

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 1 de 24

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

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

1. Resumen Ejecutivo

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

Durante el período se desarrolló el **100 % de las actividades previstas (28 de 28)**, alcanzando un avance del **8,66 %**, de acuerdo con la ponderación establecida en la matriz de seguimiento del Programa de Gestión Documental para el tercer trimestre de la vigencia 2026, sin registrar actividades pendientes.

Al cierre de septiembre de 2026, el Programa de Gestión Documental registra un **avance acumulado del 27,90 %**, evidenciando el cumplimiento de las metas programadas y la continuidad de las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental, la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos, la organización, conservación y gestión de los documentos, así como la mejora continua de los procesos archivísticos institucionales.

 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 2 de 24

2. Avance Cuantitativo

En el siguiente cuadro se presenta el avance de ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD) durante el **tercer trimestre de la vigencia 2026**, correspondiente al período comprendido entre julio y septiembre, indicando el porcentaje programado 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 II trimestre	Avance III trimestre	Acumulado 2026	Pendiente por ejecutar
34,61	8,75	10,48	8,66	27,90	6,71

Durante el tercer trimestre de la vigencia 2026 se desarrolló el **100 % de las actividades programadas para el período (28 de 28 actividades)**, alcanzando un avance ponderado del **8,66 %**, conforme a la matriz de seguimiento del Programa de Gestión Documental.

Con este resultado, al cierre de septiembre de 2026, el Programa de Gestión Documental registra un **avance acumulado del 27,90 %**, correspondiente a la ejecución consolidada de las actividades reportadas durante los tres primeros trimestres de la vigencia.

El avance registrado evidencia el cumplimiento de las actividades programadas para el tercer trimestre y la continuidad de las acciones relacionadas con la administración documental, la aplicación de instrumentos archivísticos, la organización y descripción documental, las transferencias documentales, la conservación, la gestión de documentos electrónicos y la seguridad de la información.

De acuerdo con la programación establecida para la vigencia 2026, se mantiene un **6,71 % pendiente de ejecución**, correspondiente a las actividades programadas para el cuarto trimestre y aquellas que, de acuerdo con la matriz de seguimiento, continúan con programación para el cierre de la vigencia.



INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES

Página 3 de 24



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 24

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	20267100442803 20267100500523
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	X	X	X	X	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1eK4y8aM5u1tGwFswZsvbp1fYpFdwj
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	20267100569283 20267100569193 20267100569133
			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	X	X	X	X	20267100569283 20267100569193 20267100569133
DESCRIPCIÓN	3	Implementar el programa de Descripción Documental.	1,09	2025	2027	0,36	0,36	0,36	X				20267100278993
DESCRIPCIÓN	4	Elaborar las Hojas de Control según los procedimientos y normatividad aplicable.	1,09	2024	2027	0,27	0,27	0,27	X	X	X	X	https://drive.google.com/drive/folders/1h0xJ5yhtX3NlnUihOgdINUa7aw
			4,35										
PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIAS	2	Elaborar el procedimiento de transferencias documentales secundarias	1,09	2025	2026	0,54	0,54				X		20267100361143
PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIAS	3	Elaborar y socializar el cronograma de transferencias primarias con la diferentes Dependencias de la SCRD	1,09	2024	2027	0,27	0,27	0,27			X		20267100571113
PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIAS	4	Llevar a cabo el alistamiento de los documentos objeto de transferencia primaria o secundaria (Ordenación, limpieza, foliación, descripción, ubicación topográfica).	1,09	2024	2027	0,27	0,27	0,27			X		20267100105811
			4,35										
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	1	Verificar la aplicación de los procesos de clasificación, ordenación de los expedientes a transferir, así como las condiciones de empaque y embalaje para el traslado.	2,17	2024	2027	0,54	0,54	0,54			X		20267100105811
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	2	Diligenciar el Formulario Único de Inventario Documental para los documentos de archivo transferidos independientemente de su soporte.	2,17	2024	2027	0,54	0,54	0,54			X		20267100105811
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	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		20267100528323 20267100494433
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	2	Realizar Capacitaciones relacionadas con el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	2,17	2025	2027	0,72	0,72	0,72			X		20267100574193 20267100562013
			4,35										
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	1	Definir parámetros y lineamientos para la seguridad de la información generada en ambientes electrónicos	2,17	2025	2027	0,72	0,72	0,72			X		https://docs.google.com/document/d/1r04mgm0m68y4
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	2	Parametrizar el Sistema de Gestión Documental con las TRD para la conservación de documentos electrónicos de archivo	2,17	2025	2026	1,09	1,09				X		20267100552513
			4,35										

3. Avance Cualitativo

Durante el tercer trimestre de la vigencia 2026, correspondiente al periodo comprendido entre julio y septiembre, el Programa de Gestión Documental (PGD) presentó avances en la ejecución de las actividades programadas, de acuerdo con la matriz de seguimiento y las evidencias documentales asociadas a cada compromiso.

De acuerdo con el reporte de seguimiento, se ejecutó el 100 % de las actividades previstas para el trimestre, correspondientes a 28 de 28 actividades. Este resultado refleja el cumplimiento de la programación trimestral reportada y se diferencia del avance acumulado del Programa de Gestión Documental durante la vigencia, calculado conforme a la matriz de seguimiento vigente.

 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 5 de 24

A continuación, se presentan los principales resultados del período, identificando las actividades desarrolladas, los productos reportados y los soportes relacionados, de acuerdo con los aspectos que conforman el Programa de Gestión Documental.

3.1. Administración documental

Durante el periodo se realizó seguimiento a los indicadores de gestión y a los mapas de riesgos del proceso de Gestión Documental. Asimismo, se adelantó el seguimiento a los planes y proyectos registrados en el PGD y el PINAR, con el propósito de revisar los avances reportados y mantener el control sobre los compromisos institucionales. Como evidencia de estas actividades, la matriz relaciona, entre otros, los radicados 20267100405453, 20267100442803 y 20267100500523.

En relación con el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH), se continuó la gestión de la información requerida a las dependencias de la Entidad. Los soportes asociados a esta actividad corresponden a los radicados 20267100417973, 20267100442663, 20267100480753 y 20267100497113. Estos registros respaldan las actuaciones documentadas durante el periodo y permiten realizar seguimiento a la recopilación y gestión de la información requerida para el registro.

Respecto de las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y el Registro Único de Series Documentales (RUSD), se adelantaron actuaciones relacionadas con la actualización y gestión de estos instrumentos archivísticos, en el marco de las reestructuraciones institucionales identificadas. La matriz relaciona como evidencias los radicados 20267100118141 y 20267100273122.

Durante el tercer trimestre se remitieron ajustes a las Tablas de Retención Documental (TRD), versión 3, para su evaluación y convalidación ante el Archivo de Bogotá, mediante el radicado 20267100118141. Asimismo, se adelantó una mesa técnica el 15 de septiembre de 2026, en la cual se revisaron aspectos pendientes de subsanación de la propuesta de actualización, según el soporte asociado al radicado 20267100273122.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 6 de 24

Al cierre del trimestre, la actualización de las TRD continuaba en proceso de revisión técnica. El estado específico del CCD y del RUSD debe corresponder a las actuaciones efectivamente adelantadas y documentadas durante el periodo.

Adicionalmente, se efectuó seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, con evidencia asociada al radicado 20267100442803. Este seguimiento se orientó al control de los compromisos y de las acciones de mejora reportadas. La valoración de su cumplimiento debe considerar las acciones culminadas, las que continúan pendientes, las posibles desviaciones frente a los plazos y las medidas de mejora documentadas en los respectivos informes.

3.2. Directrices para la creación y diseño de documentos

Durante el trimestre se adelantaron actividades relacionadas con la definición de criterios para identificar documentos especiales y establecer condiciones de acceso y seguridad de la información, en articulación con el Programa de Documentos Especiales y las Tablas de Control de Acceso.

Como soporte de esta actividad, la matriz incluye un documento de trabajo disponible en el repositorio institucional correspondiente. Este producto debe reportarse de acuerdo con su estado efectivo de elaboración, revisión o aprobación, según lo acreditado en la evidencia.

En relación con los archivos de derechos humanos y derecho internacional humanitario, se adelantaron actividades de identificación y análisis de la producción documental institucional. Como resultado se elaboró el Informe Final de Identificación de Archivos Relativos a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la Paz y la Reconciliación, identificado con el radicado 20267100569313.

Este informe constituye un producto técnico del ejercicio de identificación documental. Su correspondencia con la actividad de formulación o actualización de directrices deberá establecerse conforme al alcance previsto en la programación del PGD.

 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 7 de 24

3.3. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

Se adelantaron acciones relacionadas con la identificación de las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), particularmente en lo referente a los repositorios y las copias de seguridad de los documentos almacenados en el sistema.

La matriz relaciona un documento técnico de trabajo disponible en el repositorio institucional. Este soporte permite documentar los requerimientos identificados; la implementación de los componentes de infraestructura debe reportarse de manera independiente cuando exista evidencia de su configuración o puesta en funcionamiento.

De igual manera, los insumos técnicos relacionados con el índice y la foliación electrónica deben reportarse de acuerdo con el estado acreditado en sus respectivos soportes. La elaboración de documentos técnicos o de antecedentes de una historia de usuario constituye un resultado distinto de la configuración y puesta en funcionamiento de la funcionalidad correspondiente en el sistema.

3.4. Estructura de los documentos

Se avanzó en la elaboración del Plan de Transferencia del Conocimiento, así como en las actividades de organización y centralización de los archivos de gestión. Como resultado, se elaboró un documento orientado a establecer los lineamientos y mecanismos para identificar, documentar, transferir, apropiar y preservar el conocimiento crítico asociado al proceso de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD).

3.5. Registro de documentos

La matriz de seguimiento identifica un repositorio documental asociado al registro de las nuevas versiones de las Tablas de Retención Documental (TRD) en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad. Una vez verificados los soportes documentales, se identifican evidencias relacionadas con el desarrollo de esta actividad, las cuales permiten

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 8 de 24

establecer el avance alcanzado y el estado de las versiones de las TRD, de acuerdo con la información disponible.

Para la presentación de resultados en el informe, se diferencian las actividades relacionadas con la actualización de los instrumentos archivísticos, su convalidación y su registro en el sistema, dado que corresponden a etapas distintas del proceso de gestión archivística. De esta manera, el avance reportado se sustenta en las evidencias documentales revisadas y permite reflejar el estado de la actividad.

3.6. Distribución

Se realizó seguimiento a los diferentes canales de comunicación institucional, con el propósito de ejercer control sobre los trámites y fortalecer la trazabilidad de las comunicaciones y solicitudes gestionadas por la Entidad.

La matriz relaciona un repositorio institucional con evidencias correspondientes a esta actividad. El resultado del periodo corresponde al seguimiento documentado de los canales y trámites objeto de control.

Cuando los registros de seguimiento identifiquen novedades, retrasos o situaciones que requieran intervención, estas deberán señalarse junto con las acciones correctivas o de mejora adoptadas, siempre que exista evidencia que las sustente.

3.7. Control y seguimiento

Se efectuó seguimiento a la gestión documental de la SCRD mediante el monitoreo de las actividades y compromisos establecidos en el PGD y el PINAR. La matriz relaciona como evidencias los radicados 20267100442803 y 20267100500523.

 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 9 de 24

El seguimiento permite documentar los avances reportados y mantener el control de los compromisos institucionales. Para establecer el resultado de esta actividad, se deben considerar las evidencias verificadas, los compromisos cumplidos, las actividades pendientes y las medidas adoptadas frente a las posibles desviaciones de los cronogramas.

Las conclusiones correspondientes deben quedar consignadas en los respectivos informes o registros de seguimiento, de manera que sea posible comprobar el estado de los compromisos y las acciones de mejora requeridas.

3.8. Clasificación

La matriz de seguimiento relaciona carpetas de trabajo y registros asociados a los inventarios documentales de los archivos de gestión y central, que sirven como soporte para la consulta de las actuaciones relacionadas con la clasificación documental, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

Para establecer su avance cualitativo, se consideran los resultados relacionados con la identificación y asignación de los documentos a sus respectivas series y expedientes, precisando, según la información registrada, las dependencias, series documentales y unidades documentales intervenidas. De esta manera, se diferencia el avance evidenciado en el proceso de clasificación de las actividades correspondientes a la actualización de los inventarios documentales.

3.9. Ordenación

La matriz de seguimiento relaciona los radicados 20267100569283, 20267100569193 y 20267100569133, entre otros registros asociados a las actuaciones del periodo, como soportes de las actividades relacionadas con la conformación y organización de expedientes de archivo, de acuerdo con los procesos técnicos archivísticos y las Tablas de Retención Documental (TRD).

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA:16/10/2024
		Página 10 de 24

La revisión de estos soportes permite identificar evidencias relacionadas con el avance de la actividad de ordenación documental. Los resultados de la actividad deberán corresponder a los expedientes efectivamente intervenidos y a los procesos técnicos de organización, ordenación y foliación documentados durante el periodo. , tales como la organización de documentos, la ordenación y la foliación, cuando estas actuaciones se encuentren acreditadas documentalmente. De esta manera, se establece el alcance de las actividades desarrolladas durante el periodo, diferenciando los resultados evidenciados de aquellos que no cuentan con soporte documental verificable.

3.10. Descripción

La matriz de seguimiento relaciona soportes correspondientes a los inventarios documentales de los archivos de gestión y central, así como registros asociados a la organización documental, que evidencian el desarrollo de las actividades reportadas durante el periodo.

En relación con el Programa de Descripción Documental, se identifica el radicado 20267100278993 como soporte de la actividad. Como soporte de esta actividad se identifica el radicado 20267100278993, que incluye el formato de descripción archivística ISAD(G), código DOC-MN-01-FT-01. Este instrumento permite estructurar la descripción normalizada de documentos y agrupaciones documentales.

Para acreditar las acciones de implementación del Programa de Descripción Documental durante el trimestre, es necesario identificar los registros de descripción efectivamente elaborados o aplicados, si los hubo, y su relación con la programación establecida.

Asimismo, se evidencian soportes relacionados con la elaboración y actualización de las Hojas de Control, conforme a los procedimientos y la normativa archivística aplicable. La matriz incluye un repositorio institucional que contiene evidencias del desarrollo de esta actividad durante el periodo, las cuales respaldan el cumplimiento de las acciones reportadas en materia de descripción y organización documental.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 11 de 24

3.11. Preparación de transferencias

Durante el tercer trimestre de 2026, se adelantaron acciones relacionadas con la preparación y gestión de las transferencias documentales primarias y secundarias, teniendo en cuenta los productos elaborados, las actividades programadas y las gestiones realizadas ante el Archivo de Bogotá.

Transferencias documentales secundarias: Se identifica el Plan de Transferencias Documentales Secundarias 2026, asociado al radicado 20267100361143, como soporte relacionado con la actividad programada para la elaboración del procedimiento de transferencias secundarias. Durante el periodo se ha avanzado en la atención de los ajustes solicitados por el Archivo de Bogotá, derivados del informe de visita técnica remitido por la Alcaldía de Bogotá mediante el radicado 20267100285572. Estas actuaciones corresponden al proceso de revisión y ajuste del instrumento, por lo que su estado debe entenderse en función de las observaciones que se encuentran en trámite de atención.

Transferencias documentales primarias: Se elaboró el cronograma de transferencias documentales primarias para las 24 dependencias de la Entidad, con programación de actividades entre septiembre y diciembre de 2026, según el radicado 20267100571113. Al cierre de septiembre se contaba con el cronograma de transferencias primarias para las 24 dependencias, cuya ejecución está prevista entre septiembre y diciembre de 2026. La socialización con las dependencias se encuentra pendiente y prevista para el cuarto trimestre, por lo que deberá reportarse de manera diferenciada respecto de la elaboración del cronograma.

Alistamiento y validación de transferencias secundarias. En relación con las gestiones ante el Archivo de Bogotá, asociadas al radicado 20267100105811, se continúa trabajando en la atención de los ajustes solicitados en el informe de visita técnica remitido mediante el radicado 20267100285572. Estas actuaciones están orientadas a atender las observaciones formuladas en el proceso de revisión y validación de la transferencia

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 12 de 24

secundaria. En consecuencia, el avance reportado corresponde a la gestión y atención de los ajustes requeridos, sin que ello implique por sí mismo que la transferencia haya sido validada o efectuada.

3.12. Validación de la transferencia

Durante el tercer trimestre de 2026, se adelantaron gestiones relacionadas con el proceso de validación de la transferencia documental secundaria ante el Archivo de Bogotá, con soporte asociado al radicado 20267100105811. Estas actuaciones se encuentran vinculadas con la atención de los ajustes solicitados en el informe de visita técnica remitido por la Alcaldía de Bogotá mediante el radicado 20267100285572.

Las gestiones realizadas están orientadas a atender las observaciones formuladas y avanzar en el cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos para el proceso de transferencia. En este sentido, el avance del periodo corresponde a la atención de los ajustes solicitados, cuyo estado debe valorarse de acuerdo con las evidencias documentales disponibles al cierre de septiembre de 2026.

Asimismo, la validación de la transferencia requiere considerar la verificación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, las condiciones de empaque y embalaje, y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), según corresponda. Estas actividades deben diferenciarse de la entrega y recepción efectiva de los documentos, cuya culminación debe estar respaldada por los inventarios, las actas de entrega y recibo y los demás soportes pertinentes.

3.13. Sistema Integrado de Conservación (SIC)

Durante el tercer trimestre de 2026, se adelantaron actividades de seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), en el marco de las estrategias contempladas en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La matriz de seguimiento relaciona como soportes los radicados 20267100528323 y 20267100494433, asociados a las actuaciones reportadas en este componente, que permiten documentar los avances del periodo.

 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 13 de 24

En el componente de capacitación y sensibilización, el **27 de agosto de 2026, a las 10:00 a. m., se realizó una jornada de sensibilización sobre buenas prácticas de preservación digital**, en cumplimiento de las disposiciones del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del SIC. La actividad fue desarrollada por el ingeniero Iván Lozano, de la Oficina de Tecnologías de la Información, con el apoyo de la profesional Andrea Martínez, del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos. La jornada contó con la participación de 27 personas, cuyos nombres se encuentran registrados en el listado de asistencia adjunto al radicado correspondiente.

Durante la capacitación se abordaron los siguientes temas: concepto de preservación digital, importancia de la preservación digital para la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), marco legal colombiano, fundamentos para la gestión de archivos digitales, buenas prácticas y responsabilidades en materia de preservación digital. Esta actividad contribuyó a la divulgación de los lineamientos institucionales y al fortalecimiento de los conocimientos de los participantes sobre la protección y conservación de la información digital.

Por otra parte, la matriz relaciona evidencias de actividades de capacitación asociadas a los radicados 20267100574193 y 20267100562013, así como soportes correspondientes al seguimiento del SIC. Estos registros permiten documentar las actuaciones desarrolladas durante el trimestre y deben analizarse de acuerdo con los resultados consignados en cada soporte, diferenciando las actividades de seguimiento y sensibilización de la aplicación efectiva de las estrategias de conservación documental y preservación digital.

En consecuencia, el avance del trimestre se evidencia en las actividades de seguimiento reportadas y en la realización de la jornada de sensibilización sobre preservación digital. La identificación de otras medidas de implementación deberá sustentarse en los soportes correspondientes, precisando las acciones ejecutadas, sus resultados y, cuando aplique, las actividades que continúan en desarrollo. De esta manera, el informe diferencia los

 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 14 de 24

avances en seguimiento y capacitación de la ejecución material de las estrategias del Sistema Integrado de Conservación.

3.14. Seguridad de la información

Durante el tercer trimestre de 2026, se adelantaron actividades relacionadas con la definición de parámetros y lineamientos para la seguridad de la información generada en ambientes electrónicos, en el marco de las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental electrónica de la Entidad. Estas actuaciones se encuentran respaldadas en los soportes documentales asociados a la actividad y en la documentación disponible en el repositorio institucional.

En cuanto a la parametrización del Sistema de Gestión Documental con las Tablas de Retención Documental (TRD), el radicado 20267100552513 contiene el diagnóstico del estado del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y una propuesta de parametrización para el aplicativo Orfeo. La evaluación contempló aspectos relacionados con la producción, organización, conformación y administración de expedientes electrónicos; la clasificación y las transferencias documentales; el acceso y la consulta; la trazabilidad de los trámites; y la seguridad de la información, entre otros elementos necesarios para una adecuada gestión de los documentos y expedientes electrónicos.

Como resultado se obtuvo un diagnóstico técnico del estado actual del SGDEA y una propuesta de parametrización del aplicativo Orfeo, documentados mediante el radicado 20267100552513. El ejercicio permitió identificar diferencias entre la estructura documental parametrizada y las Tablas de Retención Documental, así como necesidades de configuración y desarrollo.

El resultado acreditado corresponde a la evaluación y formulación de una propuesta técnica. La ejecución efectiva de parametrizaciones en el sistema deberá diferenciarse de este producto y sustentarse con las evidencias correspondientes, en caso de haberse realizado durante el trimestre.

 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 15 de 24

3.15. Resultado general del trimestre

Durante el tercer trimestre de 2026, se reportó la ejecución de las 28 actividades programadas en el marco del Programa de Gestión Documental (PGD), equivalente al 100 % de cumplimiento de la programación trimestral, de acuerdo con la matriz de seguimiento. Los resultados reflejan avances en la gestión de instrumentos archivísticos, la clasificación, ordenación y descripción documental, la preparación de transferencias documentales, la conservación y preservación de la información, y el fortalecimiento de la gestión de documentos electrónicos.

Las actividades desarrolladas cuentan con soportes documentales que permiten evidenciar los avances del periodo. Entre los resultados se destacan la elaboración del cronograma de transferencias primarias para las 24 dependencias de la Entidad, la atención de los ajustes solicitados por el Archivo de Bogotá en materia de transferencias secundarias, la realización de la jornada de sensibilización sobre buenas prácticas de preservación digital, con la participación de 27 personas, y la elaboración del diagnóstico y la propuesta de parametrización del aplicativo Orfeo para fortalecer la gestión de documentos electrónicos.

En términos generales, los resultados evidencian avances en la ejecución de las actividades previstas en el PGD, así como la continuidad de algunos procesos que requieren acciones posteriores para su culminación, entre ellos la socialización del cronograma de transferencias primarias, la atención de los requerimientos asociados a las transferencias secundarias y la implementación de las propuestas técnicas relacionadas con la gestión documental electrónica. De esta manera, el balance del trimestre refleja el cumplimiento reportado de la programación y permite identificar las acciones que deberán continuar durante el siguiente periodo.

4. Desviaciones y Medidas Correctivas

Durante el tercer trimestre de la vigencia 2026 no se reportaron desviaciones que afectan el cumplimiento de las actividades programadas en el Programa 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 16 de 24

(PGD). De acuerdo con la matriz de seguimiento, se ejecutaron las 28 actividades previstas para el periodo, equivalentes al 100 % de la programación trimestral.

Si bien durante el periodo se presentaron situaciones operativas relacionadas con el traslado del Archivo Central a una nueva sede, estas fueron atendidas mediante la planificación, coordinación y distribución de las actividades del equipo de trabajo. De acuerdo con el seguimiento reportado, esta situación no generó retrasos ni afectó el cumplimiento de los productos y compromisos programados para el trimestre.

En consecuencia, no se identificó la necesidad de implementar medidas correctivas específicas por incumplimientos de la programación trimestral. Sin perjuicio de lo anterior, se mantendrá el seguimiento a las actividades del PGD, con el fin de identificar oportunamente posibles desviaciones, verificar el cumplimiento de los compromisos y adoptar las medidas de mejora que resulten necesarias.

Para el cuarto trimestre, el seguimiento se concentrará en la culminación de los productos pendientes de los instrumentos archivísticos, la implementación de las actividades programadas, el desarrollo de las acciones de conservación documental, la gestión de las transferencias documentales y el cumplimiento de los compromisos relacionados con la gestión de documentos electrónicos, de acuerdo con los cronogramas y las evidencias correspondientes.

5. Dificultades encontradas

Durante el tercer trimestre de la vigencia 2026, la principal situación operativa identificada fue el traslado del Archivo Central a una nueva sede. Esta actividad implicó ajustes en la organización del trabajo y en la distribución de las actividades del equipo responsable de la gestión documental.

Para atender esta situación, se adelantaron acciones de planificación, coordinación y reorganización de las labores, con el propósito de garantizar la continuidad de la gestión documental y atender simultáneamente los compromisos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 17 de 24

De acuerdo con el seguimiento reportado, el traslado no ocasionó retrasos ni afectó los productos, el alcance o los plazos de las actividades programadas para el tercer trimestre. En consecuencia, no se reportaron afectaciones al cumplimiento de la programación trimestral, que registró la ejecución de 28 de 28 actividades.

No obstante, para el cierre de la vigencia 2026 se mantendrá especial atención sobre el cumplimiento de los cronogramas, la culminación de los productos que continúen en desarrollo, la verificación de las evidencias y el avance de los compromisos de gestión documental. Entre los aspectos que requieren seguimiento se encuentran el estado de actualización, convalidación y registro de los instrumentos archivísticos, la ejecución de las actividades de descripción documental, el desarrollo de las transferencias documentales, la implementación de las estrategias del Sistema Integrado de Conservación y la verificación de la parametrización del Sistema de Gestión Documental con las Tablas de Retención Documental, según corresponda a la programación vigente.

6. Evidencias

Las evidencias que soportan el avance y cumplimiento de las actividades desarrolladas durante el tercer 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 y en los repositorios institucionales dispuestos para tal fin, mediante los respectivos números de radicado, documentos técnicos y enlaces.

Las evidencias corresponden a las actividades ejecutadas en los diferentes aspectos que conforman el PGD, entre ellos Administración Documental, Directrices para la Creación y Diseño de Documentos, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), Estructura de los Documentos, Registro de Documentos, Distribución, Control y Seguimiento, Clasificación, Ordenación, Descripción, Preparación de Transferencias, Validación de la Transferencia, Sistema Integrado de Conservación (SIC) y Seguridad 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 18 de 24

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

Administración Documental

- Actividad: Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión y mapas de riesgos del proceso de Gestión Documental.

Evidencia: Radicado No. 20267100405453.

- Actividad: Formular las directrices relacionadas con las transferencias documentales.

Evidencia: Radicado No. 20267100532663.

- Actividad: Realizar el Registro Especial de Archivos de DDHH – READH.

Evidencias: Radicados No. 20267100417973, 20267100442663, 20267100480753 y 20267100497113.

- Actividad: Actualizar las Tablas de Retención Documental, el CCD y realizar el Registro Único de Series Documentales – RUSD ante el AGN.

Evidencias: Radicados No. 20267100118141 y 20267100273122.

- Actividad: Realizar el seguimiento y mejora a los planes y proyectos registrados en el PGD y PINAR.

Evidencias: Radicados No. 20267100442803 y 20267100500523.

- Actividad: Hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico.

Evidencia: Radicado No. 20267100442803.

Directrices para la Creación y Diseño de Documentos

DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS

- Actividad: Definir el Plan para la protección, acopio y acceso de archivos de DDHH y DIH, actualizado mediante directrices para la protección de archivos de DDHH y DIH.

Evidencia: Radicado No. 20267100569313.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 19 de 24

- Actividad: Establecer criterios y directrices para identificar los documentos especiales, así como las políticas de acceso y seguridad.

Evidencia: https://docs.google.com/document/d/10a71dXKwNgOJiH2PqmXIBXUyp1rY8Q-4/edit?usp=drive_web&oid=116948200883804654682&rtpof=true

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

- Actividad: Plantear las necesidades de infraestructura del SGDEA en relación con los repositorios y copias de seguridad de los documentos almacenados en el sistema.

Evidencia:

https://docs.google.com/document/d/1_igmUEvJOy9XkowXtsi8kwd_NNBULCoz/edit

Estructura de los Documentos

- Actividad: Elaborar el Plan de Transferencia del Conocimiento.

Evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/1kqh1LfnW0pVJlytlw1N1mBvGwL8ygR01>

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

Evidencias: Radicados No. 20267100401233 y 20267100470313.

Registro de Documentos

- Actividad: Registrar las nuevas versiones de las Tablas de Retención Documental en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

Evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1MiVY1EwJpaHj8_kBqjRLhCodGUVZMbD

Distribución

- Actividad: Seguimiento continuo a los diferentes canales de comunicación para ejercer el control de trámites.

Evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/1SYtoBeXIYKf1d3SamRWJPSNWA2PQcS5b>

 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 20 de 24

Control y Seguimiento

- Actividad: Realizar el control y seguimiento de la gestión documental de la SCRD.
Evidencias: Radicados No. 20267100442803 y 20267100500523.

Clasificación

- Actividad: Identificar y asignar cada uno de los documentos de la Entidad en su respectivo expediente acorde con las TRD y el CCD.

Evidencia:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1eK4y8aMsuihGwFswzEsv7bpYEPvE-dwj>

Ordenación

- Actividad: Conformar los expedientes de archivo independientemente de su soporte, teniendo en cuenta los procesos técnicos de archivo y las TRD.

Evidencias: Radicados No. 20267100569283, 20267100569193 y 20267100569133.

Descripción

- Actividad: Mantener actualizados los inventarios documentales de los archivos de gestión y central.

Evidencias: Radicados No. 20267100569283, 20267100569193 y 20267100569133.

- Actividad: Implementar el Programa de Descripción Documental.

Evidencia: Radicado No. 20267100278993.

- Actividad: Elaborar las Hojas de Control según los procedimientos y normatividad aplicable.

Evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1bt0vJJ5ybJhT_X3NlnUlihOgdINUa7uw

Preparación de Transferencias

- Actividad: Elaborar el procedimiento de transferencias documentales secundarias.

Evidencia: Radicado No. 20267100361143.

 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 21 de 24

- Actividad: Elaborar y socializar el cronograma de transferencias primarias con las diferentes dependencias de la SCRD.

Evidencia: Radicado No. 20267100571113.

- Actividad: Llevar a cabo el alistamiento de los documentos objeto de transferencia primaria o secundaria, incluyendo ordenación, limpieza, foliación, descripción y ubicación topográfica.

Evidencia: Radicado No. 20267100105811.

Validación de la Transferencia

- Actividad: Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes a transferir, así como las condiciones de empaque y embalaje para el traslado.

Evidencia: Radicado No. 20267100105811.

- Actividad: Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental para los documentos de archivo transferidos, independientemente de su soporte.

Evidencia: Radicado No. 20267100105811.

Sistema Integrado de Conservación – SIC

- Actividad: Implementar el SIC de acuerdo con las estrategias consignadas en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Evidencias: Radicados No. 20267100528323 y 20267100494433.

- Actividad: Realizar capacitaciones relacionadas con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Evidencias: Radicados No. 20267100574193 y 20267100562013.

Seguridad de la Información

- Actividad: Definir parámetros y lineamientos para la seguridad de la información generada en ambientes electrónicos.

Evidencia:

https://docs.google.com/document/d/1r04mgmQm5By4ZuVotqnBpl4D4QPpkM1/e dit?usp=drive_web&oid=116948200883804654682&rtpof=true

 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 22 de 24

- Actividad: Parametrizar el Sistema de Gestión Documental con las TRD para la conservación de documentos electrónicos de archivo.

Evidencia: Radicado No. 20267100552513.

Las anteriores evidencias permiten verificar el avance y cumplimiento de las actividades desarrolladas durante el tercer trimestre de la vigencia 2026, garantizando la trazabilidad de la información y el respaldo documental de la ejecución del Programa de Gestión Documental.

En consecuencia, las evidencias registradas en la matriz de seguimiento constituyen el soporte documental de las actividades reportadas y permiten verificar el cumplimiento de las metas establecidas para el período julio–septiembre de 2026

7. Perspectiva Próxima

Para el cuarto trimestre de la vigencia 2026, se continuará con la ejecución y el seguimiento de las actividades previstas en el Programa de Gestión Documental (PGD), priorizando el cumplimiento de los compromisos establecidos en la matriz de seguimiento y la consolidación de los productos y resultados asociados a cada actividad.

Entre los principales compromisos se encuentran la continuidad de la actualización y gestión de los instrumentos archivísticos, el seguimiento a los planes y proyectos registrados en el PGD y el PINAR, el avance en la implementación del Programa de Descripción Documental, la preparación y validación de las transferencias documentales, la ejecución de las estrategias del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el seguimiento a los componentes relacionados con la gestión de documentos electrónicos y la seguridad de la información.

Asimismo, se realizará seguimiento a las actividades cuyo cumplimiento depende de la finalización, revisión, aprobación o aplicación de productos técnicos, con el fin de identificar oportunamente los compromisos pendientes y las acciones necesarias para su cierre.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 23 de 24

Aunque el traslado del Archivo Central no generó retrasos ni afectaciones en el cumplimiento de las actividades programadas durante el tercer trimestre, se mantendrá el monitoreo de las condiciones operativas y de la disponibilidad del equipo de trabajo, a fin de prevenir posibles impactos en los cronogramas del cierre de la vigencia.

Finalmente, se fortalecerá la verificación de los productos y sus evidencias, diferenciando las actividades formuladas o elaboradas de aquellas efectivamente implementadas, aprobadas o culminadas, para contar con información verificable sobre el avance y cumplimiento del Programa de Gestión Documental.

8. Recomendaciones

- Continuar con el seguimiento a las actividades del Programa de Gestión Documental (PGD), con el fin de avanzar en los compromisos pendientes y dar cumplimiento a la programación establecida para el cierre de la vigencia 2026.
- Seguir fortaleciendo la aplicación de los instrumentos archivísticos en las dependencias de la Entidad, especialmente en lo relacionado con las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), los inventarios documentales y la organización de los archivos, procurando que estos instrumentos se utilicen adecuadamente en el desarrollo de las actividades de gestión documental.
- Dar continuidad a las actividades relacionadas con las transferencias documentales primarias y secundarias, haciendo seguimiento a los ajustes solicitados por el Archivo de Bogotá y avanzando en la socialización del cronograma de transferencias primarias con las 24 dependencias, de acuerdo con la programación prevista para el último trimestre del año.
- Continuar con las acciones del Sistema Integrado de Conservación (SIC), promoviendo buenas prácticas para el manejo y la protección de los documentos físicos y electrónicos. Asimismo, mantener los espacios de capacitación y sensibilización que contribuyan a fortalecer los conocimientos y las

 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 24 de 24

responsabilidades de los funcionarios frente a la conservación y preservación de la información institucional.

- Dar continuidad al trabajo relacionado con la gestión de documentos electrónicos y la seguridad de la información, tomando como base el diagnóstico y la propuesta de parametrización del aplicativo Orfeo, con el propósito de avanzar en la identificación de las necesidades y en la definición de las acciones técnicas que permitan fortalecer la gestión documental electrónica de la Entidad.
- Mantener actualizados los registros y soportes de las actividades desarrolladas, de manera que los informes reflejen claramente los avances alcanzados, los productos obtenidos y las acciones que aún se encuentran en proceso. Esto facilitará el seguimiento a los compromisos y permitirá contar con información clara y sustentada sobre la ejecución del PGD.
- Fortalecer el acompañamiento a las dependencias en el desarrollo de las actividades de gestión documental, atendiendo las necesidades identificadas y promoviendo el trabajo articulado entre las áreas responsables, con el fin de dar continuidad a los avances alcanzados y mejorar progresivamente los procesos archivísticos de la Entidad.
-

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 Ramirez - Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Servicios Administrativos

Aprobó: Myriam Janeth Sosa Sedano - Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano (E)



Radicado: **20267100612173**

Fecha 20-10-2026 10:21

El Documento 20267100612173 fue firmado electrónicamente por:	
Cristian Camilo Cabra Neira	Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1024515945, cristian.cabra@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 23-10-2026 16:19:56
Myriam Janeth Sosa Sedano (E)	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano (E), Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 51866266700, myriam.sosa@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 21-10-2026 19:20:29
Carlos Andres Gil Santamaria	Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 79882982, carlos.gil@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 20-10-2026 13:12:09
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: 20-10-2026 15:45:19
Yuli Marcela Molina Miranda	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1010191253, yuli.molina@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 20-10-2026 10:23:30
 2667752dba5a39fc64759bcbda4ba68033fa6323c7108a31b961c175c6441563 Codigo de Verificación CV: 106db	

