	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 1 de 14

**INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**


Información General	
Título del Plan Institucional:	<b>Programa de Gestión Documental</b>
Periodo analizado:	<b>Enero - Marzo</b>
Responsable:	<b>Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos</b>
Fecha del Informe:	<b>08 de abril de 2026</b>

**1. Resumen Ejecutivo**

El presente informe presenta el avance de la ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD) durante el primer trimestre de la vigencia 2026, en el marco del seguimiento a las actividades programadas para el fortalecimiento de la gestión documental institucional.

Durante el periodo comprendido entre enero y marzo de 2026, se desarrollaron acciones orientadas a la formulación, ajuste e implementación de instrumentos archivísticos, el seguimiento a indicadores y mapas de riesgos, la definición de lineamientos técnicos, y la ejecución de actividades relacionadas con la organización, clasificación, descripción, control y acceso a la información documental.

En términos de avance, el PGD alcanzó una ejecución del 8,877 %, correspondiente al desarrollo de 24 de las 25 actividades programadas para el trimestre. El 0,1811 % restante corresponde a la actividad de ordenación de expedientes y fondos documentales, la cual fue reprogramada para la vigencia 2027 en el marco de la actualización del PGD y el PINAR ante la Oficina Asesora de Planeación (OAP).

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 2 de 14

Entre los principales logros se destacan el avance en la implementación y seguimiento de instrumentos archivísticos, la actualización de procedimientos, manuales y guías, el fortalecimiento de los procesos de capacitación, y la ejecución de actividades orientadas a la organización y control de los archivos de gestión. Así mismo, se avanzó en la estructuración de lineamientos técnicos y en la articulación con el área TIC para el desarrollo de componentes tecnológicos asociados al SGDEA.


Finalmente, se identifican retos relacionados con la consolidación de los instrumentos archivísticos en proceso de ajuste, la implementación de soluciones tecnológicas y la continuidad en la apropiación de lineamientos por parte de las dependencias, los cuales serán abordados en los siguientes periodos conforme a la planeación institucional.

## 2. Avance Cuantitativo

En el siguiente cuadro se presenta el avance de ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD) durante el periodo evaluado, indicando el porcentaje de avance del trimestre, el avance acumulado y el porcentaje pendiente por ejecutar.

Proyectado vigencia 2026	Avance del periodo	Ejecutado 2026	Pendiente
34,65	9,0581	8,877	0,1811

Para la vigencia 2026 se proyectó un avance del 34,65 %, de los cuales durante el trimestre evaluado se alcanzó un avance del 9,0581 %, con una ejecución efectiva del 8,877 %. Este resultado se soporta en el desarrollo de las actividades programadas en el PGD para el periodo, dentro de las cuales se ejecutaron 24 de las 25 actividades previstas, relacionadas con el fortalecimiento de la gestión documental, la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos, el seguimiento a indicadores y mapas de riesgos, la implementación de lineamientos, los procesos de capacitación y la organización documental.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 3 de 14

El porcentaje pendiente del 0,1811 % corresponde a la actividad de **ordenación de expedientes y fondos documentales**, la cual no será ejecutada en la presente vigencia, en el marco de la actualización del PGD y el PINAR ante la Oficina Asesora de Planeación (OAP), proyectándose su desarrollo para la vigencia 2027.

En este sentido, el porcentaje pendiente no responde a incumplimientos en la ejecución, sino a ajustes en la planeación institucional derivados del análisis técnico y operativo de las actividades, lo que permite una ejecución más realista y alineada con las prioridades estratégicas de la entidad.



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE  
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 16/10/2024

Página 4 de 14

TABLA DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO

TAREAS	ACTIVIDADES	VLR TAREA	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		Programado Trimestres 2026				MEDIANO PLAZO 2026	
			Fecha I	Fecha F	-2024	2025	2026	-2027	1	2	3	4		
6	Elaborar y mantener actualizado el portafolio de servicios, en el cual se incluya el diseño de Archivo de Gestión Centralizado.	0,27	2025	2026		0,14	0,14							Yulieth <a href="https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-documental">https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-documental</a>
7	Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y mapas de riesgos del proceso de Gestión Documental.	0,27	2024	2027	0,07	0,07	0,07	0,07	x	x	x	x		Marcela 20267100088513 20267100224373
14	Realizar el seguimiento y mejora a los planes y proyectos registrados en el PGD y PINAR.	0,27	2024	2027	0,07	0,07	0,07	0,07	x	x	x	x		Marcela 20267100162113 20267100174213 20267100183043 20267100197353
15	Hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico.	0,27	2025	2026		0,14	0,14		x	x	x	x		Marcela 20267100162113 20267100174213 20267100183043 20267100197353
16	Formular el Plan de Capacitación en Gestión Documental y ejecutarlo.	0,27	2025	2026		0,14	0,14		x					Andrea 20267100146863 20267100171333 20267100171323
		4,35												

		4,35												
4	Documentar los procedimientos básicos de acuerdo con estándares técnicos y buenas prácticas para el desarrollo de actividades de digitalización.	0,87	2024	2027	0,22	0,22	0,22	0,22	x					Yulieth 20267100146183 sin embargo esta en revisión de Carlos
		4,35												
1	Elaborar y actualizar los manuales, guías, planes y programas necesarios para difundir los procesos de la gestión documental	0,36	2025	2027		0,12	0,12	0,12	X					Yulieth Manual esta en revisión de Carlos <a href="https://docs.google.com/document/d/1Z0OPCEaVKQ9gr693p0LdfgqHtbAGP8i/edit?tpof=true&amp;heading=h.gd9xa">https://docs.google.com/document/d/1Z0OPCEaVKQ9gr693p0LdfgqHtbAGP8i/edit?tpof=true&amp;heading=h.gd9xa</a>
2	Actualizar los procedimientos de la Gestión Documental, con el fin de garantizar la preservación y conservación documental.	0,36	2025	2026		0,18	0,18		X					Yulieth- Manual <a href="https://docs.google.com/document/d/1Z0OPCEaVKQ9gr693p0LdfgqHtbAGP8i/edit?tpof=true&amp;heading=h.gd9xa">https://docs.google.com/document/d/1Z0OPCEaVKQ9gr693p0LdfgqHtbAGP8i/edit?tpof=true&amp;heading=h.gd9xa</a>
5	Elaborar el instructivo de correspondencia que contemple los documentos de archivo producidos o recibidos en formato físico y electrónico	0,36	2025	2026		0,18	0,18		X					Profesional <a href="https://culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2025-12/doc-pr-05_v4_creacion_de_documentos_y_radicaion_de_comunicaciones_oficiales_recibidas_emiadas_e_internas.pdf">https://culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2025-12/doc-pr-05_v4_creacion_de_documentos_y_radicaion_de_comunicaciones_oficiales_recibidas_emiadas_e_internas.pdf</a>
7	Capacitar a todas la dependencias de la Entidad en el uso del Sistema de Gestión Documental.	0,36	2024	2027	0,09	0,09	0,09	0,09	x	x	x	x		Yfererson 20267100171333 20267100171323
10	Elaborar el programa específico de Formas y Formularios e iniciar con su implementación según cronograma.	0,36	2024	2026	0,12	0,12	0,12		x					Yulieth 20257100751743
11	Elaborar el Programa de Autoinspecciones e iniciar con su implementación según cronograma.	0,36	2024	2026	0,12	0,12	0,12		x					Yulieth 20267100123933
		4,35												



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE  
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02


VERSIÓN: 01

FECHA: 16/10/2024

Página 5 de 14

4,35										
1	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos para la preservación a largo plazo	2,17	2025	2026	1,09	1,09			x	Yulieth <a href="https://docs.google.com/document/d/126NTs1W/hSzcx8m2j6sLtzIF_myQHjO/edit#heading=h.gidgxa">https://docs.google.com/document/d/126NTs1W/hSzcx8m2j6sLtzIF_myQHjO/edit#heading=h.gidgxa</a>
1	Actualizar el procedimiento de archivo de documentos, en donde se defina la simplificación de trámites en la SCRD para facilitar su automatización.	4,35	2025	2026	2,17	2,17			x	Yulieth 20257100546873
1	Establecer parámetros de búsqueda de documentos para verificar trazabilidad y estado de los trámites a través del procedimiento de préstamos documentales	2,17	2024	2026	0,72	0,72	0,72		x	Yulieth Enviado a la OAP <a href="https://mail.google.com/mail/u/1/#search/prestamos+document/OgrcJHsNjgDLTzqfwGwrrdZSSSSKJVMCmV">https://mail.google.com/mail/u/1/#search/prestamos+document/OgrcJHsNjgDLTzqfwGwrrdZSSSSKJVMCmV</a>
4,35										
1	Seguimiento continuo a los diferentes canales de comunicación para ejercer el control de trámites.	2,17	2024	2027	0,54	0,54	0,54	0,54	x x x x	Profesional yeferson <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1G0cRfslDuHib0SjgMG9TKnWS4aK4pn7v">https://drive.google.com/drive/folders/1G0cRfslDuHib0SjgMG9TKnWS4aK4pn7v</a>
2	Establecer directrices para el correcto trámite de documentos (físico-electrónico).	2,17	2025	2026	1,09	1,09			x	Profesional <a href="https://culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2025-12/doc-pr-05_v4_creacion_de_documentos_y_radizacion_de_comunicaciones_oficiales_recibidas_enviadas_e_internas.pdf">https://culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2025-12/doc-pr-05_v4_creacion_de_documentos_y_radizacion_de_comunicaciones_oficiales_recibidas_enviadas_e_internas.pdf</a>
4,35										
1	Realizar el Control y Seguimiento de la gestión documental de la SCRD.	2,17	2025	2027	0,72	0,72	0,72		x x x x	Marcela 20267100201533
2	Identificar y asignar cada uno de los documentos de la Entidad en su respectivo expediente acorde con las TRD y el CCD	0,87	2024	2027	0,22	0,22	0,22	0,22	x x x x	Yulieth <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1ek4y8aMsiuhGwFswzEsv7bpYEPeEdwj">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1ek4y8aMsiuhGwFswzEsv7bpYEPeEdwj</a>
4,35										

4,35										
1	Organizar los fondos documentales de la SCRD.	2,17	2025	2027	0,72	0,72	0,72		x x x x	Jorge pendiente jefe sandra No se va a realizar por que se paso una actualización a la OAP, para actualizar el pgd y el pinar de acuerdo que algunas actividades no se va realizar en esta vigencia
2	Conformar los expedientes de archivo independientemente de su soporte teniendo en cuenta los procesos técnicos de archivo y las TRD.	2,17	2025	2027	0,72	0,72	0,72		x x x x	Jorge 20267100197713 20267100198303 20267100198383
4,35										
1	Mantener actualizados los inventarios documentales de los archivos de gestión y central.	1,09	2024	2027	0,27	0,27	0,27	0,27	x x x x	Jorge 20267100197713 20267100198303 20267100198383
2	Elaborar el Programa de Descripción Documental.	1,09	2025	2026	0,54	0,54			x	Yulieth En revisión C <a href="https://docs.google.com/document/d/1gQa8-YEmuw3JrhtalKADFFWPbxuMABEs/edit?tpof=true&amp;tab=0">https://docs.google.com/document/d/1gQa8-YEmuw3JrhtalKADFFWPbxuMABEs/edit?tpof=true&amp;tab=0</a>
4,35										
1	Identificar las series y Subseries de Conservación Total, selección, microfilmación y/o digitalización de acuerdo con el procedimiento de Disposición Final.	2,17	2025	2027	0,72	0,72	0,72		x	Jorge una serie 20267100183043
4,35										
1	Implementar el SIC de acuerdo con las estrategias consignadas en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	2,17	2025	2027	0,72	0,72	0,72		x	Andrea 20267100201483
4,35										


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 6 de 14

### 3. Avance Cualitativo


Durante el periodo evaluado de la vigencia 2026, el Programa de Gestión Documental (PGD) presentó avances significativos en la ejecución de sus actividades, soportados en evidencias como radicados, actas y enlaces institucionales. Para el trimestre, se ejecutaron 24 de las 25 actividades programadas, lo que evidencia un desarrollo progresivo de los proyectos asociados al PGD.

Para efectos del presente informe trimestral, se destacan los siguientes resultados, precisando su impacto en los proyectos y su relación directa con las actividades ejecutadas:

- **Administración Documental (Proyecto: Fortalecimiento de la Gestión Documental):** Se avanzó en la formulación y ajuste de instrumentos archivísticos, incluyendo la proyección de la nueva versión de las TRD, la actualización del PGD y el PINAR, así como el seguimiento a indicadores, mapas de riesgos, planes y proyectos, evidenciado en los respectivos radicados. Estas actividades se midieron conforme a su cumplimiento en el periodo y su estado de avance. En este componente se reprogramó la actividad de ordenación de fondos documentales, en el marco de la actualización del PGD y el PINAR.
- **Directrices para la creación y diseño de documentos (Proyecto: Normalización de la Producción Documental):** Se elaboraron y ajustaron lineamientos, manuales, guías e instructivos relacionados con la creación de documentos, radicación de comunicaciones y directrices para el trámite documental, los cuales se encuentran publicados y en proceso de socialización.
- **SGDEA (Proyecto: Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo):** Se avanzó en la definición de requisitos funcionales, construcción de historias de usuario y articulación con el área TIC, en el marco del desarrollo e implementación del sistema.
- **Asignación de metadatos (Proyecto: Gestión de Documentos Electrónicos):** Se elaboraron lineamientos y parámetros asociados a la gestión de metadatos, en articulación con el área TIC, como base para su implementación en el sistema.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 7 de 14

- **Estructura de los documentos (Proyecto: Normalización de la Producción Documental):** Se actualizaron manuales, formatos y guías, y se desarrollaron actividades de capacitación orientadas a fortalecer la correcta elaboración de documentos institucionales.
- **Forma de producción e ingreso (Proyecto: Gestión de la Producción Documental):** Se documentaron procedimientos de digitalización y se establecieron parámetros para la producción, radicación y gestión de documentos físicos y electrónicos.
- **Áreas competentes para el trámite (Proyecto: Fortalecimiento de la Gestión Documental):** Se actualizaron procedimientos asociados a la gestión documental, fortaleciendo la claridad en roles y responsabilidades.
- **Registro de documentos (Proyecto: Gestión de la Producción Documental):** Se fortalecieron los mecanismos de trazabilidad documental mediante la definición de parámetros de búsqueda, registro y control de documentos.
- **Distribución (Proyecto: Gestión de la Producción Documental):** Se realizó seguimiento a los canales de comunicación y al control de trámites, garantizando la adecuada distribución de la correspondencia.
- **Acceso y consulta (Proyecto: Gestión de Documentos Electrónicos):** Se establecieron parámetros para la consulta, acceso y trazabilidad documental, fortaleciendo la disponibilidad de la información.
- **Control y seguimiento (Proyecto: Fortalecimiento de la Gestión Documental):** Se efectuó monitoreo a la gestión documental mediante seguimiento a indicadores, mapas de riesgos y planes de mejoramiento archivístico.
- **Clasificación, ordenación y descripción (Proyecto: Organización Documental):** Se desarrollaron actividades de clasificación y organización de expedientes conforme a las TRD, así como la actualización de inventarios documentales.


	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 8 de 14

- **Transferencias documentales (Proyecto: Organización Documental):** Se adelantaron actividades de alistamiento, validación e inventario documental, como base para los procesos de transferencia.
- **Migración y disposición final (Proyecto: Organización Documental):** Se avanzó en actividades asociadas a conservación, selección y digitalización documental; la actividad de ordenación de fondos documentales fue reprogramada para la siguiente vigencia.
- **Sistema Integrado de Conservación (SIC) (Proyecto: Conservación Documental):** Se desarrollaron acciones de implementación y seguimiento al SIC, con sus respectivos soportes.
- **Seguridad de la información y preservación digital (Proyecto: Gestión de Documentos Electrónicos):** Se definieron lineamientos y parámetros para la digitalización y preservación documental, en articulación con el área TIC.
- **Directrices generales (Proyecto: Fortalecimiento de la Gestión Documental):** Se elaboraron instrumentos como el programa de autoinspecciones, el programa de formas y formularios y lineamientos generales para el fortalecimiento del proceso.

En general, el avance cualitativo evidencia el cumplimiento de las actividades programadas para el periodo, con soportes verificables y una actividad reprogramada en el marco de los ajustes de la planeación institucional, lo que garantiza la continuidad del proceso en las siguientes vigencias.

#### 4. Desviaciones y Medidas Correctivas

Durante el periodo reportado se identificó una desviación puntual en la ejecución de las actividades del PGD, relacionada con la **actividad de ordenación de expedientes y fondos documentales**, la cual no fue desarrollada en el trimestre evaluado. Esta actividad hace parte del componente de organización documental y su no ejecución impactó el porcentaje pendiente reportado para el periodo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 9 de 14


La desviación se originó debido a ajustes en la planeación institucional, derivados del proceso de actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) ante la Oficina Asesora de Planeación (OAP), así como del análisis técnico y operativo que determinó la necesidad de reprogramar esta actividad para la vigencia 2027, en coherencia con las prioridades institucionales y las capacidades operativas.

Como medida correctiva, se realizó la reprogramación formal de la actividad en los instrumentos de planeación, se ajustaron los cronogramas de ejecución y se fortaleció el seguimiento a las actividades restantes, garantizando el cumplimiento de las 24 actividades ejecutadas durante el periodo. Así mismo, se establecieron acciones de control para asegurar la ejecución de la actividad pendiente en la siguiente vigencia, sin afectar el cumplimiento de los objetivos del PGD.

## 5. Dificultades encontradas

Durante el periodo evaluado se identificó una dificultad puntual asociada a la ejecución de la actividad de ordenación de expedientes y fondos documentales, la cual no fue desarrollada en el trimestre. Esta situación se relaciona con la necesidad de realizar ajustes técnicos y operativos en el marco de la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

La dificultad se originó principalmente en la priorización de actividades, la alineación con la planeación institucional y la revisión técnica requerida para la adecuada ejecución de los procesos de organización documental, lo que implicó su reprogramación para la vigencia 2027. En este sentido, la situación identificada no afectó el desarrollo de las demás actividades programadas, las cuales fueron ejecutadas conforme a lo previsto, garantizando la continuidad del proceso de gestión documental.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 10 de 14

## 6. Evidencias

Las evidencias que soportan el avance de las actividades desarrolladas durante el primer trimestre de la vigencia 2026 se encuentran registradas en la matriz de seguimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR y reposan en el sistema de gestión documental institucional, a través de los respectivos números de radicado y enlaces institucionales.

A continuación, se relacionan las evidencias correspondientes a cada una de las actividades ejecutadas y en proceso según la matriz:

- Actividad 1: Elaborar y mantener actualizado el portafolio de servicios**  
 Enlace: <https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-documental>
- Actividad 2: Seguimiento a indicadores y mapas de riesgos del proceso de Gestión Documental**  
 Radicado No. 20267100088513, 20267100224373
- Actividad 3: Seguimiento y mejora a los planes y proyectos registrados en el PGD y PINAR**  
 Radicados: 20267100162113, 20267100174213, 20267100183043, 20267100197353
- Actividad 4: Plan de Mejoramiento Archivístico**  
 Radicados: 20267100162113, 20267100174213, 20267100183043, 20267100197353
- Actividad 5: Plan de Capacitación en Gestión Documental**  
 Radicados: 20267100146863, 20267100171333, 20267100171323
- Actividad 6: Documentar procedimientos de digitalización**  
 Radicado: 20267100146183
- Actividad 7: Elaboración y actualización de manuales y guías de Gestión Documental**  
 Enlace: <https://docs.google.com/document/d/1Z0OPCEaVKQ9gr693p0LdfgoHtlbAGP8i/edit?rtprof=true#heading=h.gjdgxs>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 11 de 14

- Actividad 8: Actualización de procedimientos de gestión documental**

Enlace: <https://docs.google.com/document/d/1Z0OPCEaVKQ9gr693p0LdfgoHtlbAGP8i/edit?rtopf=true#heading=h.gjdgxs>
- Actividad 9: Elaborar instructivo de correspondencia física y electrónica**

Enlace: [https://culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2025-12/doc-pr-05\\_v4\\_creacion\\_de\\_documentos\\_y\\_radicacion\\_de\\_comunicaciones\\_oficiales\\_recibidas\\_enviadas\\_e\\_internas.pdf](https://culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2025-12/doc-pr-05_v4_creacion_de_documentos_y_radicacion_de_comunicaciones_oficiales_recibidas_enviadas_e_internas.pdf)
- Actividad 10: Capacitación en uso del Sistema de Gestión Documental**

Radicados: 20267100171333, 20267100171323
- Actividad 11: Elaboración del programa de formas y formularios**

Radicado: 20257100751743
- Actividad 12: Elaboración del Programa de Autoinspecciones**


Radicado: 20267100123933
- Actividad 13: Parámetros para digitalización y preservación documental**

Enlace: [https://docs.google.com/document/d/126NTsjWXhSzxx8m2j6sLtziF\\_myQHpJO/edit#heading=h.gjdgxs](https://docs.google.com/document/d/126NTsjWXhSzxx8m2j6sLtziF_myQHpJO/edit#heading=h.gjdgxs)
- Actividad 14: Actualización procedimiento de archivo para simplificación de trámites**

Radicado: 20257100546873
- Actividad 15: Establecer parámetros de búsqueda y trazabilidad documental**


Enlace: [https://mail.google.com/mail/u/1/#search/prestamos+document/QgrcJHsNjqDLTZqf\\_wGwrrdXZSSSKJVMCmV](https://mail.google.com/mail/u/1/#search/prestamos+document/QgrcJHsNjqDLTZqf_wGwrrdXZSSSKJVMCmV)
- Actividad 16: Seguimiento a canales de comunicación y control de trámites**

Enlace: <https://drive.google.com/drive/folders/1G0cRfsLDuHb0SjgMG9TKnWS4oK4lpn7v>

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 12 de 14

- Actividad 17: Directrices para correcto trámite de documentos**  
 Enlace: [https://culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2025-12/doc-pr-05\\_v4\\_creacion\\_de\\_documentos\\_y\\_radicacion\\_de\\_comunicaciones\\_oficiales\\_recibidas\\_enviadas\\_e\\_internas.pdf](https://culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/2025-12/doc-pr-05_v4_creacion_de_documentos_y_radicacion_de_comunicaciones_oficiales_recibidas_enviadas_e_internas.pdf)
- Actividad 18: Control y seguimiento a la gestión documental**  
 Radicado: 20267100201533
- Actividad 19: Clasificación y organización de expedientes según TRD**  
 Enlace: <https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1eK4y8aMsuihGwFswzEsv7bpYEEYpvEdwj>
- Actividad 20: Ordenación de expedientes y fondos documentales**  
 Nota: No se ejecutará en esta vigencia; actualización pendiente en la OAP
- Actividad 21: Conformación de expedientes independientes de soporte**  
 Radicados: 20267100197713, 20267100198303, 20267100198383
- Actividad 22: Inventarios documentales actualizados**  
 Radicados: 20267100197713, 20267100198303, 20267100198383
- Actividad 23: Programa de Descripción Documental**  
 Enlace: <https://docs.google.com/document/d/1gQa8-YEmuw3JrHtaLkADFFWPbxuMABEs/edit?rtf=true&tab=t.0>
- Actividad 24: Conservación, selección, microfilmación y digitalización**  
 Radicado: 20267100183043
- Actividad 25: Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)**  
 Radicado: 20267100201483

Las anteriores evidencias permiten verificar el avance y cumplimiento de las actividades programadas, garantizando la trazabilidad de la información y el respaldo documental de la ejecución del PGD durante la vigencia 2026.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	<b>INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES</b>	FECHA: 16/10/2024
		Página <b>13</b> de <b>14</b>


## 7. Perspectiva Próxima

Para los próximos trimestres de la vigencia 2026, se proyecta continuar con la ejecución de las actividades del PGD, priorizando la consolidación de los instrumentos archivísticos en proceso de ajuste, el fortalecimiento de las estrategias de capacitación, la implementación progresiva del SGDEA y el desarrollo del esquema de metadatos en articulación con el área TIC. Así mismo, se continuará con la ejecución de actividades relacionadas con la digitalización, preservación, organización y control de los documentos, garantizando la trazabilidad y el seguimiento a los procesos.

De igual forma, se contempla la ejecución de la actividad de ordenación de expedientes y fondos documentales en la vigencia 2027, conforme a los ajustes realizados en la planeación institucional. En este sentido, se mantendrá el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas y a los indicadores del proceso, con el fin de asegurar el logro de los objetivos del PGD y el fortalecimiento continuo de la gestión documental institucional.

## 8. Recomendaciones

- Continuar con la implementación, ajuste y seguimiento de los instrumentos archivísticos del PGD, en el marco de la actualización institucional, garantizando su adecuada articulación con el PINAR y las áreas responsables.
- Fortalecer la articulación con el área TIC para la implementación progresiva del SGDEA y el desarrollo del esquema de metadatos, asegurando su funcionalidad y alineación con los procesos de gestión documental.
- Mantener y ampliar las estrategias de capacitación en gestión documental, garantizando la apropiación de lineamientos por parte de las dependencias y el seguimiento a las actividades ejecutadas.
- Dar continuidad a las actividades de organización, digitalización, preservación y control documental, conforme a las TRD y a los procedimientos establecidos, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de la información.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página <b>14</b> de <b>14</b>

- Realizar seguimiento a la actividad de ordenación de expedientes y fondos documentales reprogramada para la vigencia 2027, garantizando su adecuada planificación y ejecución en coherencia con los objetivos del PGD.

Elaboró: Yuli Marcela Molina Miranda – Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Servicios Administrativos

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

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

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



Radicado: **20267100226293**

Fecha 15-04-2026 09:11

<b>El Documento 20267100226293 fue firmado electrónicamente por:</b>	
<b>Cristian Camilo Cabra Neira</b>	<b>Contratista,</b> Oficina Asesora de Planeación, ID: 1024515945, cristian.cabra@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 16-04-2026 10:24:53
<b>Sandra Patricia Castiblanco Monroy</b>	<b>Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano,</b> Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 15-04-2026 14:08:10
<b>Carlos Andres Gil Santamaria</b>	<b>Contratista,</b> Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 79882982, carlos.gil@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 15-04-2026 10:29:09
<b>Paola Andrea Ramirez Gutierrez</b>	<b>Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos,</b> Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 52478000, paola.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 15-04-2026 12:18:38
<b>Yuli Marcela Molina Miranda</b>	<b>Contratista,</b> Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1010191253, yuli.molina@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 15-04-2026 09:14:07
 3d328a687fbdf0ec8f23c8b5fe7d3011328e11561c0dbd93cf87192707f4689c Codigo de Verificación CV: 994dc	

