

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA:16/10/2024
		Página 1 de 13

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Información General	
Título del Plan Institucional:	Programa de Gestión Documental
Periodo analizado:	Abril – Junio
Responsable:	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
Fecha del Informe:	07 Junio de 2026

1. Resumen Ejecutivo

El presente informe presenta el avance en la ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD) durante el segundo trimestre de la vigencia 2026, correspondiente al período comprendido entre abril y junio, en cumplimiento de las actividades programadas para fortalecer la gestión documental institucional.

Durante el período se desarrolló el **100 % de las actividades previstas (27 de 27)**, alcanzando un avance del **10,48 %**, sin registrar actividades pendientes.

Entre los principales logros se destacan la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD), en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), aprobada mediante el **Acta No. 12** del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (radicado No. **20261700259603**), así como los avances en la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), el Diagnóstico Integral de Archivos, el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH), la implementación de componentes del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y los demás instrumentos archivísticos contemplados en el PGD.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA:16/10/2024
		Página 2 de 13

Con estos resultados, el Programa de Gestión Documental registra un **avance acumulado del 19,01 %** al cierre de junio de 2026, evidenciando el cumplimiento de las metas programadas y el compromiso institucional con el fortalecimiento de la gestión documental y la mejora continua de los procesos archivísticos.

2. Avance Cuantitativo

En el siguiente cuadro se presenta el avance de ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD) durante el segundo trimestre de la vigencia 2026, indicando el porcentaje proyectado para la vigencia, el avance alcanzado durante el período, el avance acumulado y el porcentaje pendiente por ejecutar.

Proyectada vigencia 2026	Avance I trimestre	Avance del período	Ejecutado 2026	Pendiente
34,61	8,57	10,48	19,01	0

Para la vigencia 2026 se proyectó un avance del **34,61 %**. Durante el segundo trimestre se alcanzó un avance del **10,48 %**, correspondiente al cumplimiento del **100 % de las actividades programadas para el período (27 de 27 actividades)**.

Con este resultado, el Programa de Gestión Documental registra un **avance acumulado del 19,01 %** al cierre de junio de 2026, evidenciando el cumplimiento oportuno de las actividades relacionadas con la actualización e implementación de instrumentos archivísticos, el seguimiento a planes, indicadores y mapas de riesgos, la actualización de las Tablas de Retención Documental, el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), la organización documental y las demás acciones previstas en el cronograma.

Al cierre del período no se registran actividades pendientes, lo que refleja una ejecución conforme a la planeación establecida y el cumplimiento de las metas definidas para el segundo trimestre de la vigencia 2026.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO					CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02			
						VERSIÓN: 01			
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES					FECHA:16/10/2024			
						Página 3 de 13			

TABLA DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO

ASPECTOS	TAREAS	ACTIVIDADES	VLR TAREA	PROGRAMADO										MEDIANO PLAZO 2026	
				CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		Programado Trimestres 2026				Evidencia II Trimestre	
				Fecha I	Fecha F	2024	2025	2026	2027	1	2	3	4		
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	7	Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y mapas de riesgos del proceso de Gestión Documental.	0,29	2024	2027	0,07	0,07	0,07	0,07	X	X	X	X	20267100224373	
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	9	Realizar el Registro Especial de Archivos de DDHH READH.	0,29	2025	2026		0,14	0,14			X	X	X	20267100369393 20267100369833	
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	11	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos.	0,29	2025	2026		0,14	0,14			X			20267100259173	
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	12	Actualizar las Tablas de Retención Documental, el CCD y realizar el Registro Único de Series Documentales RUSD ante el AGN	0,29	2024	2027	0,07	0,07	0,07	0,07	X	X	X	X	20267100103692 20267100092121	
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	13	Realizar el seguimiento y mejora a los planes y proyectos registrados en el PGD y PINAR.	0,29	2024	2027	0,07	0,07	0,07	0,07	X	X	X	X	20267100252193 20267100312403	
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	14	Hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico.	0,29	2025	2026		0,14	0,14		X	X	X	X	20267100252193 20267100312403	
			4,35												
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	1	Diseñar estrategias para la adecuada creación, difusión, mantenimiento y administración de los documentos de la SCR D	0,87	2025	2026		0,43	0,43			X			20267100356543	
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	2	Definir el plan de trabajo para la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación junto con sus dos componentes.	0,87	2025	2026		0,43	0,43			X			20267100311983 20267100324413	
			4,35												
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-SIGDEA	1	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo en donde se identifiquen los requisitos funcionales y no funcionales.	1,45	2025	2026		0,72	0,72			X			20267100259033	
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-SIGDEA	3	Generar los insumos técnicos y funcionales relacionado con el proceso de índice y foliación electrónica en el Sistema de Gestión Documental.	1,45	2025	2026		0,72	0,72			X			https://docs.google.com/document/d/1FWkymb4gYEAXnaUPis8CCYGd5UU3AJ6/edit?rtpof=true	
			4,35												
ASIGNACIÓN DE METADATOS	1	Formular el esquema de metadatos asociados con la creación y contenido de la información.	2,17	2025	2026		1,09	1,09			X			https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DVVqrObESgC0ia_Y6zAtN9ivrMD4s77/edit?usp=sharing&ouid=116948200883804654682&rtpof=true&sd=true	
			4,35												
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	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	20267100214163 20267300223553 20267100277803 20267100309993 20267100350173	
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	8	Elaborar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de la información.	0,36	2025	2026		0,18	0,18			X			https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DVVqrObESgC0ia_Y6zAtN9ivrMD4s77/edit?usp=sharing&ouid=116948200883804654682&rtpof=true&sd=true	
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	9	Elaborar el programa específico de Documentos Vitales y Esenciales e iniciar con su implementación según cronograma.	0,36	2024	2026	0,12	0,12	0,12			X			https://docs.google.com/document/d/1tGPHo9Q3mP86tUuYlYMaBOSH7FWCMAQI/edit?usp=drive_web&ouid=116948200883804654682&rtpof=true	
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	2	Establecer parámetros de radicación de documentos de entrada, salida o internos a través del Sistema de gestión Documental, así como la integración con los canales de atención al ciudadano.	2,17	2025	2026		1,09	1,09			X			https://drive.google.com/drive/folders/1-F8V_U2VfoIPjYhK0b-JbUzKHK-DVZXT	
DISTRIBUCIÓN	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		

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO						CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02					
							VERSIÓN: 01					
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES						FECHA:16/10/2024					
							Página 4 de 13					

ACCESO Y CONSULTA	3	Socializar el procedimiento de préstamos documentales a la comunidad institucional	1,09	2025	2027		0,36	0,36	0,36	X				20267100309993 20267100313333
			4,35											
CONTROL Y SEGUIMIENTO	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	20267100252193 20267100312493
			4,35											
CLASIFICACIÓN	1	Actualizar las Tablas de Retención Documental de la SCRD para su posterior aplicación	1,45	2024	2026	0,48	0,48	0,48			X			20267100103692 20267100092121
CLASIFICACIÓN	2	Identificar y asignar cada uno de los documentos de la Entidad en su respectivo expediente acorde con las TRD y el CCD	1,45	2024	2027	0,36	0,36	0,36	0,36	x	X	x	x	https://drive.google.com/drive/folders/1ek4y8aMsiuh9wFswzFsv7bpYCYpvEdwl
			4,35											
ORDENACIÓN	2	Conformar los expedientes de archivo independientemente de su soporte teniendo en cuenta los procesos técnicos de archivo y las TRD.	4,35	2025	2027		1,45	1,45	1,45	x	X	x	x	20267100361153 20267100363963 20267100366183
			4,35											
DESCRIPCIÓN	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	20267100361153 20267100363963 20267100366183
DESCRIPCIÓN	4	Elaborar las Hojas de Control según los procedimientos y normatividad aplicable.	1,09	2024	2027	0,27	0,27	0,27	0,27	x	X	x	x	https://drive.google.com/drive/folders/1bt0vj5ybJhT_X3NlnUihOgdINUa7uW

CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN, MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	2	Implementar el procedimiento de Disposición final para los documentos de conservación total	2,17	2025	2027		0,72	0,72	0,72		X			20267100361143
			4,35											
ELIMINACIÓN	2	Elaborar el Plan de Eliminación Documental.	2,17	2025	2027		0,72	0,72	0,72		X			20267100334693
DIRECTRICES GENERALES	1	Definir a través de la producción documental, los valores primarios y secundarios de los documentos en virtud de la actualización de las TRD.	1,45	2025	2026		0,72	0,72			X			20267100103692 20267100092121
DIRECTRICES GENERALES	2	Elaborar el procedimiento de valoración de documentos.	1,45	2025	2026		0,72	0,72			X			https://docs.google.com/document/d/17aRH5ZELzJdtSTuJqwe-Pvy74Ndl5hg3G/edit?usp=drive_web&ouid=113707330694070408456&rtpdf=true

3. Avance Cualitativo

Durante el segundo trimestre de la vigencia 2026, el Programa de Gestión Documental (PGD) presentó avances significativos en la ejecución de las actividades programadas, soportados mediante radicados, documentos técnicos y demás evidencias institucionales. Durante el período se ejecutó el **100 % de las actividades previstas (27 de 27)**, evidenciando el cumplimiento de las metas establecidas y el fortalecimiento de la gestión documental institucional.

Para efectos del presente informe trimestral, se destacan los siguientes resultados, de acuerdo con los componentes del Programa de Gestión Documental:

- **Administración Documental (Proyecto: Fortalecimiento de la Gestión Documental):** Se realizó el seguimiento a los indicadores de gestión, mapas de

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA:16/10/2024
		Página 5 de 13

riesgos, planes y proyectos del PGD y del PINAR, así como al Plan de Mejoramiento Archivístico. De igual manera, se actualizaron el Diagnóstico Integral de Archivos, las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), se adelantó el Registro Único de Series Documentales (RUSD) ante el Archivo General de la Nación (AGN) y se realizó el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH), fortaleciendo los instrumentos archivísticos de la Entidad.

- **Directrices para la creación y diseño de documentos (Proyecto: Normalización de la Producción Documental):** Se diseñaron estrategias para la adecuada creación, difusión, mantenimiento y administración de los documentos institucionales y se definió el plan de trabajo para la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), fortaleciendo los lineamientos para la gestión documental.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA (Proyecto: Gestión de Documentos Electrónicos):** Se elaboró el modelo de requisitos funcionales y no funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo y se generaron los insumos técnicos y funcionales para los procesos de índice y foliación electrónica, como soporte para la implementación del sistema.
- **Asignación de Metadatos (Proyecto: Gestión de Documentos Electrónicos):** Se formuló el esquema de metadatos asociado a la creación, recepción, captura y contenido de la información, fortaleciendo la administración y recuperación de los documentos electrónicos.
- **Estructura de los documentos (Proyecto: Normalización de la Producción Documental):** Se desarrollaron jornadas de capacitación sobre el uso del Sistema de Gestión Documental, se elaboró el esquema de metadatos para la creación y captura de la información y el Programa de Documentos Vitales y Esenciales, fortaleciendo la producción documental institucional.
- **Forma de producción o ingreso (Proyecto: Gestión de la Producción Documental):** Se establecieron los parámetros para la radicación de documentos

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA:16/10/2024
		Página 6 de 13

de entrada, salida e internos a través del Sistema de Gestión Documental, promoviendo la estandarización y trazabilidad de las comunicaciones oficiales.

- **Distribución, acceso y consulta (Proyecto: Gestión de la Producción Documental):** Se realizó el seguimiento permanente a los canales de comunicación para el control de trámites y se socializó el procedimiento de préstamos documentales, fortaleciendo el acceso, la consulta y la disponibilidad de la información institucional.
- **Control y seguimiento (Proyecto: Fortalecimiento de la Gestión Documental):** Se efectuó el seguimiento a la gestión documental institucional mediante el monitoreo del cumplimiento de las actividades programadas y de los instrumentos archivísticos implementados.
- **Clasificación, ordenación y descripción (Proyecto: Organización Documental):** Se avanzó en la actualización de las Tablas de Retención Documental, la organización y conformación de expedientes conforme a los procesos técnicos de archivo, la actualización de inventarios documentales, la elaboración del Programa de Descripción Documental y de las hojas de control, fortaleciendo la organización y descripción de los archivos institucionales.
- **Conservación y disposición final (Proyecto: Conservación Documental):** Se implementó el procedimiento para la disposición final de los documentos de conservación total y se elaboró el Plan de Eliminación Documental, fortaleciendo los procesos de valoración, conservación y disposición final de los documentos.
- **Directrices generales (Proyecto: Fortalecimiento de la Gestión Documental):** Se definieron los valores primarios y secundarios de los documentos en el marco de la actualización de las Tablas de Retención Documental y se elaboró el procedimiento de valoración documental, fortaleciendo la aplicación de los criterios técnicos para la administración del patrimonio documental.

En términos generales, el avance cualitativo evidencia el cumplimiento de la totalidad de las actividades programadas para el segundo trimestre de la vigencia 2026, mediante la actualización e implementación de instrumentos archivísticos, el fortalecimiento de los

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA:16/10/2024
		Página 7 de 13

procesos de gestión documental y la consolidación de lineamientos técnicos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos del Programa de Gestión Documental y al mejoramiento continuo de la gestión documental institucional.

4. Desviaciones y Medidas Correctivas

Durante el segundo trimestre de la vigencia 2026 no se identificaron desviaciones que afectaran el cumplimiento de las actividades programadas en el Programa de Gestión Documental (PGD). La ejecución alcanzó el **100 % de las actividades previstas (27 de 27)**, de conformidad con la planeación establecida para el período.

Las actividades se desarrollaron dentro de los tiempos programados, permitiendo el cumplimiento de los compromisos relacionados con la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, el fortalecimiento de la gestión documental y el seguimiento a los planes, programas e indicadores del proceso.

En consecuencia, no fue necesario establecer medidas correctivas, dado que no se presentaron incumplimientos, reprogramaciones o situaciones que afectaran el logro de los objetivos definidos para el segundo trimestre de la vigencia 2026. No obstante, se continuará con el seguimiento permanente a la ejecución del Programa de Gestión Documental, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades previstas para los siguientes períodos y fortalecer la mejora continua de la gestión documental institucional.

5. Dificultades encontradas

Durante el segundo trimestre de la vigencia 2026 no se identificaron dificultades que afectaran la ejecución de las actividades programadas en el Programa de Gestión Documental (PGD). Las acciones previstas se desarrollaron conforme a la planeación establecida, permitiendo el cumplimiento del **100 % de las actividades programadas para el período.**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA:16/10/2024
		Página 8 de 13

El desarrollo oportuno de las actividades, la articulación entre las dependencias involucradas y el seguimiento permanente a los instrumentos archivísticos facilitaron el cumplimiento de las metas definidas para el trimestre, sin que se presentaran situaciones que requirieran la reprogramación de actividades o impactaran el avance del programa. No obstante, se continuará fortaleciendo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del PGD, con el propósito de mantener el cumplimiento de los cronogramas establecidos y garantizar la mejora continua de la gestión documental institucional.

6. Evidencias

Las evidencias que soportan el avance de las actividades desarrolladas durante el **segundo trimestre de la vigencia 2026** se encuentran registradas en la matriz de seguimiento del **Programa de Gestión Documental (PGD)** y reposan en el Sistema de Gestión Documental institucional, a través de los respectivos números de radicado, documentos técnicos y enlaces institucionales.

Las evidencias corresponden a las actividades ejecutadas en los diferentes componentes del PGD, entre ellos Administración Documental, Directrices para la Creación y Diseño de Documentos, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), Asignación de Metadatos, Estructura de los Documentos, Forma de Producción o Ingreso, Distribución, Acceso y Consulta, Control y Seguimiento, Clasificación, Ordenación, Descripción, Conservación y Disposición Final, Eliminación y Directrices Generales.

A continuación, se relacionan las evidencias correspondientes a cada una de las actividades ejecutadas durante el período reportado, de conformidad con la matriz de seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD):

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA:16/10/2024
		Página 9 de 13

- **Actividad 1: Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y mapas de riesgos del proceso de Gestión Documental.**
Radicado No. 20267100224373
- **Actividad 2: Realizar el Registro Especial de Archivos de DDHH READH.**
Radicado No. 20267100369393, 20267100369833
- **Actividad 3: Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos.**
Radicado No. 20267100259173
- **Actividad 4: Actualizar las Tablas de Retención Documental, el CCD y realizar el Registro Único de Series Documentales RUSD ante el AGN**
Radicados No. 20267100103692, 20267100092121
- **Actividad 5: Realizar el seguimiento y mejora a los planes y proyectos registrados en el PGD y PINAR.**
Radicado No. 20267100252193, 20267100312403
- **Actividad 6: Hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico.**
Radicado No. 20267100252193, 20267100312403
- **Actividad 7: Diseñar estrategias para la adecuada creación, difusión, mantenimiento y administración de los documentos de la SCRD**
Radicado No. 20267100356543
- **Actividad 8: Definir el plan de trabajo para la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación junto con sus dos componentes.**
Radicado No. 20267100311983, 20267100324413
- **Actividad 9: Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo en donde se identifiquen los requisitos funcionales y no funcionales.**
Radicados No. 20267100259033
- **Actividad 10: Generar los insumos técnicos y funcionales relacionado con el proceso de índice y foliación electrónica en el Sistema de Gestión Documental.**

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

Enlace:

<https://docs.google.com/document/d/1FWkjmb4gYEAXnaUPIs8CCYGd5IJU3AJ6/edit?rtpof=true>

- **Actividad 11: Formular el esquema de metadatos asociados con la creación y contenido de la información.**

Enlace:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DVVqrObESgC0ia_Y6zIAtn9ivrMD4s77/edit?usp=sharing&oid=116948200883804654682&rtpof=true&sd=true

- **Actividad 12: Capacitar a todas las dependencias de la Entidad en el uso del Sistema de Gestión Documental.**

Radicado No. 20267100214163, 20267300223553, 20267100277803, 20267100309993, 20267100350173

- **Actividad 13: Elaborar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de la información.**

Enlace:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DVVqrObESgC0ia_Y6zIAtn9ivrMD4s77/edit?usp=sharing&oid=116948200883804654682&rtpof=true&sd=true

- **Actividad 14: Elaborar el programa específico de Documentos Vitales y Esenciales e iniciar con su implementación según cronograma.**

Enlace:

https://docs.google.com/document/d/1tGPHhoS03mP86tluuLYMaBOSH7FWCMQi/edit?usp=drive_web&oid=116948200883804654682&rtpof=true

- **Actividad 15: Establecer parámetros de radicación de documentos de entrada, salida o internos a través del Sistema de gestión Documental, así como la integración con los canales de atención al ciudadano.**

Enlace:

https://docs.google.com/document/d/1tzkK38pt3AKitjROlic5ZPJxiquei2iSD/edit?usp=drive_web&oid=116948200883804654682&rtpof=true

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

- Actividad 16: Seguimiento continuo a los diferentes canales de comunicación para ejercer el control de trámites.**
 Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1-F8V_U2VFoIPjYhK0b-JbUzkHK-DVZXT
- Actividad 17: Socializar el procedimiento de préstamos documentales a la comunidad institucional**
 Radicado No. 20267100309993, 20267100313333
- Actividad 18: Realizar el Control y Seguimiento de la gestión documental de la SCRD.**
 Radicado No. 20267100252193, 20267100312403
- Actividad 19: Actualizar las Tablas de Retención Documental de la SCRD para su posterior aplicación**
 Radicado No. 20267100103692, 20267100092121
- Actividad 20: Identificar y asignar cada uno de los documentos de la Entidad en su respectivo expediente acorde con las TRD y el CCD**
 Enlace:
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1eK4y8aMsuihGwFswzEsv7bpYpYpvEdwj>
- Actividad 21: Conformar los expedientes de archivo independientemente de su soporte teniendo en cuenta los procesos técnicos de archivo y las TRD.**
 Radicado No: 20267100361153, 20267100363963, 20267100366183
- Actividad 22: Mantener actualizados los inventarios documentales de los archivos de gestión y central.**
 Radicado No: 20267100361153, 20267100363963, 20267100366183
- Actividad 23: Elaborar las Hojas de Control según los procedimientos y normatividad aplicable.**
 Enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1bt0vJJ5ybJhT_X3NlnUlihOgdINUa7uw

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA:16/10/2024
		Página 12 de 13

- **Actividad 24: Implementar el procedimiento de Disposición final para los documentos de conservación total**
Radicado No. 20267100361143
- **Actividad 25: Elaborar el Plan de Eliminación Documental.**
Radicado No. 20267100334693
- **Actividad 26: Definir a través de la producción documental, los valores primarios y secundarios de los documentos en virtud de la actualización de las TRD.**
Radicado No. 20267100103692, 20267100092121
- **Actividad 27: Elaborar el procedimiento de valoración de documentos.**
Enlace: https://docs.google.com/document/d/17aRH5ZELzJdtSTuJqw-Pvy74NdL5hg3G/edit?usp=drive_web&oid=113707330694070408456&rtpof=true

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.

7. Perspectiva Próxima

Para el tercer trimestre de la vigencia 2026 se continuará con la ejecución de las actividades programadas en el Programa de Gestión Documental (PGD), priorizando el seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos, el fortalecimiento de los procesos de organización documental y la consolidación de las acciones orientadas a la gestión de documentos electrónicos.

Así mismo, se dará continuidad a las actividades relacionadas con la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), el seguimiento al Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y las acciones asociadas al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando el cumplimiento de los cronogramas establecidos.

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

De igual manera, se continuará fortaleciendo las estrategias de capacitación, el seguimiento a los indicadores de gestión y mapas de riesgos, así como la implementación de acciones orientadas a la mejora continua, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa de Gestión Documental y el fortalecimiento de la gestión documental institucional.

8. Recomendaciones

- Continuar con el seguimiento permanente a la ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD), garantizando el cumplimiento de las actividades programadas y el logro de las metas establecidas para la vigencia.
- Fortalecer la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos, en especial las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y los demás instrumentos que conforman el PGD.
- Consolidar las acciones orientadas a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), promoviendo la articulación entre las áreas responsables para garantizar el adecuado desarrollo de los componentes tecnológicos y funcionales.
- Mantener las estrategias de capacitación y acompañamiento dirigidas a las dependencias de la Entidad, con el fin de fortalecer la apropiación de los lineamientos, procedimientos y buenas prácticas en materia de gestión documental.
- Continuar con el seguimiento a los indicadores de gestión, mapas de riesgos y acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), promoviendo la mejora continua y el fortalecimiento de la gestión documental institucional.

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: **20267100411723**

Fecha 17-07-2026 09:37

El Documento 20267100411723 fue firmado electrónicamente por:	
Cristian Camilo Cabra Neira	Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1024515945, cristian.cabra@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 23-07-2026 14:54:12
Paola Andrea Ramirez Gutierrez (E)	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano (E), Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52478000700, paola.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 23-07-2026 16:47:46
Carlos Andres Gil Santamaria	Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 79882982, carlos.gil@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-07-2026 12:04:08
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 52478000, paola.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-07-2026 15:45:14
Yuli Marcela Molina Miranda	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1010191253, yuli.molina@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-07-2026 09:40:28
 ac7a18c4126fcfb088f604430f190a3c594d25bf6f250a23ad490634465876c Codigo de Verificación CV: a88d9	