales proyectos de inversión:

Tabla 2. Proyectos de Inversión SCRD

Proyectos de Inversión	Objetivo General del Proyecto	Meta Plan de Desarrollo
7893	Formación Artística, Cultural y Deportiva a lo largo de la vida	Director (a) de Arte, Cultura y Patrimonio
7929	Fortalecimiento de alianzas estratégicas a nivel bilateral y multilateral para el posicionamiento de la ciudad como referente cultural y recreodeportivo en escenarios internacionales en Bogotá D.C.	Subsecretario (a) de Gobernanza
7957	Fortalecimiento de prácticas y transformaciones culturales, patrimoniales, urbanas y sociales para el bienestar integral de Bogotá D.C.	Director (a) de Arte, Cultura y Patrimonio
7959	Fortalecimiento de la sostenibilidad económica del sector cultural y creativo, a través de la implementación de programas que permitan aumentar el crecimiento y competitividad, en Bogotá D.C.	Subsecretario (a) de Gobernanza
7965	Fortalecimiento del fomento para el desarrollo de procesos culturales sostenibles en Bogotá D.C	Subsecretario (a) de Gobernanza
7970	Fortalecimiento del acceso a la cultura escrita de los habitantes de Bogotá D.C.	Director (a) de Lectura y Bibliotecas
7990	Asistencia Técnica para el desarrollo de infraestructuras culturales sostenibles en el Distrito Capital en Bogotá D.C.	Director(a) de Arte, Cultura y Patrimonio
7991	Innovación y cambio cultural para la transformación de comportamientos que promuevan el orgullo por la ciudad de Bogotá D.C.	Subsecretario (a) Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento
8027	Fortalecimiento de la gobernanza territorial, la participación incidente y la atención diferenciada de los grupos étnicos, etarios y sectores sociales desde las prácticas culturales en Bogotá D.C.	Subsecretario(a) de Gobernanza
8036	Fortalecimiento Institucional para una Gobernanza Pública Confiable en	Director (a) de Gestión Corporativa y

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: DOC-PN-01 Fecha: 29/01/2026
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Versión: 6 Página 12 de 50

<b>Proyectos de Inversión</b>	<b>Objetivo General del Proyecto</b>	<b>Meta Plan de Desarrollo</b>
	Bogotá	

Fuente: Elaboración propia

Será necesario llevar a cabo el proceso de armonización presupuestal en la SCRD, el cual consiste en adecuar la estructura presupuestal definida en el marco del nuevo Plan de Desarrollo, de conformidad con lo previsto en la Ley 152 de 1994, Acuerdos Distritales 12 de 1994, 63 de 2002 y 190 de 2005.

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

**Proyecto de Inversión: 8036** - Fortalecimiento Institucional para una Gobernanza Pública Confiable en Bogotá.

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

### Meta Proyecto

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

### 2.7 Mapa de Procesos

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

*Ilustración 1. Mapa de procesos SCRD*



Fuente: (SCRD,2025) Mapas y cartas descriptivas de los procesos.

<https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/mapa- cartas-procesos>

### 3. Diagnóstico

La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte se encuentra en un proceso de transformación y mejora continua, con el fin de adaptarse a las nuevas exigencias normativas y tecnológicas. Por esta razón, se ha llevado a cabo una revisión y análisis de la situación actual de la gestión documental en la Entidad, en línea con las mejores prácticas y estándares establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital.

La justificación para esta revisión y análisis radica en la necesidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas en materia archivística, así como en la importancia de contar con una gestión documental eficiente que permita el acceso a la información de manera oportuna y confiable. Para llevar a cabo esta revisión, se han tenido en cuenta diferentes factores, tales como, los

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: DOC-PN-01 Fecha: 29/01/2026
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Versión: 6 Página 14 de 50

compromisos adquiridos en planes y proyectos estratégicos, los resultados de auditorías internas y externas, así como los informes y reportes presentados a entidades de control.

A partir de la recopilación, identificación y análisis de los documentos relacionados con la gestión documental en la Entidad, se han diseñado estrategias que permitan cumplir con los requisitos legales y normativos en la materia, así como mejorar la eficiencia en el manejo de la información. Es importante resaltar que esta revisión y diseño de estrategias buscan no solo cumplir con las obligaciones legales, sino también mejorar la gestión documental en la Entidad para brindar un mejor servicio a la ciudadanía y garantizar la transparencia en la administración pública.

### 3.1 Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística

Para la vigencia 2025, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá realizó un seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística por parte de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD). El presente informe da cuenta del avance de la entidad en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo (SGDA). Los resultados aquí expuestos se fundamentan en la verificación de la información reportada por la SCRD, así como en el análisis de los documentos que respaldan la gestión adelantada durante la vigencia 2024.

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

*Tabla 4. Recomendaciones Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normatividad Archivística 2024*

COMPONENTE	% DE AVANCE 2024	RECOMENDACIONES
COMPONENTE ESTRATÉGICO	87,9%	1. Implementar los programas específicos formulados y elaborar el programa específico de archivos descentralizados, como una herramienta de gestión documental que establece las políticas y procedimientos para organizar, conservar y administrar la documentación física y electrónica que se encuentra dispersa en las diferentes áreas de la Entidad. Para cada programa específico incluir un cronograma de ejecución a corto, mediano y largo plazo, un presupuesto para su implementación y los elementos establecidos en el Manual de Formulación del Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación (AGN),
COMPONENTE ESTRATÉGICO	87,9%	2. Formular e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (PGD), orientado a definir iniciativas estratégicas con metas específicas, medibles, alcanzables y relevantes, mediante el desarrollo sistemático de los ocho procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración
COMPONENTE ESTRATÉGICO	87,9%	3. Actualizar el Sistema integrado de conservación y la formulación de sus planes, en los cuales se determinen acciones a corto, mediano y largo plazo a partir de las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos, de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital
COMPONENTE ESTRATÉGICO	87,9%	4. Aprobar y publicar los planes del Sistema integrado de conservación, como lo establece el Artículo 6.1.1.7 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: DOC-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		Fecha: 29/01/2026
			Versión: 6
		Página 15 de 50	

COMPONENTE	% DE AVANCE 2024	RECOMENDACIONES
COMPONENTE ESTRATÉGICO	87,9%	5. Garantizar la ejecución de los proyectos del PINAR que se desarrollarán en la Secretaría durante los años 2024-2027 para fortalecer la función archivística y las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG"
COMPONENTE ESTRATÉGICO	87,9%	6. Diseñar e implementar una herramienta unificada que permita realizar el seguimiento periódico e integral, a las acciones adelantadas desde el proceso de gestión documental a partir de las actividades formuladas en el Programa de gestión documental, Plan institucional de archivos y Sistema integrado de conservación
COMPONENTE DOCUMENTAL	72,7%	1. Formular el proceso de Valoración y de ser necesario actualizar los procesos ya elaborados con el fin identificar los documentos producidos en soportes híbrido, electrónicos y formatos especiales. (Ver Título 4 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación).
COMPONENTE DOCUMENTAL	72,7%	2. Elaborar el Cuadro de caracterización documental, construido a partir del cumplimiento de cuatro fases: recopilación de la información institucional, análisis de información, caracterización de la documentación y revisión y aprobación
COMPONENTE DOCUMENTAL	72,7%	3. Avanzar en la elaboración, aprobación, convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental pendientes y solicitar mesa de asistencia técnica a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, para aclarar inquietudes respecto a los ajustes que haya lugar en las actualizaciones mencionadas
COMPONENTE DOCUMENTAL	72,7%	4. Actualizar e Implementar el Banco terminológico series y subseries que garantice la estandarización del lenguaje técnico empleado en la gestión documental y administración archivos, adoptando una metodología basada en principios claros (consistencia, claridad y pertinencia), reglas formales (definición de términos, formatos de entrada y salida) y criterios semánticos
COMPONENTE DOCUMENTAL	72,7%	5. Avanzar con el Plan de trabajo archivístico integral o Plan de intervención del Fondo Documental de la SCRD para la implementación de las Tablas de valoración documental, el cronograma y los recursos necesarios para atender los gastos de organización, conservación, depósito o almacenamiento, migración a nuevas tecnologías o reproducción de los documentos y elaboración de instrumentos archivísticos, conforme a lo establecido en el Artículo 5.2.3 del Acuerdo AGN 001 de 2024.
COMPONENTE DOCUMENTAL	72,7%	6. Implementar los programas específicos de soportes especiales y de documentos vitales y esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la Entidad en caso de emergencia).
COMPONENTE DOCUMENTAL	72,7%	7. Implementar el Programa de reprogramación garantizando el acceso y consulta de los documentos durante el tiempo establecido en las Tablas de retención documental (TRD), y contribuir a la racionalización del uso del papel en cumplimiento de la directriz presidencial de "Cero Papel".
COMPONENTE DOCUMENTAL	72,7%	8. Actualizar la Tabla de control de acceso (TCA) conforme al Decreto 1080 de 2015, con el fin de establecer los niveles de acceso para creación, modificación, consulta, divulgación y borrado de los documentos según los procesos; realizar un análisis de la información de la TRD y el CCD para identificar producción documental por serie, subserie y tipo; aplicar una metodología de riesgos
COMPONENTE DOCUMENTAL	72,7%	9. Continuar con el proceso de elaboración y actualización de los inventarios documentales desde su producción. De esta manera, asegurar el control de los documentos físicos y electrónicos en sus diferentes fases (gestión, central e histórico), que permitan identificar las fechas extremas de creación de cada una de las series documentales y que la información registrada coincida con la Tabla de retención documental
COMPONENTE DOCUMENTAL	72,7%	10. Elaborar el plan de transferencias documentales secundarias, atendiendo las disposiciones normativas (Artículo 4.4.4 del Acuerdo AGN 001 de 2024.). Asimismo, aplicar la disposición final a los expedientes que ya cumplieron con sus tiempos de retención en el archivo central.
COMPONENTE DOCUMENTAL	72,7%	11. Realizar plan de trabajo para aplicar el proceso de transferencia a los documentos electrónicos (Diagnóstico página 47). Para las transferencias electrónicas, la Entidad debe establecer y documentar una estructura semántica normalizada o estándar para el nombre de las carpetas (estructura) y de documentos electrónicos (nativos o digitalizados) a transferir de acuerdo con los cuadros de clasificación

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: DOC-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		Fecha: 29/01/2026
			Versión: 6
		Página 16 de 50	

COMPONENTE	% DE AVANCE 2024	RECOMENDACIONES
COMPONENTE DOCUMENTAL	72,7%	12. Validar las series documentales que sean objeto de eliminación documental de acuerdo con los tiempos de retención y la disposición final, identificando los documentos que pueden ser parte del "Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno"
COMPONENTE TECNOLÓGICO	85,2%	1. Continuar con la parametrización y mejora de los requisitos funcionales y no funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), con el objetivo de facilitar la gestión integral de expedientes y documentos electrónicos.
COMPONENTE TECNOLÓGICO	85,2%	2. Se recomienda establecer un plan de acción orientado a la mejora, el ajuste o la parametrización del sistema, según corresponda. Este proceso contribuirá a fortalecer la eficiencia y la alineación del SGDEA con las necesidades operativas y las disposiciones normativas en materia de gestión documental electrónica
COMPONENTE TECNOLÓGICO	85,2%	3. Conformar los expedientes electrónicos de acuerdo con el Cuadro de clasificación documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD). Se deben incorporar en el repositorio de almacenamiento en donde se estén conformando los expedientes actualmente y debe estar desde el inicio del trámite hasta su finalización o disposición final
COMPONENTE TECNOLÓGICO	85,2%	4. Implementar repositorios digitales confiables que cumplan con las condiciones técnicas y los estándares establecidos para la gestión de metadatos estructurados, el control de versiones y la incorporación de mecanismos de seguridad como autenticación y trazabilidad, con el fin de garantizar la conservación, integridad y accesibilidad de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.
COMPONENTE TECNOLÓGICO	85,2%	5. Avanzar en la parametrización del esquema de metadatos dentro del sistema de gestión documental, asegurando que estos contemplen de manera integral los elementos de contenido, contexto y estructura.
COMPONENTE TECNOLÓGICO	85,2%	6. Continuar la implementación progresiva de la firma digital, asegurando su adecuada integración en los flujos documentales, la capacitación del personal involucrado, y el estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.
COMPONENTE TECNOLÓGICO	85,2%	7. Continuar la implementación y parametrización del índice electrónico en el Sistema de gestión documental ORFEO, cuyo objetivo principal es identificar la totalidad de los documentos electrónicos de archivo que conforman el expediente y asegurar su secuencia, garantizando el orden original definido para la organización de cada serie documental. Además, permite el registro de otros datos que facilitan la preservación y la recuperación de la información, tenga en cuenta que el índice debe contar con su estructura lógica: (fondo, sección, subsección, serie y/o subserie documental).
COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA	84%	1. Desarrollar el Programa de gestión del conocimiento en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el propósito de fortalecer la gestión documental de la Entidad y consolidarla como fuente de información y conocimiento para el desarrollo y mejora de los procesos y procedimientos institucionales.
COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA	84%	2. Aunque se implementaron campañas referentes a la disminución del consumo de papel y los correos institucionales cuentan con un banner de firma en el que se apoya la política de cero papel, la Entidad no cumplió con la meta propuesta de reducción para la vigencia 2024, por lo cual se recomienda disminuir el consumo de resmas de papel para así dar cumplimiento a la meta establecida.
COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA	84%	3. Promover la historia institucional a través de la página web de la Entidad, integrando contenidos interactivos, como cronologías, testimonios, videos y documentos clave, que permitan conocer el valor histórico, científico y cultural de la Entidad
ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	n/a	1. Acceder y analizar el contenido del Lineamiento Técnico para la Gestión Documental de los Archivos Relativos a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la Paz y la Reconciliación para Bogotá D.C., publicado por el Archivo de Bogotá, con el propósito de conocer sus directrices, integrarlas en sus procesos internos y avanzar en la aplicación de las orientaciones allí establecidas en materia de gestión documental

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: DOC-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		Fecha: 29/01/2026
			Versión: 6
		Página 17 de 50	

COMPONENTE	% DE AVANCE 2024	RECOMENDACIONES
ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	n/a	2. Adelantar la consulta, socialización y apropiación de la normatividad vigente y los instrumentos técnicos archivísticos especializados en la materia expedidos a nivel nacional
ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	n/a	3. Tener presente que para identificar si su Entidad produce y/o custodia archivos relacionados con esta temática, el criterio misional no se restringe únicamente a la misión general de la Entidad, sino que debe aplicarse de forma integral, identificando dependencias (despachos, oficinas, subsecretarías, direcciones, subdirecciones, etc.) que tengan funciones directa o indirectamente relacionadas con atención a víctimas del conflicto armado interno.
ARCHIVOS DERECHOS HUMANOS	n/a	4. Así mismo, al realizar el análisis requerido para establecer si la información contenida en un documento público es o no relativa a los Derechos Humanos, no sólo se debe considerar si aporta datos acerca de la comisión de un acto que viola el Derecho Internacional de los Derechos Humanos en el marco del conflicto armado o infringe el Derecho Internacional Humanitario, sino que también se debe tener en cuenta su contexto

Fuente: Elaboración propia

Además de lo anterior, el Archivo Distrital ha realizado recomendaciones para definir un plan de trabajo que incluya actividades específicas a corto, mediano y largo plazo para la adopción, implementación y aplicación del “Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno”, en donde se deberá identificar las dependencias y procesos que tienen funciones directa o indirectamente relacionadas con esta temática.

### 3.1.1 Planes de mejoramiento y seguimientos

Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normatividad Archivística.

El Archivo de Bogotá ha venido realizando un seguimiento riguroso al cumplimiento de la Normatividad Archivística en la SCRD, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto Distrital 514 de 2006. En cumplimiento de este mandato, ha requerido a la Entidad que presente anualmente un reporte sobre el estado de su administración documental, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas y recomendaciones en la materia.

A partir de la revisión de los informes presentados por la Entidad, el Archivo de Bogotá ha emitido observaciones y recomendaciones específicas para mejorar los procesos y prácticas archivísticas. En este sentido, se ha trabajado en estrecha colaboración con el Archivo Distrital para implementar las medidas necesarias y asegurar el cumplimiento de la normatividad en la gestión documental.

Como resultado de este seguimiento y trabajo conjunto, se suscribió ante la Oficina de Control Interno un plan de mejoramiento archivístico que incluye las observaciones y recomendaciones del Archivo de Bogotá, correspondientes a las vigencias 2019-2022. Este plan busca garantizar el adecuado manejo

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: DOC-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		Fecha: 29/01/2026
	<b>PINAR</b>		Versión: 6

de la información y la preservación de la memoria histórica de la Entidad, a través de la implementación de buenas prácticas y el fortalecimiento de los procesos archivísticos.

*Tabla 3. Plan de Mejoramiento Archivístico*

ACTIVIDAD	No. TAREA	DESCRIPCIÓN TAREA	PROYECTO
<b>Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013</b>	T1	Rotular los expedientes según de las versiones 1 y 2 de TRD	Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales
<b>Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2014</b>	T2	Determinar una serie documental susceptible de selección documental.	Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos
<b>Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2015</b>	T3	Aplicar los criterios de selección determinando los expedientes de eliminación de los de conservación total	Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos
<b>1 implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2016</b>	T4	De la serie o subserie documental determinada (selección) elaborar inventario de los expedientes susceptibles de eliminación documental.	Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos
<b>Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2017</b>	T5	Presentar la propuesta de eliminación de expedientes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.	Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos
<b>Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2018</b>	T6	De la serie o subserie documental determinada (selección) revisar que la organización corresponda a los parámetros establecidos en los expedientes que serán de conservación total	Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales
<b>Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-</b>	T7	Aplicar la norma de descripción ISAD(G)	Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales

ACTIVIDAD	No. TAREA	DESCRIPCIÓN TAREA	PROYECTO
<b>2013</b>			
<b>Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2014</b>	<b>T8</b>	Iniciar proceso de transferencia al Archivo de Bogotá	Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos
<b>Ajustar la segunda actualización de las TRD del periodo 2014 al 2017 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad</b>	<b>T1</b>	Realizar los ajustes a la versión 3 de la TRD	Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos
	<b>T2</b>	Presentación y aprobación de la versión 3 de TRD al Comité Interno de gestión y Desempeño-	Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos
	<b>T3</b>	Envío al Archivo de Bogotá para iniciar proceso de convalidación	Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos
<b>Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad</b>	<b>T1</b>	Realizar la propuesta de actualización de la versión 4 de la TRD,	Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos
	<b>T2</b>	Presentación y aprobación de la versión 4 de TRD al Comité Interno de gestión y Desempeño-	Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos
	<b>T3</b>	Envío de la versión 4 de TRD al Archivo de Bogotá para iniciar el proceso de convalidación.	Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos
<b>Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos</b>	<b>T1</b>	Elaborar inventario de una serie documental susceptible de eliminación documental por TVD.	Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales

ACTIVIDAD	No. TAREA	DESCRIPCIÓN TAREA	PROYECTO
<b>Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos</b>	T2	Presentar la propuesta de eliminación de expedientes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.	Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales
<b>Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos</b>	T3	Determinar una serie documental de transferencia secundaria según TRD.	Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales
<b>Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos</b>	T4	Determinar estado de organización de los expedientes seleccionados de transferencia secundaria	Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales
<b>Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos</b>	T5	Aplicar la norma de descripción ISAD(G)	Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales
<b>Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos</b>	T6	Iniciar proceso de transferencia al Archivo de Bogotá	Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: DOC-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		Fecha: 29/01/2026
		Versión: 6	
		Página 21 de 50	

ACTIVIDAD	No. TAREA	DESCRIPCIÓN TAREA	PROYECTO
<b>Desarrollar las actividades tendientes a tener la documentación organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central</b>	T1	Consolidar los inventarios documentales de transferencia documental primaria.	Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales
<b>Desarrollar las actividades tendientes a tener la documentación organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central</b>	T2	Publicación en página web de inventarios documentales de Archivos de Gestión y Archivo Central.	Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales

Fuente: Elaboración propia

Como resultado, se ha presentado el plan de mejoramiento archivístico - PMA 2019-2027 a la Oficina de Control Interno, el cual incluye las acciones de mejora necesarias. Estas acciones han contribuido a fortalecer las debilidades identificadas.

### 3.1.2 Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG)

Durante el año 2024, el Departamento Administrativo de la Función Pública llevó a cabo la Medición del Desempeño Institucional (MDI) y el reporte anual de información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG) para la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. En este contexto, la SCRD recopiló las evidencias requeridas para el FURAG durante las mencionadas vigencias.

Durante la medición, se identificaron algunos aspectos que requieren especial atención, particularmente en el fortalecimiento de la gestión documental de la SCRD, específicamente en relación con la implementación de la Política de Gestión Documental. Estos aspectos tienen como objetivo mejorar la gestión documental de la SCRD a través de acciones como la identificación, clasificación y organización adecuada de los documentos, la aplicación de criterios técnicos para la eliminación de documentos, la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, la identificación de Archivos de Derechos Humanos y la utilización de la digitalización de documentos con fines probatorios, entre otros aspectos.

A continuación, se detallan los aspectos mencionados:

Tabla 5. Aspectos FURAG 2024

POLÍTICA	ASPECTO	RECOMENDACIÓN
Gestión Documental	Tablas de retención documental	Identificar si cuenta con series y subseries documentales relativas a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en el proceso de valoración
Gestión Documental	Transferencias documentales	Implementar y listar las transferencias documentales secundarias
Gestión Documental	Proceso de eliminación	Implementar y efectuar el proceso de eliminación documental, conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente
Gestión Documental	Inventarios documentales	Continuar con el inventario la documentación de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID
Gestión Documental	Inventarios documentales	Continuar con el inventario la documentación del archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID
Gestión Documental	Tablas de valoración documental	Implementar las Tablas de Valoración Documental para efectuar las transferencias documentales secundarias
Gestión Documental	Tablas de valoración documental	Implementar las Tablas de Valoración Documental para efectuar el proceso de eliminación documental
Gestión Documental	SGDEA	Parametrizar el SGDEA a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
Gestión Documental	Repositorios digitales	Utilizar repositorios digitales confiables, para el almacenamiento y la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos
Gestión Documental	Programa de gestión documental	Registrar en el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos
Gestión Documental	Sistema integrado de conservación	Generar documentos electrónicos en formatos de preservación digital a largo plazo

Fuente: Elaboración propia

### 3.2 Matriz D.O.F.A

Para la identificación de los factores externos e internos que inciden en el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, se considera pertinente plantear el siguiente análisis D.O.F.A. que facilita la formulación de los proyectos en este documento:

*Tabla 6. Matriz DOFA*

Debilidades
La migración de soportes digitales de alto riesgo y la gestión de documentos electrónicos almacenados en dichos soportes representa un reto debido a la magnitud de la tarea y a la obsolescencia tecnológica creciente.
Los procedimientos documentados para la prestación de los servicios de gestión documental necesitan ser actualizados en atención a la implementación actual de los instrumentos archivísticos y los retos derivados de los documentos de archivo en multiformato gestionados en SCRD.
El SGDEA de la Entidad necesita ser modernizado en función a los requerimientos mínimos para este sistema planteados en los Requisitos funcionales ya establecidos
En la estructura organizacional del SCRD no se ha conformado el Grupo de Gestión Documental y

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>PINAR</b>	Código: DOC-PN-01 Fecha: 29/01/2026 Versión: 6 Página 23 de 50
---	--	---

aunque las funciones están delegadas a la Dirección Corporativa- Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, no hay funcionarios suficientes para la atención de las funciones propias de la gestión documental

Los Instrumentos Archivísticos deben ser implementados de acuerdo con los planes de trabajo establecidos en sus versiones iniciales y actualizaciones.

La custodia del archivo centralizado se encuentra tercerizada, por lo que se corre el riesgo de perder el control directo sobre la gestión y el acceso a los archivos, así como el proveedor externo puede tener dificultades para adaptarse a las necesidades específicas de la Entidad.

Dificultades técnicas y administrativas en la actualización, aprobación y convalidación de las TRD de la Entidad según su historia institucional documentada en Acuerdos, Decretos y Resoluciones.

### Oportunidades

La elaboración del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo permitirá establecer los lineamientos necesarios para una adecuada gestión, conservación y acceso a los documentos electrónicos producidos por la Entidad.

El trabajo en equipo y la colaboración entre dependencias y áreas de la Entidad permitirá una gestión documental más eficiente y efectiva especialmente en lo que respecta a las tecnologías de la información.

La actualización regular y sistemática de los inventarios documentales facilitará la gestión, localización y conservación de los documentos que posee la Entidad.

La Entidad reconoce la importancia de actualizar su sistema de gestión documental para cumplir con las normas y estándares vigentes.

El modelo de gestión del conocimiento de la Entidad está en proceso de construcción con base en aspectos relacionados con la gestión de información y documental.

### Fortalezas

La Entidad cuenta con un Plan Institucional de Archivos y un Programa de Gestión Documental, lo que permite la ejecución de proyectos y la alineación con los objetivos y necesidades de la SCRD.

El equipo de profesionales de gestión documental está conformado con profesionales de diferentes especialidades y experiencia.

Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA), lo que optimiza la organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos electrónicos de archivo.

La Entidad cuenta con una política de gestión documental, la cual establece los lineamientos y procedimientos para el adecuado manejo de documentos en todas las áreas de la SCRD.

### Amenazas

El uso de los sistemas de información sin contemplar planes de conservación y preservación digital.

Rotación constante de personal contratista.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>PINAR</b>	Código: DOC-PN-01 Fecha: 29/01/2026 Versión: 6 Página 24 de 50
---	--	---

Producción y gestión de documentos de archivo en sistemas de información sin criterios adecuados en relación con la función archivística.

La Entidad podría estar sujeta a sanciones y multas en caso de no cumplir con las normas y estándares de gestión documental establecidos.

Falta de conocimientos técnicos o capacitación en la gestión de la preservación y conservación de documentos, lo que podría afectar la calidad de los procesos de conservación y preservación y poner en riesgo la integridad de los documentos.

Fuente: Elaboración propia

#### 4 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.

#### 5 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.

#### 6 Vigencia

El presente Plan Institucional tiene una vigencia de cuatro (4) años, desde el 2024 hasta el 2027.

#### 7 Ejes articuladores

Se han definido los ejes articuladores que permitirán llevar a cabo esta actualización de manera integral, los cuales se encuentran relacionados con los diferentes procesos que se llevan a cabo en la

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: DOC-PN-01 Fecha: 29/01/2026
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>PINAR</b>	Versión: 6 Página 25 de 50

SCRD, y su función es la de proporcionar un marco de referencia claro y coherente para la gestión documental en la Entidad. Estos ejes abarcan aspectos como la gestión de documentos electrónicos, la preservación y conservación de documentos, la organización de archivos, la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, entre otros, y su ejecución permitirá mejorar significativamente la eficiencia y efectividad de la gestión documental en la SCRD.

*Tabla 7. Descripción ejes articuladores*

EJE	DESCRIPCIÓN
Administración de Archivos	Comprende el conjunto de procesos y actividades necesarios para la gestión efectiva de la información, independientemente de su formato o soporte. Esto incluye aspectos como la planificación, diseño, implementación, control y mejora de estrategias, políticas y procedimientos relacionados con la gestión de la información. Así mismo, involucra temas como la normatividad, presupuesto, infraestructura, personal y procesos necesarios para garantizar la adecuada gestión de los documentos y la información en todos los procesos de la Entidad.
Acceso a la información	Asegurar la disponibilidad y divulgación de toda la información producida y tramitada por la entidad, cumpliendo con los principios de transparencia, participación, servicio al ciudadano y disposición eficiente de la información los cuales se encuentran establecidos en la Política de Gestión Documental
Preservación de la Información	Conjunto de planes, proyectos, programas, estrategias y procedimientos que tienen como objetivo conservar los documentos de manera integral, auténtica, inalterable y accesible, siguiendo su ciclo vital. Esto se logra a través del concepto de archivo total, que garantiza el mantenimiento adecuado de la información desde su producción o recepción, durante su gestión y hasta su disposición final. La implementación de estas estrategias asegura que se conserven los atributos de los documentos, como su unidad, integridad, originalidad y fiabilidad, lo que permite proteger el patrimonio documental de la Entidad.
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Conjunto de medidas preventivas en temas de infraestructura tecnológica y seguridad informática para mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad de datos, aplicables en todas las fases del ciclo de vida de la información, incluyendo los parámetros y estándares para la producción, trámite y administración de documentos electrónicos y digitales.
Fortalecimiento y Articulación	Integración y alineación de los procesos de gestión documental con los demás procesos, sistemas y modelos de gestión en la Entidad, con el objetivo de lograr una armonización en la gestión de la información y una optimización de los recursos y resultados

Fuente: Elaboración propia

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: DOC-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		Fecha: 29/01/2026
	<b>PINAR</b>		Versión: 6

## 8 Análisis de aspectos críticos

Después de realizar la identificación de la situación actual, se llevó a cabo un análisis de las herramientas administrativas disponibles, tales como la Matriz DOFA, los planes y las estrategias institucionales. El objetivo de este análisis fue identificar aquellos aspectos críticos que pueden afectar la función archivística, y asociarlos a los riesgos a los que está expuesta.

*Tabla 8. Análisis aspectos críticos*

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	Las Tablas de Retención Documental de la Entidad necesitan ser actualizadas e implementadas teniendo en cuenta todos los cambios orgánico-funcionales que se han generado en la SCRD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fallas en la conservación, acceso y gestión de la información.</li> <li>-Dificultad en la administración de los expedientes</li> </ul>
2	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) se debe modernizar y mantenerse actualizado y en constante mejora, en atención al cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos para la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pérdida de información</li> <li>-Duplicidad de información</li> <li>-Dificultad en la conformación de expedientes electrónicos íntegros</li> <li>-Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos</li> <li>-Incumplimiento de obligaciones legales y normativas</li> </ul>
3	No se han documentado lineamientos, procedimientos ni actividades relacionadas con la implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC, teniendo en cuenta los planes de conservación y de preservación digital a largo plazo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pérdida y deterioro de la información</li> <li>-Fallas en la conservación, preservación y acceso de la información.</li> </ul>
4	La Entidad debe elaborar los programas específicos definidos en el PGD y garantizar su implementación	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Incumplimiento de obligaciones legales y normativas</li> </ul>
5	No se han documentado los lineamientos, actividades y responsabilidades para la digitalización de documentos con fines de consulta y/o preservación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Acumulación de documentos sin criterios de organización</li> <li>-Pérdida de Información</li> </ul>
6	Las Tablas de Valoración Documental se deben implementar y aplicarse a los documentos inactivos que han dejado de emplearse con fines legales o administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pérdida de información</li> <li>-Dificultad para la recuperación de información</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

### 8.1 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: DOC-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		Fecha: 29/01/2026
			Versión: 6
		Página 27 de 50	

A continuación, se realizará una confrontación entre los aspectos críticos identificados y los criterios de evaluación correspondientes a cada eje articulador, tal como se establece en el Manual para la Formulación del PINAR emitido por el Archivo General de la Nación, en donde se enumeran los aspectos críticos y se les asigna una calificación según su nivel de impacto en el cumplimiento de los ejes articuladores previamente definidos. La escala de calificación varía de 1 a 10, donde 1 indica un impacto bajo y 10 indica un impacto alto. Posteriormente, se sumarán los valores correspondientes a cada aspecto crítico, lo que permitirá identificar aquellos que tienen un impacto transversal en todos los ejes articuladores de la gestión documental.

Asimismo, se sumarán los valores correspondientes a cada eje articulador, con el fin de determinar cuál de ellos tiene un impacto mayor en la gestión documental. Una vez obtenido este resultado, se utilizará la siguiente escala de calificación:

*Tabla 9. Escala de calificación Aspectos Críticos y ejes Articuladores*

<b>Sumatoria total de impactos por aspecto crítico</b>
Suma > 35 Prioridad alta
Suma entre 25 y 35 Prioridad Media
Suma < 25 Prioridad baja
<b>Sumatoria total de impactos por eje articulador</b>
Suma > 35 Prioridad alta
Suma entre 25 y 35 Prioridad Media
Suma < 25 Prioridad baja

Fuente: Elaboración propia

*Tabla 10. Priorización Ejes Articuladores*

<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>EJES ARTICULADORES</b>					<b>TOTAL</b>
	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Acceso a la Información</b>	<b>Preservación de la Información</b>	<b>Aspectos Tecnológicos y de Seguridad</b>	<b>Fortalecimiento y Articulación</b>	
Las Tablas de Retención Documental de la Entidad necesitan ser actualizadas e implementadas teniendo en cuenta todos los cambios orgánico-funcionales que se han generado en la SCRD.	9	8	7	7	6	37
El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	8	8	9	10	4	39

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
(SGDEA) se debe modernizar y mantenerse actualizado y en constante mejora, en atención al cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos para la Entidad						
No se han documentado lineamientos, procedimientos ni actividades relacionadas con la implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC, teniendo en cuenta los planes de conservación y de preservación digital a largo plazo.	5	6	7	5	4	27
La Entidad debe elaborar los programas específicos definidos en el PGD y garantizar su implementación.	9	6	5	5	7	32
No se han documentado los lineamientos, actividades y responsabilidades para la digitalización de documentos con fines de consulta y/o preservación.	4	6	8	3	3	24
Las Tablas de Valoración Documental se deben implementar a los documentos inactivos que han dejado de emplearse con fines legales	9	8	7	7	6	37
	0					

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRÍTICO	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
administrativos.						
<b>TOTAL</b>	<b>44</b>	<b>42</b>	<b>43</b>	<b>37</b>	<b>30</b>	

Fuente: Elaboración propia

A continuación, se presenta la calificación de cada aspecto crítico en relación a los ejes articuladores, luego de evaluar su impacto siguiendo los criterios preestablecidos:

*Tabla 11. Calificación impactos por aspecto crítico*

CALIFICACIÓN IMPACTOS POR ASPECTO CRÍTICO			
No.	Aspecto Crítico	Puntaje	Calificación Nivel de Prioridad
1	Las Tablas de Retención Documental de la Entidad necesitan ser actualizadas e implementadas teniendo en cuenta todos los cambios orgánicos funcionales que se han generado en la SCRD.	37	Alta
2	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) se debe modernizar y mantenerse actualizado y en constante mejora, en atención al cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos para la Entidad	39	Alta
3	No se han documentado lineamientos, procedimientos ni actividades relacionadas con la implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC, teniendo en cuenta los planes de conservación y de preservación digital a largo plazo.	27	Media
4	La Entidad debe elaborar los programas específicos definidos en el PGD y garantizar su implementación	32	Media
5	No se han documentado los lineamientos, actividades y responsabilidades para la digitalización de documentos con fines de consulta y/o preservación.	24	Baja
6	Las Tablas de Valoración Documental se deben implementar a los documentos inactivos que han dejado de emplearse con fines legales o administrativos.	37	Alta

Fuente: Elaboración propia

*Tabla 12. Calificación impactos por eje articulador*

CALIFICACIÓN IMPACTOS POR EJE ARTICULADOR			
No.	Eje Articulador	Puntaje	Calificación Nivel de Prioridad
1	Fortalecimiento y Articulación	44	Alta
2	Administración de Archivos	42	Alta
3	Acceso a la Información	41	Alta

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: DOC-PN-01 Fecha: 29/01/2026
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Versión: 6 Página 30 de 50

4	Preservación de la Información	37	Alta
5	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	30	Media

Fuente: Elaboración propia

## 8.2 Formulación de proyectos

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.

Los proyectos presentados se centran en la entrega de resultados concretos y se alinean estrechamente con los objetivos planteados para cada uno de ellos. Con el fin de asegurar la realización efectiva de los productos, se ha preparado un cronograma detallado que, por su naturaleza dinámica, será actualizado periódicamente. Este cronograma, que acompaña al documento, proporciona un plan estructurado y orientado hacia la entrega de productos en cada etapa del proceso.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>PINAR</b>	Código: DOC-PN-01 Fecha: 29/01/2026 Versión: 6 Página 31 de 50
--	--	---

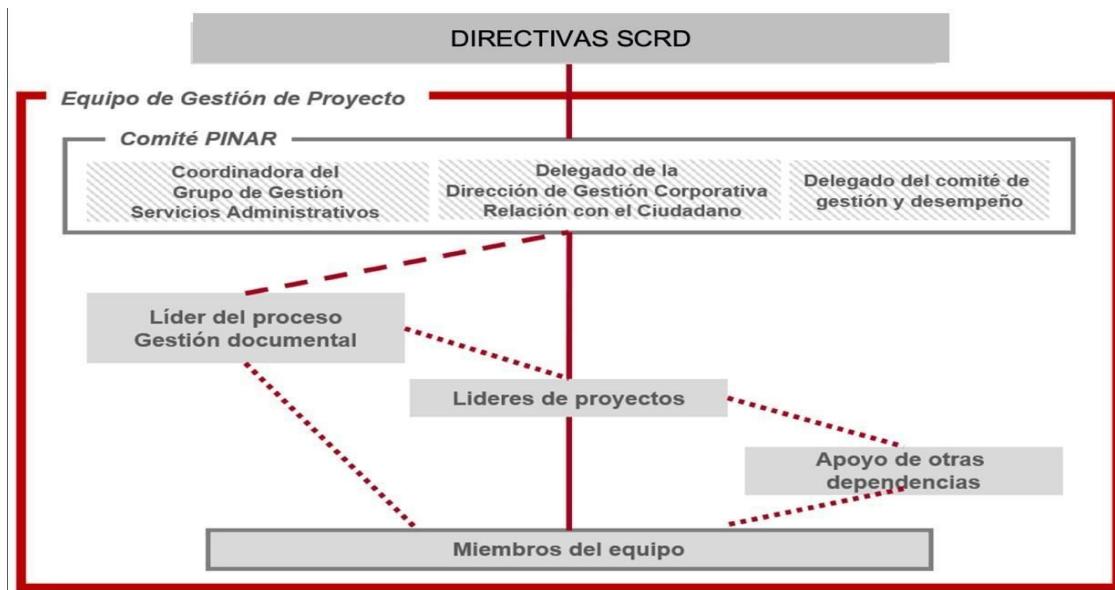
## 9 Responsables

La estructura de roles establecida en este PINAR desempeña un papel fundamental en asegurar el éxito tanto en la formulación como en la ejecución de los proyectos. Se designará un equipo de trabajo compuesto por expertos de diversas especialidades desde el proceso de Gestión Documental y con el apoyo de otras dependencias de la Entidad, quienes liderarán y gestionarán cada uno de los proyectos. Adicionalmente, se establecerá un comité de seguimiento y evaluación del PINAR, cuya responsabilidad será supervisar y evaluar el progreso de los proyectos, asegurando que se alcancen los objetivos establecidos.

Asimismo, se implementarán mecanismos de comunicación y coordinación efectiva entre los distintos equipos de trabajo, y se definirán de manera clara las responsabilidades y atribuciones de cada uno de los roles involucrados en el proceso de formulación y ejecución de los proyectos. Esto permitirá garantizar la eficacia y eficiencia en la gestión documental de la Entidad, y asegurará el éxito en la implementación del PINAR.

La estructura de roles propuesta se enfoca en brindar un marco de trabajo sólido y coherente, donde cada miembro del equipo asume responsabilidades específicas y se trabaja de manera coordinada para alcanzar los objetivos del proyecto.

*Ilustración 2. Equipo Gestión de proyecto*



Fuente: Elaboración propia

*Tabla 13. Roles y Responsabilidades*

Rol	Función principal
Directivas SCRD (Representadas en un Comité Institucional)	Se encargan de supervisar y dirigir el desarrollo y la ejecución del proyecto. Este rol puede implicar la toma de decisiones estratégicas, la asignación de recursos, la gestión de los riesgos y problemas a nivel institucional relacionados con estos proyectos.
Comité PINAR	Revisar el progreso del proyecto, asegurar que se están cumpliendo los objetivos, aprobando cambios en proyectos y la apertura y cierre de las fases de cada uno de ellos. Este comité actúa como enlace entre el proceso de gestión documental y los niveles más altos de la Entidad.
Líder del proceso Gestión Documental	Servir de enlace directo entre los líderes de proyecto y el Comité PINAR, asegurando la calidad de los productos entregados y el tiempo planeado.
Líderes de proyectos	Responsables de la planificación, ejecución y cierre de proyectos. Supervisan todo el ciclo de vida del proyecto, desde la definición de los objetivos y la planificación, hasta la asignación de tareas, el seguimiento del progreso y la entrega de productos del proyecto.
Apoyo de otras dependencias	El apoyo de otras dependencias puede implicar una variedad de roles y responsabilidades, dependiendo de las necesidades específicas del proyecto. Esto puede incluir la asistencia con tareas específicas, la provisión de experiencia o recursos, o la coordinación con otras dependencias.
Miembros del equipo	Los miembros del equipo son responsables de llevar a cabo las tareas asignadas y contribuir al logro de los objetivos del proyecto. Este rol puede implicar una variedad de tareas, dependiendo de la naturaleza del proyecto y las habilidades y experiencia del miembro del equipo.

Fuente: Elaboración propia

## 10 Definiciones

**Archivo:** Grupo de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, el cual, tiene como objetivo servir como testimonio o como fuentes de la historia.

**Archivo de gestión:** Es el conjunto de archivos de una oficina productora, que consolida la documentación en trámite, que es sometida a una constante consulta.

**Archivo central:** Unidad administrativa donde se custodian los documentos una vez cumplidos el tiempo de retención en el archivo de gestión, estos transferidos por las diferentes áreas, teniendo en cuenta las TRD y permanecerán en esta unidad para consulta por las propias áreas.

**Archivo histórico:** Conjunto de documentos con valores secundarios los cuales son transferidos del archivo central, estos documentos deben conservarse permanentemente por los valores que tienen para la ciencia, cultura, patrimonio e investigación.

**Carpeta:** Unidad de conservación que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>PINAR</b>	Código: DOC-PN-01 Fecha: 29/01/2026  Versión: 6  Página 33 de 50
---	--	---

**Ciclo vital del documento:** Etapas cronológicas por las que pasan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Labor mediante la cual se identifican y establecen las series, subseries y/o asuntos que componen las agrupaciones documentales acorde a la estructura orgánica de la entidad.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos como duplicidad, papel fax, de los documentos originales y legibles.

**Descripción documental:** Conjunto de datos acorde a sus agrupaciones para la identificación, consulta, recuperación y localización para la gestión administrativa.

**Disposición final de documentos:** Valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información creada, recibida, tramitada, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en cumplimiento de las actividades y será tratada con base en los principios y procesos archivísticos.

**Documento digital:** Es la representación en medio digital de un documento, contenido, textos, imágenes, sonidos, videos.

**Documento original:** Es un documento en que se garantiza la integridad y autenticidad de la información plasmada en el mismo.

**Expediente:** Es la agrupación de documentos que son producidos y recibidos en virtud de un trámite, que son acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa.

**Expediente electrónico:** Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**Expediente híbrido:** Son expedientes que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.

**Fecha de creación:** Es la fecha en la que se produjo la documentación.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>PINAR</b>	Código: DOC-PN-01 Fecha: 29/01/2026 Versión: 6 Página 34 de 50
---	--	---

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja por verso y adverso.

**Fondo documental:** Es la totalidad de la documentación producida y recibida por la entidad o persona acorde a las funciones o actividades.

**Interoperabilidad:** Transferencia y uso de información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y/o sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

**Inventario documental:** Instrumento que describe series, subseries y/o asuntos documentales indicando su asignación topográfica que forman parte de la entidad.

**Ordenación documental:** Etapa del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjeron.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> <b>PINAR</b>	Código: DOC-PN-01 Fecha: 29/01/2026  Versión: 6  Página 35 de 50
---	--	---

**Transferencia documental:** Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, y de éste al archivo histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad de conservación:** Es entendido como el medio físico en el cual se almacenan documentos.

**Unidad documental simple:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental.

**Unidad documental compuesta:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental compleja, cuando la constituyen varios tipos documentales, formando un expediente.

## 11 Línea de acción o componentes

### 11.1 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.

#### Alcance

Desde la evaluación y diagnóstico inicial del estado del fondo documental, hasta la planificación y diseño detallado de las acciones a seguir, se llevará a cabo la organización y clasificación de los documentos utilizando las herramientas e instrumentos archivísticos pertinentes. Mediante la implementación de medidas de conservación y preservación para garantizar la protección del fondo documental y el establecimiento de políticas y procedimientos específicos para una gestión adecuada del mismo.

*Tabla 14. Matriz responsabilidad del proyecto 1: Intervención de los Fondos Documentales*

Líder	Equipo proyecto
(1) Archivista especialista en intervención de fondos acumulados	Líder del proceso de gestión documental (1) Restaurador de bienes muebles. (2) Tecnólogos en gestión documental (7) Técnicos en gestión documental

Fuente: Elaboración propia

### 11.1.1 Fases

Tabla 15. Fases Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción
Fase 1: Diagnóstico inicial	Feb 2023	Abr 2024	Diagnóstico integral de la gestión documental	Evaluación rigurosa del estado actual de la gestión documental en la Entidad. Este diagnóstico se centra especialmente en la organización del fondo documental, examinando la clasificación y almacenamiento de los documentos, la eficacia de los sistemas de indexación, y la facilidad de acceso y recuperación de la información. Asimismo, evalúa el cumplimiento con las normativas de archivo pertinentes, identifica áreas de mejora y propone medidas correctivas.
	Feb 2023	Dic 2027	Inventory documental	Actualización del inventario documental del fondo documental (conformado por archivos de vigencia 1970 al 2022) de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte, asegurando la completitud y calidad de los datos registrados en este instrumento archivístico en cumplimiento con las condiciones dispuestas en la Tablas de Retención y Valoración Documental vigentes en la entidad.
Fase 2: Planificación	Mar 2024	Jun 2024	Propuesta del plan de intervención del fondo documental	Aborda de manera detallada la declaración del problema, análisis de riesgos, estrategia de solución, alternativas de implementación, análisis costo-beneficio y documental estimación de esfuerzos y recursos necesarios para cada opción. La propuesta busca ofrecer una guía estructurada para mejorar la gestión y acceso a la información dentro del fondo documental, de tal forma que el equipo directivo de la entidad pueda evaluar las alternativas y decidir cómo resolver definitivamente la situación.
Fase 3: Organización del	Abr 2025	Dic 2027	Fondo documental Clasificado	Categorizar los archivos del fondo documental de acuerdo con el Cuadro de Clasificación

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			Código: DOC-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>			Fecha: 29/01/2026
	<b>PINAR</b>			Versión: 6

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción
fondo documental				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.
			Fondo documental intervenido	Fondo documental que contiene los archivos entre las vigencias 2006 a 2022.
Fase 4: Establecimiento de procedimientos	Feb 2024	Dic 2024	Procedimientos documentados	Conjunto de documentos en el Marco del Sistema Integrado de Gestión en los cuales se detallan las actividades y operaciones relacionadas con el mantenimiento y administración del archivo central de la Entidad.
	Mar 2026	Dic 2026	Plan de transferencia del conocimiento	Hoja de ruta en la cual se establecen las acciones que se llevarán a cabo para asegurar las condiciones de uso y servicios del archivo central de la Entidad

Fuente: Elaboración propia

## 11.2 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.

### Alcance

Se iniciará con un diagnóstico preciso de la situación actual de la gestión documental, identificando áreas de mejora y necesidades específicas. A partir de este análisis, se procederá al diseño e implementación integral de los instrumentos archivísticos necesarios, como Sistema Integrado de Conservación, Tablas de Retención Documental, Política de Gestión Documental, procedimientos de gestión, entre otros. Posteriormente, se desarrollará un plan de capacitación dirigido a todo el personal involucrado, con el fin de promover una comprensión sólida de los instrumentos archivísticos implementados y fomentar buenas prácticas en la organización, acceso y preservación de los documentos.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: DOC-PN-01 Fecha: 29/01/2026
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Versión: 6 Página 38 de 50

### Matriz responsabilidad del proyecto

Tabla 16. Matriz responsabilidad del proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos

Líder	Equipo proyecto
(1) Archivista especialista en gestión estratégica de la gestión documental.	(1) Líder del proceso de gestión documental (1) Archivista especialista en TRD (1) Restaurador de bienes muebles (1) Archivista especialista en instrumentos archivísticos

Fuente: Elaboración propia

### 11.2.1 Fases

Tabla 17. Fases Implementación Proyecto 2. Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción
Fase 1: Diagnóstico	Feb 2023	Abr 2024	Diagnóstico integral de archivos	Realizar un diagnóstico preciso de la situación actual de la gestión documental, identificar áreas de mejora y necesidades específicas.
Fase 2: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Jun 2023	Abr 2024	Plan Institucional de Archivos	Documento estratégico del proceso de gestión documental en el que se plantean proyectos para abordar las necesidades de mejora y cambios en los procesos de gestión documental de la Entidad durante un período específico. Estos proyectos están alineados con la planificación estratégica de la Secretaría.
	Jun 2023	Dic 2025	Tablas de Retención Documental	Instrumento en el cual se establecen los plazos de retención y disposición de los documentos de la Entidad. Estas tablas contienen una lista detallada de los tipos de documentos producidos o recibidos por la Entidad, así como las acciones a tomar al finalizar ese período, ya sea su conservación permanente, eliminación o transferencia a archivos históricos.
	Jun 2025	Dic 2025	Banco Terminológico	Listado de términos controlados utilizado en la gestión documental para definir y estandarizar el vocabulario relacionado con las agrupaciones documentales. El banco terminológico establece un lenguaje común y consistente, evitando

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción
				ambigüedades y discrepancias en la interpretación de los términos utilizados.
Mar 2024	Jun 2026	Programa de Gestión Documental		Documento que desarrolla el conjunto de políticas, procedimientos y prácticas que se implementan en una Entidad para administrar de manera eficiente los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Este programa establece directrices claras sobre la creación, organización, almacenamiento, acceso y disposición de los documentos. Como parte de su implementación se desarrollan los programas específicos.
Mar 2024	Dic 2026	Sistema Integrado de Conservación		El Sistema Integrado de Conservación establece los lineamientos, las políticas y los procedimientos que se deben seguir para proteger y mantener la integridad de los documentos a lo largo del tiempo, asegurando su acceso y uso continuo, así como su valor histórico, legal y administrativo. El documento contiene y desarrolla dos planes y un conjunto de programas fundamentales diseñados para garantizar los valores y la función de los documentos y los archivos de la Entidad, a través de la conservación de los soportes y la preservación de la información. Así mismo, plantea proyectos claves a corto plazo para subsanar puntualmente las problemáticas expuestas en el Diagnóstico Integral de Archivo. En este orden, los programas abarcan medidas preventivas relacionadas con la sensibilización del manejo adecuado de la documentación, el control de plagas y de las condiciones ambientales, la limpieza y el uso de materiales de conservación para el almacenamiento, la digitalización, la planificación de la migración tecnológica y la seguridad de la información, que se deberán ejecutar permanentemente y de forma constante.
Sep. 2023	Agosto 2026	Registro Especial de Archivos de DDHH READH		Registro en el que se identifican los archivos que la Entidad tiene bajo su custodia, relacionados con Derechos Humanos (DDHH) y Derecho Internacional Humanitario (DIH), de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por el Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación.
Jun	Dic	Directrices para la		Hoja de ruta en la cual se describen las actividades

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción
Fase 3: implementación de instrumentos archivísticos	2025	2027	protección de archivos de DDHH y DIH	que la Entidad adelantará de forma prioritaria para la protección, acopio y acceso de archivos de DDHH y DIH.
	Feb 2025	Dic 2027	Plan de transferencias documentales	Documento que contiene la ruta de acción para la ejecución de transferencias primarias y secundarias, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) vigentes. Este plan describe los pasos y procedimientos específicos para la transferencia ordenada y controlada de los documentos desde las dependencias a los archivos de destino, tanto en su fase activa como en su fase semiactiva o inactiva.
	Feb 2026	Nov 2027	Plan de eliminación documental	Documento que contiene la hoja de ruta que guía la ejecución de las actividades de eliminación de documentos. Este plan establece los pasos y procedimientos necesarios para llevar a cabo de manera efectiva y segura la eliminación de los documentos que carecen de valor primario y secundario. Define los criterios de retención, las autorizaciones necesarias, los métodos de eliminación y las medidas de seguridad correspondientes.
	Feb 2024	Dic 2027	Plan de capacitación	Documento que establece las estrategias y acciones específicas para desarrollar y mejorar las habilidades y conocimientos del personal de la Entidad en aspectos relacionados con el uso de los instrumentos archivísticos.

Fuente: Elaboración propia

### 11.3 Proyecto 3: Estructuración del proceso de la gestión documental

#### Situación problemática para 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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: DOC-PN-01 Fecha: 29/01/2026
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Versión: 6 Página 41 de 50

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.

## Alcance

Se iniciará con un diagnóstico de la situación actual de la gestión documental en la Entidad, identificando tanto las fortalezas como las áreas que requieren mejoras, para posteriormente realizar la actualización de los procedimientos, instructivos y guías existentes, alineándolos con el proceso diseñado y garantizando su coherencia con los servicios desplegados y los instrumentos archivísticos actualizados, hasta la capacitación y sensibilización sobre la gestión documental.

## Matriz responsabilidad del proyecto

Tabla 18. Matriz responsabilidades Proyecto 3: Estructuración del proceso de la gestión documental

Líder	Equipo proyecto
(1) Archivista especialista en gestión estratégica de la gestión documental.	(1) Líder del proceso de gestión documental (1) Archivista especialista en TRD (1) Restaurador de bienes muebles. (1) Archivista especialista en instrumentos archivísticos

Fuente: Elaboración propia

### 11.3.1 Fases

Tabla 19. Fases Proyecto 3: Estructuración del proceso de la gestión documental

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción
Fase 1: Diagnóstico	Feb 2023	Abr 2024	Diagnóstico integral de archivos	Realizar un diagnóstico preciso de la situación actual de la gestión documental, identificar áreas de mejora y necesidades específicas.
	May 2023	Jun 2023	Caracterización del proceso	Documento institucional desde el cual se determina el alcance del proceso de gestión documental determinando concretamente sus entradas procesos salidas y productos en cumplimiento al marco legal y técnico sobre la materia.
Fase 2:	Ago	Dic	Mapa de riesgos	Documento institucional desde el cual se

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción
Rediseño del proceso de gestión documental	2024	2027	de la gestión documental	Identifican y formulan los riesgos del proceso de gestión documental los cuales deben ser ajustados en atención a la nueva versión de la caracterización del proceso. Incluye riesgos de corrupción y gestión.
	Ago 2024	Dic 2027	Indicadores del proceso de gestión documental	Documento institucional en el cual se formulan los indicadores de gestión y seguimiento al proceso de gestión documental los cuales deben ser ajustados teniendo en cuenta la nueva versión de la caracterización del proceso.
	Jul 2023	Dic 2024	Procedimientos, guías e instructivos	Documentos que establecen las condiciones y secuencia de actividades para utilizar y actualizar instrumentos archivísticos, gestionar correspondencia, digitalizar documentos, organizar archivos, realizar transferencias y preservación documental, eliminar documentos, facilitar el acceso y consulta, y utilizar sistemas de gestión de documentos electrónicos. Estos documentos brindan instrucciones detalladas y normas para asegurar una gestión eficiente y cumplimiento normativo en el manejo de documentos y archivos en la Entidad.
Fase 3: Implementación de la Gestión Documental	sep. 2023	Dic 2027	Plan de capacitación	Documento que establece las estrategias y acciones específicas para desarrollar y mejorar las habilidades y conocimientos del personal de la Entidad en aspectos relacionados con el uso de los instrumentos archivísticos.

Fuente: Elaboración propia

#### 11.4 Proyecto 4: Centralización de archivos de gestión

##### Situación problemática para 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.

### Alcance

Desde la documentación de los servicios y operaciones del Archivo de Gestión Centralizado, la unificación y manejo de los archivos de gestión, hasta la difusión del conocimiento en toda la Entidad, que facilita el funcionamiento exitoso de los aspectos de la gestión documental en la primera fase del ciclo de vida de los archivos.

### Matriz responsabilidad del proyecto

Tabla 20. Matriz de responsabilidad Proyecto 4: Centralización de archivos de gestión

Líder	Equipo proyecto
(1) Archivista especialista en gestión estratégica de la gestión documental	<p>Líder del proceso de gestión documental</p> <p>(1) Profesional archivista especialista en TRD</p> <p>(1) Profesional restaurador de bienes muebles especialista en preservación documental.</p> <p>(1) Profesional archivista especialista en instrumentos archivísticos</p>

Fuente: Elaboración propia

#### 11.4.1 Fases

Tabla 21. Fases Proyecto 4: Centralización de archivos de gestión

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción
Fase 1: Diseño de servicios del Archivo de Gestión Centralizado	Abr 2024	Jul 2024	Portafolio de servicios	Este es un documento que describe los servicios ofrecidos por la unidad de información conocida como Archivo de Gestión Centralizado.
Fase 2: Despliegue de servicios del Archivo de Gestión Centralizado	Mar 2026	Dic 2026	Plan de transferencia del conocimiento	Hoja de ruta que establece la secuencia de actividades para la difusión de las directrices y documentos que regulan la operación y despliegue de los servicios ofrecidos por la unidad de información conocida como Archivo de Gestión Centralizado (AGC).
Fase 3: Centralización de archivos de gestión.	Feb 2023	Dic 2026	Archivos de gestión centralizados y organizados	Este es un subconjunto documental que incluye todos los archivos de gestión en formato analógico de cada una de las dependencias de la Secretaría, los cuales han sido centralizados y organizados de manera sistemática.

Fuente: Elaboración propia



## GESTIÓN DOCUMENTAL

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: DOC-PN-01

Fecha: 29/01/2026

Versión: 6

Página 44 de 50

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: DOC-PN-01 Fecha: 29/01/2026
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	Versión: 6 Página 45 de 50

## 11.5 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.

### Alcance

Desde la identificación de las necesidades funcionales y para el diseño y aplicación un conjunto de herramientas e instrumentos que permitirán la adquisición, parametrización, uso y estabilización de una solución tecnológica para la gestión de documentos en la Entidad, teniendo en cuenta el modelo y políticas asociadas a la gestión de documentos en la SCRD.

### Matriz responsabilidad del proyecto

Tabla 22. Matriz de responsabilidad Proyecto 5: Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información.

Líder	Equipo proyecto
(1) Archivista especialista en gestión electrónica de documentos	Líder del proceso de gestión documental (1) Especialista en tecnologías de la información SGDEA. (1) Archivista especialista en gestión estratégica de la gestión documental. (1) Profesional delegado de la OTI

Fuente: Elaboración propia

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			Código: DOC-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>			Fecha: 29/01/2026
	<b>PINAR</b>			Versión: 6

## 11.5.1 Fases

Tabla 23. Fases Proyecto 5: Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción
<b>Fase 1:</b> Identificación y análisis de las necesidades y situaciones problemáticas	May 2023	Jul 2024	Modelo de madurez para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Diagnóstico que permite determinar contra estándares y necesidades de la SCRD, el nivel de madurez del sistema para la gestión de documentos que la Entidad ha adoptado, mediante la aplicación de un instrumento de evaluación y el análisis de variables decantadas en un informe, con recomendaciones que marcan el punto de partida para mejorar este tipo de soluciones.
	May 2025	Dic 2026	Estudio de viabilidad	Documento en el cual se realiza una evaluación, técnica, financiera, jurídica y operativa relacionada con la viabilidad del proyecto de modernización del SGDEA.
<b>Fase 2:</b> Construcción de insumos técnicos	Sep 2023	Abr 2024	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Descripción técnica desde la cual se establece las capacidades que debe poder ejecutar el Sistema Electrónico de Gestión Documental y Archivos teniendo en cuenta las necesidades y situaciones a resolver en la Secretaría. Esto se convierte en los estándares técnicos mínimos y de obligatorio cumplimiento que debe tener el SGDEA en la Entidad.
			Tablas de control de acceso	Documento en el cual se determina el nivel de acceso por usuario a los documentos de archivos de la Entidad.
			Esquema de metadatos	Documento técnico en el cual se establece mediante un lenguaje controlado el uso de los metadatos asociados objetos de la gestión documental y de un SGDEA.
<b>Fase 3: Diseño del SGDEA</b>	Ago 2024	Ago 2024	Modelo funcional	Documento que contiene el marco de referencia y despliegue funcional del SGDEA de la entidad.
	May 2025	Dic 2026	Arquitectura de infraestructura	Gráfico que detalla las características de la arquitectura y sus interacciones en relación con el despliegue del SGDEA.
	Ago 2024	Ago 2024	Diagramas de proceso, servicios y trámites	Diagramas de operación de los servicios y transacciones del SGDEA.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			Código: DOC-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		Fecha: 29/01/2026	Versión: 6

<b>Fase</b>	<b>Inicio</b>	<b>Fin</b>	<b>Productos</b>	<b>Descripción</b>
	Ago 2024	Ago 2026	Historias de usuario	Detalle de como requiere la operación de las funcionalidades de un SGDEA que se van a mejorar.
<b>Fase 4: Modernización del SGDEA</b>	Feb 2024	Dic 2024	Cronograma de implementación	Documento en el cual se detallan las actividades a ejecutar para asegurar implementación de acciones de mejora (parametrizaciones y desarrollos) del ORFEO
	Feb 2024	Dic 2025	Mesa de ayuda	Puesta en operación de los servicios de la mesa de ayuda ORFEO según el procedimiento y acuerdos establecidos con OTIC.
	Feb 2024	Dic 2026	Despliegue de la solución	Documento que describe y evidencia las condiciones desde las cuales se despliegan las mejoras al ambiente de producción.
			Estabilización de la solución	Evidencia documental del periodo de estabilización de las mejoras del SGDEA desplegadas en producción

Fuente: Elaboración propia

## 12. Seguimiento

A continuación, se describen las acciones de seguimiento a desplegar durante la ejecución de este PINAR para asegurar el objetivo de cada uno de los proyectos detallados en adelante:

- Al ser inscritos en el Plan de Acción de la Entidad los compromisos detallados en este PINAR se debe realizar el reporte de avance en la periodicidad y condiciones que se requiera desde la Oficina Asesora de Planeación.
- El Líder del proceso de Gestión Documental y los Líderes de proyectos tendrán una reunión de seguimiento cada dos semanas para evaluar el nivel de cumplimiento de las fases y productos de cada proyecto. Como resultado de esta reunión se generará un informe ejecutivo semestral que posteriormente.
- Semanalmente o cuando lo consideren conveniente los líderes de cada proyecto se reunirán con sus miembros del equipo para hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma de detalle que contiene las actividades que como resultado de su ejecución permitirán obtener los subproductos y productos de cada proyecto.
- El indicador utilizado para evaluar el nivel de cumplimiento de los proyectos establecidos en este documento se basará en la comparación entre el número de actividades planificadas y el número de actividades ejecutadas durante un período de tiempo específico. El resultado de este indicador proporcionará un porcentaje de avance y un estado de cumplimiento para cada proyecto. Este indicador estará incluido en el Plan de acción de la Entidad.

- El PINAR está formulado y proyectado para el cuatrienio (2024-2027) por lo que se realizará el seguimiento anual y por el cuatrienio en una sola herramienta general, con las evidencias.

### 13. Instancia que aprueba

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, es la instancia encargada de aprobar los instrumentos archivísticos. Para este caso el PINAR es instrumento archivístico de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

### 14. Control de cambios

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	31/01/2022	Este documento sustituye el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR –VIGENCIA -2021 publicado en el link: <a href="https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/plan_institucional_de_archivos_pinar_05-03-2021.pdf">https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/plan_institucional_de_archivos_pinar_05-03-2021.pdf</a> . Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Fecha: 31/01/2022 Radicado ORFEO 20227100053983. Acta de Aprobación Radicado 20221700098133.
2	31/01/2023	Este documento sustituye el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR –VIGENCIA -2022, Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado 20237100040623. Acta de aprobación Radicado 20231700055343.
3	31/01/2024	Se actualizan los compromisos, fechas de ejecución y se ajusta la metodología enfocada a proyectos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos para las vigencias 2024 -2027. Este documento sustituye el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR –VIGENCIA- 2023. Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos con radicado 20241700041103 del 31/01/2024. El plan fue aprobado según acta de sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 30/01/2024 con radicado 20241700041853.
4	06/03/2024	Este documento sustituye el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR –VIGENCIA- 2024 trámitedo bajo la solicitud con radicado 20241700041103. Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado 20247100070373. Se actualiza el control de cambios y se incluyen las firmas electrónicas dentro del plan. El documento no tiene más modificaciones en cuanto a su contenido.
5	23/01/2025	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documento radicada en GLPI con el caso número GLPI # 111653 de fecha 17/12/2024. Se realizaron modificaciones a las fechas de ejecución de las fases por proyecto, lo anterior obedece a la falta de recursos tanto humano como presupuestales:  Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales Fase 1: Diagnóstico inicial Fase 4: Establecimiento de procedimientos  Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos Fase 2: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos Fase 3: Implementación de instrumentos archivísticos  Proyecto 4: Centralización de archivos de gestión Fase 2: Despliegue de servicios del Archivo de Gestión Centralizado

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: DOC-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		Fecha: 29/01/2026
	<b>PINAR</b>		Versión: 6

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
		<p>Proyecto 5: Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información</p> <p>Fase 1: Identificación y análisis de las necesidades y situaciones problemáticas</p> <p>Fase 3: Diseño del SGDEA</p> <p>Fase 4: Modernización del SGDEA</p> <p>De la misma manera, se retira del presente Plan Institucional el proyecto 6 denominado "Conformación del Centro de Documentación Especializado", dado que no se cuentan con los recursos necesarios para su ejecución conforme a lo planeado, sin embargo, se tendrá en cuenta la formulación del mismo, en el siguiente cuatrienio, por lo que para esta vigencia se garantizará el cumplimiento a los establecido normativamente y planes de mejoramiento.</p> <p>Lo anterior, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos para las vigencias 2024 -2027.</p>
6	29/01/2026	<p>Se actualizó la información respecto al mapa de procesos, plan de mejoramiento Archivístico, Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística, Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG).</p> <p>Se cambió la palabra del proyecto 2 Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos respecto al producto "Plan para la protección, acopio y acceso de archivos de DDHH y DIH" por Directrices para la protección de archivos de DDHH y DIH</p> <p>Se actualizó la fecha del producto Registro Especial de Archivos de DDHH READH de 2025 a agosto de 2026 teniendo en cuenta el nuevo lineamiento técnico para la gestión documental de los Archivos Relativos a los Derechos Humanos de mayo de 2025</p>

## 15. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORÓ <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	APROBÓ <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	VALIDÓ <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALÓ <i>Instancia correspondiente</i>
NOMBRE: -Yulieth Liliana Pinto Romero	NOMBRE: -Sandra Patricia Castiblanco -Paola Andrea Ramírez -Carlos Andrés Gil	NOMBRE: - Cristian Camilo Cabra Neira	NOMBRE: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
CARGO: Contratista GITGSA	CARGO: -Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano -Coordinadora GITGSA -Contratista	CARGO: Contratista OAP	CARGO: No aplica
FIRMA: Firmado electrónicamente mediante Acta No. 02 del 29/01/2026 con radicado	FIRMA: Firmado electrónicamente mediante Acta No. 02 del 29/01/2026 con radicado	FIRMA: Firmado electrónicamente mediante Acta No. 02	FIRMA: Firmado electrónicamente mediante Acta No. 02 del 29/01/2026 con radicado No.



## GESTIÓN DOCUMENTAL

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código: DOC-PN-01

Fecha: 29/01/2026

Versión: 6

Página 50 de 50

No. 20261700090893	No. 20261700090893	del 29/01/2026 con radicado No. 20261700090893	20261700090893
--------------------	--------------------	--	----------------

#### Documento 20267100091633 firmado electrónicamente por:

<b>Luis Fernando Mejia Castro</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 30-01-2026 19:20:45
<b>Cristian Camilo Cabra Neira</b>	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 30-01-2026 19:04:45
<b>Sandra Patricia Castiblanco Monroy</b>	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 30-01-2026 16:10:35
<b>Carlos Andres Gil Santamaría</b>	Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 30-01-2026 11:03:49
<b>Paola Andrea Ramirez Gutierrez</b>	Coordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 30-01-2026 11:12:41
<b>Yulieth Liliana Pinto Romero</b>	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 30-01-2026 10:55:33



4e2c190ddb961dbe5ccaf63abc245221d6c892baa17f8f0db736de38147f9175

Código de Verificación CV: 6c32e