

**Política institucional de gestión documental de la Secretaría Distrital de Cultura,
Recreación y Deporte de Bogotá**

Marisol Sarabanda Acero

Trabajo de Grado para Obtener el Título de Especialista en Gestión Pública

Paola Michele Perea Moreno

Directora

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas ECJP

Especialización en Gestión Pública

2023

Dedicatoria

Alcanzar este logro no hubiera sido posible sin la fortaleza que me da la oración a Dios, el amor de mis padres y mis hijas, y el apoyo de mi esposo.

Agradecimientos

A Dios por ayudarme a alcanzar este objetivo.

A la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD, por su labor social al brindar la posibilidad y los medios para realizar mis estudios de postgrado.

Agradezco a mi directora de trabajo de grado, Paola Michele Perea Moreno y a la Profesora Angie Patricia Salas Carranza, por su direccionamiento y aportes en la construcción de este trabajo de grado.

Resumen

Este trabajo de investigación pretende abordar la formulación de la política pública de gestión documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRCD, en cumplimiento de la normatividad archivística colombiana, buscando dar solución a las problemáticas documentales relacionadas con los bajos niveles de organización técnica, pérdida de información y conservación del patrimonio documental de la Entidad. La metodología implementada corresponde al tipo exploratorio, sumada a una investigación de campo que permita precisar y establecer las dificultades y problemáticas presentadas en la situación actual de la gestión documental de esta Entidad pública.

A partir de la identificación de los problemas particulares y de las necesidades en materia de gestión documental y archivística, la Política Pública de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, contribuirá a delinear estrategias y acciones técnicas y administrativas para los procesos de gestión de la información física y electrónica, mediante la adopción de las mejores prácticas y la integración de tecnologías de información y comunicación, que garanticen una gestión documental ágil, moderna y segura, el mejoramiento de los procesos, la conservación de la memoria institucional y la transparencia y acceso a la información pública.

Palabras clave: Gestión documental; Políticas públicas; Gestión documental; Archivos estatales; Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Abstract

This research aims to address the formulation of the Public Policy of Document Management of the District Secretariat of Culture, Recreation and Sports, in compliance with the Colombian archival regulations, seeking to solve the documentary problems related to low levels of technical organization, loss of information and conservation of the Entity's documentary heritage. The methodology implemented corresponds to exploratory type, added to a field investigation that allows to specify and establish the difficulties and problems presented in the current situation of the document management of this public entity.

Based on the identification of particular problems and needs in terms of documentary and archival management, the Public Policy on Document Management of the District Secretariat of Culture, Recreation and Sports, will contribute to outlining strategies, technical and administrative actions for management of physical and electronic information, through adoption of best practices and integration of information and communication technologies, which guarantee an agile, modern and secure document management, improvement of processes, conservation of institutional memory, transparency and access to public information.

Keywords: Document management; Public politics; Document management; State Archives; District Secretariat of Culture, Recreation and Sports

Tabla de Contenido

Introducción.....	9
Planteamiento del Problema.....	10
Justificación.....	11
Objetivos.....	14
Objetivo General.....	14
Objetivos Específicos.....	14
Diseño Metodológico.....	15
Marco Conceptual.....	16
Requerimientos de la Política de Gestión Documental.....	21
Requerimientos Normativos.....	21
Requerimientos Económicos.....	21
Requerimientos Administrativos.....	21
Requerimientos Tecnológicos.....	22
Contexto Institucional.....	25
Misión.....	25
Visión.....	25
Objetivos.....	25
Estructura Organizacional.....	26
Mapa de Procesos.....	27
Principios Orientadores de la Política de Gestión Documental.....	31
Estándares de Gestión Documental.....	34
Cooperación, Articulación y Coordinación.....	35
Referencias Bibliográficas.....	37

Lista de Figuras

Figura 1 <i>Mapa de procesos de la SCRD</i>	27
Figura 2 <i>Armonización del Sistema de Gestión Documental con las Dimensiones Operativas de MIPG</i>	35

Introducción

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá desempeña un papel fundamental en el enriquecimiento del tejido cultural y social de la ciudad, así como en la promoción de la recreación y el deporte como elementos clave para el bienestar de sus habitantes. Su misión se centra en impulsar la diversidad cultural, la creatividad artística, y la activación física como medios para construir una Bogotá más inclusiva, participativa y vibrante.

A través del Decreto 1080 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en su artículo 2.8.2.5.6. establece que las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental, constituida por los componentes descritos en el Artículo No. 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustado a la normativa que regula la entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos PINAR, y deberá estar documentada e informada a todo nivel.

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá, ha demostrado un firme compromiso con la excelencia en la gestión documental, un aspecto de vital importancia en la administración pública, particularmente en un país como Colombia, donde la normatividad archivística desempeña un papel central en la garantía de la transparencia, el acceso a la información y la preservación de la memoria institucional.

En este contexto, esta política de gestión documental se erige como un pilar esencial para respaldar la ejecución de la misión de la entidad, al asegurar la preservación, accesibilidad y organización eficiente de los registros y documentos que reflejan el quehacer diario de la gestión. Esta política es un compromiso de la Secretaría con la transparencia, la rendición de cuentas y la protección del patrimonio cultural e histórico de Bogotá, facilitando así el cumplimiento de sus objetivos y la promoción de una gestión pública de excelencia.

Planteamiento del Problema

En general, en todas las organizaciones, los documentos son testigos que brindan evidencias, justificaciones y pruebas, tanto de los hechos del pasado como para soportar las decisiones que se toman en el presente.

Los documentos se convierten en facilitadores de la investigación y el aprendizaje; se encuentran presentes en entidades públicas o privadas, y garantizan la protección del ejercicio de los Derechos Humanos; son vitales en cuestiones como la identidad de las personas, la salud, la justicia, entre otros muchos ámbitos; así, los Archivos, se convierten en instituciones democráticas, que contribuyen al avance de la sociedad y facilitan su desarrollo.

Por otra parte, siguiendo el proceso de la transformación digital, a partir del ingreso de las nuevas tecnologías, Colombia tiene la necesidad de continuar y enfocar el cambio de la gestión documental en la gestión electrónica de documentos, apuntando a la focalización de la inversión en temas como la Política de Gobierno en línea, denominada ahora Gobierno Digital, que busca contribuir a un Estado más eficiente, transparente y participativo, mediante la implementación de las TIC's para acceder a los servicios que ofrece el Estado a sus ciudadanos.

Así, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, busca solucionar la problemática institucional actual asociada a la gestión de la información y los documentos, a través de una Política de Gestión Documental, con el fin de adoptar las mejores prácticas, delinear las estrategias y acciones técnicas y administrativas para los procesos de gestión de la información física y electrónica, que garanticen una gestión documental ágil, moderna y segura, a través de la implementación de la normatividad archivística, altos estándares técnicos, nacionales e internacionales, la integración de tecnologías de información y comunicación adecuadas a las necesidades, y la articulación entre el Grupo de Gestión

Documental y las dependencias de la Entidad, que contribuyan al mejoramiento de los procesos, la conservación de la memoria institucional y la transparencia y acceso a la información pública.

La formulación de una política de gestión documental para la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá requiere la identificación de preguntas de investigación clave que ayuden a abordar los desafíos específicos de la entidad, tales como:

¿Cuáles son los requisitos legales y normativos relacionados con la gestión documental que deben cumplir la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá?

¿Cuáles son las necesidades y demandas de información documental de la Secretaría, y cómo están relacionadas con su misión y objetivos estratégicos?

¿Cuáles son los criterios técnicos o requisitos y las mejores prácticas en gestión documental que pueden aplicarse en el contexto de la Secretaría?

Estas preguntas de investigación te proporcionan una base sólida para abordar los aspectos clave relacionados con la formulación de la política de gestión documental de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá, que coadyuven a desarrollar una política que se adapte a las necesidades y desafíos específicos de la entidad.

Es por lo anterior, que la formulación de una política de gestión documental para la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá, requiere una investigación en profundidad para comprender dichas necesidades y desafíos específicos de la entidad. A continuación, se presentan los objetivos de investigación que guían este proceso:

- Analizar el marco normativo: Investigar y comprender a fondo la normatividad archivística vigente en Colombia, incluyendo leyes, decretos y regulaciones relacionadas con la gestión documental, para asegurarse de que la política se ajuste a los requisitos legales.

- Evaluar las necesidades institucionales: Identificar las necesidades en materia de gestión documental de la Secretaría, incluyendo la creación, organización, conservación y acceso a los documentos, a través de la revisión de sus procesos y operaciones internas.

- Establecer criterios de procesos de la gestión documental: Definir criterios claros para los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración, teniendo en cuenta la importancia de los mismos para el cumplimiento de la misión y visión de la Secretaría.

- Identificar las mejores prácticas: Investigar y analizar las mejores prácticas en gestión documental, tanto a nivel nacional como internacional, para incorporar en la política elementos que mejoren la eficiencia y efectividad de los procesos.

Estos objetivos de investigación son fundamentales para guiar la formulación de una política de gestión documental sólida y efectiva, que respalde las operaciones y la misión de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá.

Responder a las preguntas de investigación y cumplir con los objetivos de investigación planteados, no sólo es un requerimiento legal, sino también una necesidad y una oportunidad para mejorar la eficiencia operativa, promover la transparencia y la rendición de cuentas, y salvaguardar el patrimonio cultural e histórico, con el fin de fortalecer la gestión de la entidad y su contribución al bienestar de la comunidad bogotana.

Justificación

Las entidades públicas deben formular una política de gestión documental, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a los requisitos normativos y a las necesidades de cada entidad, cuya implementación se deberá materializar a través del Programa de Gestión Documental, alineado con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

En este sentido, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, debe regirse por las normas que en materia archivística expide el Gobierno Nacional y el Archivo General de la Nación – AGN, siendo este último el ente rector de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación; así también, deberá estandarizar la gestión documental, a través de la adopción de las normas técnicas que en la materia expida el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.

Objetivos

Objetivo General

Formular la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SDCRD.

Objetivos Específicos

- Identificar las problemáticas institucionales asociadas a la pérdida de información.
- Implementar la normatividad archivística relacionada con la función archivística y la gestión documental en la SDCRD.
- Normalizar los procesos de gestión documental en la SDCRD.
- Adoptar nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones que contribuyan al mejoramiento de los archivos y la gestión documental institucional.

Diseño Metodológico

Para la formulación de la política de gestión documental, se implementará la metodología exploratoria descriptiva, basada en el estudio de las fuentes de información y el diagnóstico de la gestión documental, elaborado a través de una investigación de campo que permita precisar y establecer las dificultades y problemáticas de la gestión documental dentro de los procesos internos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. De acuerdo con Behar (2008), *“el primer nivel de conocimiento científico sobre un problema de investigación se logra a través de estudios de tipo exploratorio; tienen por objetivo, la formulación de un problema para posibilitar una investigación más precisa o el desarrollo de una hipótesis”*.

Además de consultar las diferentes fuentes de información, se realizarán reuniones con los equipos de trabajo de cada dependencia de la Entidad, con el fin de conformar un equipo interdisciplinar, articular la formulación de la política y establecer los lineamientos técnicos y responsabilidades para cada uno de los procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, preservación a largo plazo, valoración y disposición final.

Marco Conceptual

Para los gobiernos, los documentos son herramientas a través de las cuales rinden cuentas a los ciudadanos y demuestran su capacidad de gestión y cumplimiento de los compromisos con los gobernados. La implementación de una adecuada gestión documental permite evidenciar materialmente las decisiones de los gobiernos y que los ciudadanos comprendan quién, cómo cuándo, dónde y el porqué de las acciones, tomadas y ejecutadas en el marco de la garantía los Derechos Humanos.

Como se puede ver, la gestión correcta de los documentos no consiste simplemente en almacenarlos con fines históricos o de investigación; los Archivos cobran importancia, no sólo por su función patrimonial y cultural, sino también porque a través de los Archivos se materializa el derecho de acceso a la información y el principio de la transparencia en la gestión pública.

Uno de los hitos más importantes en el desarrollo de la archivística en Colombia, fue la creación del Archivo General de la Nación, mediante la Ley 80 del 22 de diciembre de 1989, como ente rector de la archivística y la política de gestión documental en las entidades del Estado, entidad que estuvo inicialmente adscrita al Ministerio de Gobierno de la época, para luego en 1999, pasar en lo sucesivo a estar adscrito al Ministerio de Cultura; su creación se fundamentó sobre la base de una perspectiva patrimonial y de contribuir como elemento vital para la eficiencia y transparencia de la gestión pública .

Luego de más de 30 años de trayectoria, el país cuenta con un compendio normativo importante en esta materia; sin embargo, la implementación de la Política Pública de Administración de Archivos y Gestión Documental, aunque relativamente reciente, no ha sido asumida con suficiente compromiso, lo que ha generado, además de inmensos fondos acumulados, la pérdida irreparable de importantes y notables documentos de la Nación.

Así, la realidad de los archivos de las entidades públicas, reflejan problemáticas que van desde la falta de procesos adecuados para normalizar las actividades administrativas y la producción documental, hasta la inversión de grandes sumas de dinero del presupuesto de la Nación, en la digitalización sin sentido de documentación, en un intento por incorporar las tecnologías de información y comunicación a los procesos de gestión documental y reducir, sin éxito, el consumo de papel.

Para mayor claridad y entendimiento de los principales términos archivísticos utilizados a lo largo del texto, a continuación, se relaciona el siguiente glosario:

- Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora,

convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

- **Conversión:** Proceso de cambiar documentos de un soporte a otro o de un formato a otro.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **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.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador
- **Digitalización certificada:** Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la 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: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

- Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

- Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

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

- Indización: Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información.

- Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

- Metadatos: Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.
- Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- Migración: Acción de trasladar documentos de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos.
- Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- 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 produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- 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.
- Programa de gestión de documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos (de la gestión documental) al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- Registro: Acto por el que se adjudica a un documento un identificador único en el momento de su entrada en un sistema.

- Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- 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.
- Sistema de gestión documental: Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo.
- 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.
- Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. La TVD permite planificar las acciones que deben adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fase.
- Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- Traslado: Movimiento de documentos de una ubicación a otra.
- Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Requerimientos de la Política de Gestión Documental

Requerimientos Normativos

El normograma de la Entidad regula la base legal que contiene las normas tanto internas como externas, aplicables a los procesos de gestión documental y la función archivística, el cual se encuentra publicado en la página web de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en el enlace <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/scrd-transparente/normatividad/normograma-scrd-actualizado-2020>.

Requerimientos Económicos

La Alta Dirección de la SCRD garantizará la asignación de los recursos económicos necesarios para la implementación de la Política de Gestión Documental, a través de los proyectos previstos del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el objeto de avanzar, no sólo en el cumplimiento de la normatividad archivística, sino también en la conformación, organización y conservación de las unidades documentales, expedientes y archivos, durante las fases de ciclo vital de los documentos.

Requerimientos Administrativos

De acuerdo con la estructura orgánica de la SCRD, adoptada mediante el Decreto 037 de 2017, por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones, el liderazgo estratégico del Proceso de Gestión Documental está a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa, dependencia en cargada de *“Dirigir los planes y programas de gestión documental, custodiar, manejar y conservar el archivo de la entidad, de conformidad con las*

disposiciones legales vigentes.”¹; esta función es apoyada a través del Grupo Interno de Recursos Físicos.

La Oficina de Control Interno tiene a cargo la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, además cumplen con la función de *“Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Secretaría y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.”*

La Dirección de Planeación tiene a cargo *“Coordinar la formulación y actualización de planes, programas y proyectos, consolidar el avance de su ejecución, y realizar seguimiento a la ejecución física y financiera de los mismos, tanto para las áreas de la Secretaría como para las entidades del sector.”*; entre sus funciones se encuentran *“Gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normativa vigente.”*

Los riesgos de la gestión documental de la SCRCD se encuentran identificados para cada Proceso, en el Mapa de Riesgos Institucional del Sistema Integrado de Gestión, documento que identifica y relaciona los tipos de riesgo, su evaluación, los controles y las acciones para mitigarlos.

Requerimientos Tecnológicos

La SCRCD cuenta con diversas herramientas tecnológicas para el desarrollo de sus actividades, entre las que se pueden contar:

¹ Colombia. Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 037 de 2017. En línea: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=67994>

- PERNO: A través del cual se realiza la administración de la nómina y novedades de personal de la entidad. Su producción documental se encuentra relacionada con las nóminas.
- SAE: A través del cual se realiza la administración de los inventarios de bienes de la entidad.
- PREDIS INTERNO: Tiene como fin la administración del presupuesto de gastos de inversión de la entidad, a nivel de componente de gasto
- SICO- (sistema de contratación)–: Soporta la administración de trámites precontractuales y contractuales que se adelantan en la entidad. Su producción documental se encuentra relacionada con los contratos.
- ORFEO: Aplicativo diseñado para soportar la gestión documental interna y externa de la entidad.
- Correo electrónico: Soporta las comunicaciones oficiales internas y externas a través de mensajería vía internet.
- Certificaciones: Módulo diseñado para generar en forma inmediata certificaciones estandarizadas sobre devengados o cargo que ostenta para los funcionarios de la entidad, así mismo permite generar certificado de ingresos.
- DOCUNET: Aplicativo que almacena imágenes y permite la consulta virtual de documentos que hacen parte de las historias laborales de funcionarios en servicio y retirados de la entidad.
- SISCREED: Aplicativo diseñado para soportar trámites y servicios en línea para los ciudadanos, así como para la publicación de información de programación de eventos y resultados de estudios del sector Cultura, Recreación y Deporte, entre otros.
- OPGET: Aplicativo que tiene por objeto soportar los trámites de pagos que realiza la entidad.

- PREDIS: Tiene como fin la administración del presupuesto de gastos de inversión y funcionamiento de la entidad.
- LIMAY: Aplicativo que soporta los procesos contables de la entidad.
- SIGEP: Soporta la actualización de información relacionada con el registro civil.
- PASIVOCOL: Actualización de información relacionada con los pasivos pensionales.
- SDQS: Utilizado para el reporte de quejas, reclamos, peticiones y soluciones de los ciudadanos, así como para la respuesta dada por la entidad.
- SID (sistema de información disciplinaria) –: Reporte del estado de los Procesos Disciplinarios que adelanta la entidad.
- SIPROJ (sistema de procesos judiciales) –Tiene como fin el reporte en línea del desarrollo de Procesos Judiciales que atiende la entidad, así como el pago de sentencias y otros y avances en temas de conciliación.
- SEGPLAN: Aplicativo que permite la administración de información sobre la programación y seguimiento a los proyectos de inversión que ejecuta la entidad en el marco del plan de Desarrollo.
- SIVICOF: Aplicativo para el envío en línea de informes de gestión que soportan el control fiscal y de gestión que realiza la Contraloría de Bogotá.
- SIPEJ: Aplicativo que permite la actualización y consulta de información de personerías jurídicas sin ánimo de lucro con domicilio en la Ciudad de Bogotá.
- SECOP II: Aplicativos para reporte de trámites pre y contractuales que realiza la entidad.

Contexto Institucional

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SDCRD), es un organismo del sector central de la administración distrital, con autonomía administrativa y financiera, creado mediante el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá. Su razón de ser, como cabeza del sector cultura, recreación y deporte, es liderar la garantía de las condiciones para el ejercicio efectivo y progresivo de los derechos culturales deportivos y recreativos de los habitantes de Bogotá, mediante la formulación concertada de políticas y la ejecución, evaluación y seguimiento a programas sectoriales, poblacionales y locales.²

Misión

Somos la entidad distrital que lidera la formulación e implementación concertada de políticas públicas en cultura, recreación y deporte, así como en la transformación y sostenibilidad cultural de la ciudad, en procura del ejercicio y disfrute de los derechos y libertades de los habitantes de Bogotá, como condición esencial de la calidad de vida y la democracia.

Visión

En el 2023 la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte es reconocida a nivel distrital, nacional e internacional, como referente en, los procesos de transformación y sostenibilidad cultural. Promueve el ejercicio de los derechos culturales, recreativos y deportivos, en una ciudad intercultural que respeta y valora la diversidad.

Objetivos Estratégicos

- Fortalecer la cultura ciudadana y democrática desde los territorios y las poblaciones para promover la sostenibilidad cultural de la ciudad.

² <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/institucion>

- Promover la gestión integral del patrimonio cultural material e inmaterial y la sostenibilidad de equipamientos culturales y deportivos.
- Promover el ejercicio pleno de las libertades, derechos y prácticas culturales, recreativas y deportivas con enfoque poblacional y territorial.
- Fomentar el emprendimiento de las organizaciones y agentes del sector en sus distintos componentes.
- Promover la internacionalización del sector.

Estructura Organizacional

La siguiente es la estructura organizacional de la SCRCD, conformada por 17 dependencias y 5 grupos internos de trabajo:

1. Despacho de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte

1.1. Oficina de Control Interno

1.2. Oficina de Control Interno Disciplinario

1.3. Oficina Asesora de Jurídica

- Grupo Interno de Contratos

1.4. Oficina Asesora de Comunicaciones

2. Subsecretaría de Gobernanza

2.1 Dirección de Asuntos Locales y Participación

2.2 Dirección de Fomento

2.3 Dirección de Personas Jurídicas

3. Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio

3.1. Subdirección de Arte, Cultura y Patrimonio

3.2. Subdirección de Infraestructura Cultural

4. Dirección de Cultura Ciudadana

4.1. Subdirección Observatorio de Culturas

5. Dirección de Lectura y Bibliotecas

6. Dirección de Planeación

7. Dirección de Gestión Corporativa

Mapa de Procesos

El mapa de procesos de la SCRCD, se presenta en la siguiente gráfica:

Figura 1

Mapa de procesos de la SCRCD



Fuente: <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/scrd-transparente/estructura-organica-y-talento-humano/procesos-y-procedimientos>

En total, la SCRCD ha dispuesto 16 procesos para el cumplimiento de su misión, entre estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, que se desarrollarán a continuación:

a) procesos estratégicos: Permiten visionar o establecer el rumbo de la organización, junto con las estrategias, políticas, acciones y recursos necesarios para lograrlo. Los procesos estratégicos son:

- Proceso de mejora continua: Su propósito consiste en planificar e implementar actividades de mantenimiento y mejora de todos los temas relacionados con los Sistemas de

Gestión (MIPG-SGC), para asegurar su conformidad y sostenibilidad al interior de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

- Proceso de direccionamiento estratégico: Su propósito consiste en liderar y coordinar la planeación estratégica de la SCRCD y del sector acompañando la elaboración y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en todo el ciclo de vida de estos.

- Proceso de comunicaciones: Su propósito consiste en divulgar la información tanto interna como externa hacia los diferentes grupos de interés, garantizando un correcto flujo y acceso a la misma y contribuyendo así, a la proyección y mejora de la imagen institucional y sectorial.

b) Procesos misionales: Este tipo de procesos hacen realidad la misión organizacional, mediante la prestación de productos y/o servicios que satisfacen las necesidades del cliente externo. Los procesos misionales de la SCRCD son:

- Proceso de fomento: Su propósito consiste en desarrollar programas para fortalecer, promover y reconocer las prácticas de los agentes culturales, artísticos, patrimoniales, recreativos y deportivos de la ciudad, con base en las dinámicas de los sectores, los objetivos misionales de la entidad y el Plan de Desarrollo Vigente.

- Proceso de gestión de infraestructura cultural y patrimonial: Su propósito consiste en gestionar y fortalecer la infraestructura y el patrimonio cultural de la ciudad.

- Proceso de participación y diálogo social: Su propósito consiste en garantizar espacios y mecanismos de participación y concertación entre actores públicos y privados para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas del sector.

- Proceso de transformaciones culturales: Su propósito consiste en incorporar el componente de transformación cultural de la ciudad y la gestión del conocimiento en la formulación, implementación y seguimiento de los proyectos, programas y estrategias que adelanta la entidad y la Administración Distrital en articulación con las iniciativas ciudadanas

para promover el ejercicio de los derechos culturales en condiciones de igualdad social, sostenibilidad ambiental, valoración de la diversidad y respeto a la diferencia.

c) Procesos de Apoyo: Este tipo de procesos suministran los recursos necesarios para la operación de los demás procesos. Los procesos de apoyo de la SCRDR son:

- Atención al Ciudadano: Su propósito consiste en realizar seguimiento y control a las PQRS que ingresan a la Entidad, así como verificar la oportunidad y calidad de las respuestas a los requerimientos en los términos de ley.
- Gestión Financiera: Su propósito consiste en administrar los recursos financieros de los procesos de la Entidad y mantener actualizada la información financiera y contable de la SCRDR para entregarla a las diferentes dependencias y organismos de control.
- Gestión Jurídica: Su propósito consiste en asesorar y apoyar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Entidad, para la toma de decisiones en cumplimiento de los objetivos misiones de la entidad y la prevención del daño antijurídico en el marco normativo vigente, a través del desarrollo de sus deberes funcionales.
- Gestión de TIC: Su propósito consiste en planear, definir, diseñar, desarrollar, entregar y operar los servicios TIC de soporte a los procesos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- Gestión del Talento Humano: Su propósito consiste en desarrollar integralmente el Talento Humano vinculado a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en pro del mejoramiento continuo, la satisfacción personal y el desarrollo institucional que permitan contar con el personal idóneo y competente para atender la misión y funciones de la Entidad.
- Formalización de Entidades Sin Ánimo de Lucro: Su propósito consiste en contribuir a la formalización y fortalecimiento de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, deportivos y/o recreativos del Distrito Capital.

- Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales: Su propósito consiste en administrar, mantener y prestar adecuadamente los recursos físicos y los servicios administrativos a la entidad, necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

d) Procesos de evaluación: Este tipo de procesos miden y recopilan información, para analizar el desempeño y la mejora del Sistema Integrado de Gestión. Los procesos misionales de la SCRD son:

- Control Disciplinario: Su propósito consiste en ejercer la potestad disciplinaria, cuando a ello haya lugar, frente a los servidores y ex servidores públicos de la Entidad de conformidad con el Código Disciplinario Único e implementar acciones de prevención dirigidas a minimizar la ocurrencia de conductas disciplinables.

- Seguimiento y Evaluación de la Gestión: Su propósito consiste en verificar y evaluar de manera objetiva e independiente el Sistema de Control Interno y los procesos establecidos para el desarrollo de las actividades que permitan contribuir con el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos de la entidad

Principios Orientadores de la Política de Gestión Documental

La ejecución de la Política de Gestión Documental de la SCR D, estará orientada por los siguientes son los principios:

1. **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
2. **Eficiencia.** Producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
3. **Economía.** Evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos, buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
4. **Control y seguimiento.** Asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
5. **Oportunidad.** Implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
6. **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
7. **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran, independientemente del medio de creación.
8. **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

9. Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

10. Protección del medio ambiente. La entidad debe evitar la producción de documentos impresos en papel, cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

11. Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente, será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

12. Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian, para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

13. Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen o coordinan las áreas funcionales, colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

14. Modernización. La alta gerencia pública junto con el Grupo de Gestión Documental, propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

15. Interoperabilidad. Garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información), de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

16. Orientación al ciudadano. Colaborar entre las entidades del sector y partes interesadas, para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades.

17. Neutralidad tecnológica. Garantizar la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

18. Protección de la información y los datos. Garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

Estándares de Gestión Documental

La SCRD adoptará de forma armonizada los lineamientos y estándares expedidos por el Archivo de Bogotá, el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC, para la gestión de la documentación en cualquier soporte.

Así, además de dar cumplimiento y aplicación a la normatividad archivística nacional, la SCRD adoptará los estándares de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 30301, donde se establecen los requisitos para la implantación de un Sistema de Gestión para Registros – SGR, articulada con la Norma NTC-ISO 15489 y demás normas conexas, para orientar la puesta en operación de los procesos y controles documentales.

La implementación de las Normas Técnicas descritas permitirá:

- establecer la gestión sistemática de políticas, procedimientos y responsabilidades sobre los registros, independientemente de su propósito, contenido o soporte;
- determinar las responsabilidades, competencia y rendición de cuentas, respecto a sus registros y las políticas, procedimientos, procesos del sistema de gestión de registros;
- diseñar e implementar un Sistema de Gestión Documental –SGD; y
- lograr resultados de calidad del SGD por medio de la evaluación del desempeño y de la mejora continua.

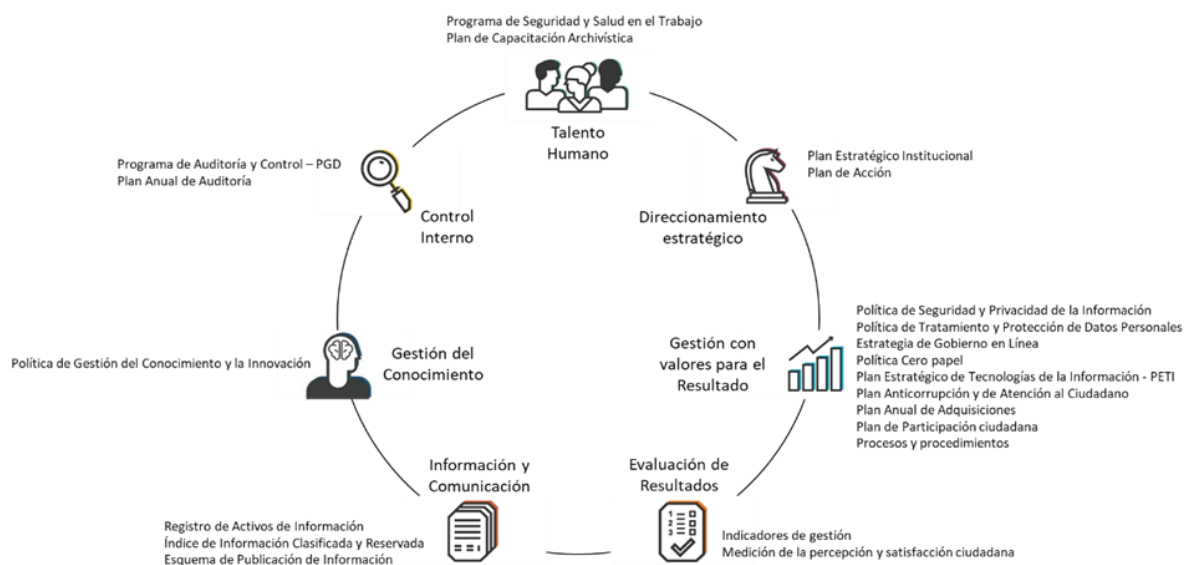
Cooperación, Articulación y Coordinación

En el marco del Programa de Gestión Documental, la SCRД deberá armonizar el Sistema de Gestión Documental con las siete dimensiones operativas del Modelo de Gestión y Desempeño – MIPG, que corresponden al conjunto de políticas, prácticas, elementos e instrumentos con un propósito común, que permiten desarrollar un proceso de gestión estratégica que se adapta a las características particulares de cada entidad pública.

La siguiente figura representa el proceso de armonización entre el SGD y MIPG.

Figura 2

Armonización del Sistema de Gestión Documental con las Dimensiones Operativas de MIPG



Fuente: Elaboración propia.

Así, la armonización entre estos sistemas de gestión deberá comprender los siguientes ajustes:

- a) Dimensión de talento humano: Programa de Seguridad y salud en el Trabajo; Plan Institucional de Capacitación.
- b) Dimensión de direccionamiento estratégico: Plan Estratégico institucional; Plan de Acción.
- c) Dimensión de gestión con valores para el resultado: Política de Seguridad y Privacidad de la Información; Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales; Estrategia de gobierno en Línea; Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel; Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI; Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; Plan Anual de Adquisiciones; Plan de Participación Ciudadana; Procesos y Procedimientos.
- d) Dimensión de evaluación de resultados: Indicadores de gestión del proceso; Medición de la Percepción y Satisfacción Ciudadana.
- e) Dimensión de información y comunicación: Registro de Activos de Información; Índice de Información clasificada y reservada; Esquema de Publicación de Información.
- f) Dimensión de gestión del conocimiento: Política de Gestión del conocimiento y la Innovación.
- g) Dimensión de control interno: Programa de Auditoría y Control; Plan Anual de Auditoría.

Referencias Bibliográficas

- Abreu, J. L., Parra González, C. & Molina Arenas, A. (2012). *El Rol de las Preguntas de Investigación en el Método Científico*. En: Daena: International Journal of Good Conscience, 7, n.º 1. p. 69-187. En línea: <https://vdocuments.mx/14-el-rol-de-las-preguntas-de-investigacion-en-el-metodo-cientifico.html>
- Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría Distrital de Planeación. (2017). *Guía para la formulación e implementación de políticas públicas del Distrito*. Bogotá: Secretaría Distrital de Planeación. En línea: http://www.sdp.gov.co/sites/default/files/guia_para_la_formulacion_pp_wf_1.pdf
- Archivo General de la Nación. (2016). *Política Pública de Archivos*. *Archivo General de la Nación*. En línea: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PoliticasyPublicasdeArchivo_V2.pdf
- Archivo General de la Nación. (2014). *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD*. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia. En línea: <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf>
- Behar, D. (2008). *Metodología de la Investigación*. Argentina. Editorial Shalom.
- Borja Suárez, J. L., & Malagón Cárdenas, M. L. (2017). *Diseño del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Estudio de caso: Baker McKenzie*. (Tesis de Maestría). En línea: https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/35
- Bustelo, C. (2000). *Gestión documental en las empresas: una aproximación práctica*. Bilbao: FESABID. En línea: <http://www.inforarea.es/download/file/fid/130>.

Cano Inclán, A., Legañoa Ferrá, D., Cabrera Morales, I. & Campillo Torres, I. (2012).

Estructura del Sistema de Gestión Integral de Documentos de archivo [SiGeID 1.0].

En: Revista Interamericana de Bibliotecología, 35(2). p. 149-61. En línea:

<http://www.scielo.org.co/pdf/rib/v35n2/v35n2a03.pdf>

Castillo Guevara, J., & Mena Mugica. M. M. (2011). La gestión de documentos de archivo en

el actual contexto organizacional y la introducción a la norma ISO 15489. *ACIMED*,

22(1). p. 47-59. En línea:

http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352011000100005

Cisterna Cabrera, F. (2005). Categorización y triangulación como procesos de validación del

conocimiento en investigación cualitativa. *En: Theoria*, 14(1). p. 61-71. En línea:

<https://www.redalyc.org/pdf/299/29900107.pdf>

Colombia. Presidencia de la República. Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado. En línea:

http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=50958

Colombia. Presidencia de la República. Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. En línea:

<http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/DECRET%201080%20DEL%2026%20DE%20MAYO%20DE%202015.pdf>

Colombia. Presidencia de la República de Colombia. (2015). Ley de Transparencia: Guía de instrumentos de gestión de información pública. En línea:

http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/guia-de-instrumentos-de-gestion-de-informacion%20publica_web.pdf

- García-Alsina, M. (2012). Contribución de la serie ISO 30300 a la gestión de la documentación judicial. *En: Ibersid: Revista de Sistemas de Información y Documentación*, 6. p. 135-143. En línea:
<https://www.ibersid.eu/ojs/index.php/ibersid/article/view/3991>
- Gómez Díaz de León, C. (2012). La Investigación Científica en la Administración Pública. *En: Daena: International Journal of Good Conscience*, 7(2). p. 159-73. En línea:
[http://www.spentamexico.org/v7-n2/7\(2\)159-173.pdf](http://www.spentamexico.org/v7-n2/7(2)159-173.pdf)
- Maldonado-Matute, J. M., González-Calle, M. J., & Duque-Espinoza, G. (2018). Sistema de Gestión Documental como herramienta de innovación en la administración de información empresarial: Caso Continental Tire Andina. *Memorias y Boletines de la Universidad Del Azuay*, 1(XIV), 64 - 77. En línea:
<http://revistas.uazuay.edu.ec/index.php/memorias/article/view/180>
- Organización Internacional de Normalización. (2001). *Norma ISO Internacional 15489-1: Información y documentación – Gestión de documentos–. Parte 1: Generalidades*. Ginebra: ISO. En línea:
[http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESTexto1\(CS\).pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESTexto1(CS).pdf)
- Peña-Guarín, G., Moreno-Orjuela, J. O., & Ayala-Mora, M. L. (2017). Propuesta metodológica para la integración de un sistema de gestión documental basado en la Ley General de Archivos y en las normas técnicas colombianas 9001 versión 2015, 30300 versión 2013 y 30301 versión 2013. *En: Colombia Forense*, 4(2). En línea:
<https://doi.org/10.16925/cf.v4i2.2245>
- Pérez Alcázar, R. & Franco Espiño, B. (2014). *Guía de Implementación Gerencial– Política de gestión de documentos y archivos: Modelo de Gestión de Documentos y*

*Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). (s.l.): RTA. En línea: [http://mgd.redrta.org/guia-de-
implementacion-gerencial-politica-de-gestion-de-documentos-y-archivos/mgd/2015-
01-21/124946.html](http://mgd.redrta.org/guia-de-implementacion-gerencial-politica-de-gestion-de-documentos-y-archivos/mgd/2015-01-21/124946.html).*

Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD. (2016). *Modelo de e-Investigación*

Unadista. Bogotá: UNAD. En línea:

[https://investigacion.unad.edu.co/images/investigacion/Documentos/Modelo_de_e-
Investigaci%C3%B3n- Julia.pdf](https://investigacion.unad.edu.co/images/investigacion/Documentos/Modelo_de_e-Investigaci%C3%B3n-Julia.pdf)