

 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 1 de 16

**INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Información General	
Título del Plan Institucional:	Plan Institucional de Archivos - PINAR
Periodo analizado:	Julio - Septiembre
Responsable:	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
Fecha del Informe:	5 de octubre de 2026

1. Resumen Ejecutivo

Durante el tercer trimestre de 2026, el Grupo de Gestión Documental y Archivística adelantó acciones orientadas al cumplimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR), enfocadas en la actualización de inventarios documentales, la identificación de archivos relacionados con derechos humanos y derecho internacional humanitario (DD. HH. y DIH), el seguimiento a los riesgos e indicadores del proceso de gestión documental, la organización y centralización de los archivos de gestión, y el desarrollo de las historias de usuario para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), las cuales se encuentran terminadas.

En materia de inventarios documentales, se avanzó en la actualización, revisión y consolidación de la información correspondiente a las vigencias 2024, 2025 y 2026. Asimismo, se realizó una jornada de socialización sobre la identificación de archivos relacionados con derechos humanos, se actualizó la matriz de seguimiento de riesgos y se reportaron los indicadores del proceso. Por otra parte, el Plan de Transferencia del Conocimiento continúa en elaboración.

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

De acuerdo con las cifras registradas en el seguimiento del plan, durante el periodo se reportó un avance del 5,29 %, con un acumulado del 15,54 % frente al 20,34 % proyectado para la vigencia 2026, lo que representa un saldo pendiente de ejecución del 4,80 %.

Para el último periodo de la vigencia, se requiere dar continuidad a los compromisos pendientes, priorizando la culminación del Plan de Transferencia del Conocimiento y el fortalecimiento de las acciones relacionadas con los instrumentos archivísticos, la organización y centralización de los archivos de gestión, y el seguimiento a los riesgos e indicadores del proceso de Gestión Documental.

2. Avance Cuantitativo

Durante el tercer trimestre de la vigencia 2026 se realizó seguimiento a las actividades programadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR. De acuerdo con el reporte del periodo, se registró la ejecución de las nueve (9) actividades previstas, equivalente al 100 % de cumplimiento de la programación trimestral.

Proyectada vigencia 2026	Avance I Trimestre	Avance II Trimestre	Avance del periodo	Ejecutado 2026	Pendiente
20,34	3,00	7,25 %	5,29 %	15,54 %	4,80 %

El avance del periodo fue del 5,29 %, con un avance acumulado del 15,54 % frente a la proyección anual del 20,34 %, lo que representa un saldo pendiente de ejecución de 4,80 puntos porcentuales para completar la programación prevista para la vigencia 2026.

En relación con los inventarios documentales de las vigencias 2024, 2025 y 2026, se reportan las siguientes cantidades:

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

- **Vigencia 2024:** 125 cajas, 1.360 carpetas y 69.972 folios.
- **Vigencia 2025:** 80 cajas, 1.011 carpetas y 28.987 folios.
- **Vigencia 2026:** 20 cajas, 153 carpetas y 5.983 folios.

En conjunto, los inventarios reportan 225 cajas, 2.524 carpetas y 104.942 folios. Estas cifras permiten dimensionar el volumen documental registrado en las tres vigencias. La evidencia específica deberá permitir verificar las cantidades correspondientes a los inventarios actualizados y distinguirlas de los resultados de las actividades de organización física y centralización de archivos.

A continuación, se desarrollaron las principales acciones durante el tercer trimestre de 2026:

Proyecto	Acciones desarrolladas
Proyecto 1. Intervención de los fondos documentales	Se realizó la actualización y el seguimiento del Inventario Documental correspondiente a las vigencias 2024, 2025 y 2026. Como resultado, se llevaron a cabo las actividades de revisión y actualización de los inventarios documentales de las vigencias mencionadas, contribuyendo a mantener la información documental organizada y actualizada.
Proyecto 2. Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos	Durante el trimestre se adelantaron actividades de identificación y análisis de la producción documental relacionada con derechos humanos, derecho internacional humanitario, paz y reconciliación, mediante mesas de trabajo con dependencias de la Entidad. 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 producto constituye un insumo técnico para las actuaciones relacionadas con el READH y la protección de estos archivos. Los resultados específicos del registro y de la formulación o actualización de directrices deben diferenciarse conforme a los compromisos programados.
Proyecto 3. Estructuración del proceso de gestión documental	Se realizó el seguimiento al Mapa de Riesgos y a los indicadores del proceso de Gestión Documental, con el propósito de verificar su estado y avance. Como resultado, se recopiló y actualizó la información correspondiente, con el fin de contar con los insumos necesarios para la elaboración y presentación de los reportes respectivos.
Proyecto 4. Centralización de archivos de gestión	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 avanzó en la elaboración de un documento orientado a definir los lineamientos y mecanismos para identificar, documentar, transferir, apropiar y preservar el conocimiento crítico del proceso de Gestión Documental. Al cierre de septiembre, el Plan de Transferencia del Conocimiento continuaba en desarrollo, por lo que el avance reportado corresponde a las actividades de formulación adelantadas durante el trimestre y no a la finalización del instrumento.

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

Proyecto 5. Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documento	Se adelantaron las actividades de elaboración y seguimiento de las historias de usuario asociadas al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), en cumplimiento del cronograma establecido. Como resultado de este proceso, se elaboraron y finalizaron un total de ocho (8) historias de usuario, cuya fecha de terminación fue el 10 de agosto. Desde el área de Gestión Documental, el alcance de la actividad comprende la elaboración de las historias de usuario y su posterior envío para revisión y aprobación. En este sentido, las ocho (8) historias fueron remitidas dentro del plazo establecido y, actualmente, su revisión y aprobación se encuentran a cargo del grupo de Tecnologías, responsable de validar los requerimientos y adelantar las acciones correspondientes para su implementación. De esta manera, se da por finalizada la actividad correspondiente a Gestión Documental, quedando pendiente la revisión, aprobación e implementación por parte del grupo de Tecnologías.

En conjunto, las actividades desarrolladas durante el trimestre permitieron dar continuidad a la ejecución del PINAR, de acuerdo con la programación establecida para 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 6 de 16

TABLA DE SEGUIMIENTO

	FASE	PRODUCTOS	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		VLR'prod ucto	% PROGRAMADO X VIGENCIAS				Avance	Pendiente	Evidencia III Trimestre		
			INICIO	FIN		2024						2026	2027	2026
						###	2026	2027						
Proyecto 1: Intervención de los fondos documenta les	Fase 1: Diagnóstico inicial	Inventario Documental	1/2/2023	31/12/2027	2,94	0,74	0,74	0,74	0,00	0,74		Inventario 2024 – Radicado No. 20267100569133 Inventario 2025 – Radicado No. 20267100569193 Inventario 2026 – Radicado No. 20267100569283		
	Fase 4: Establecimiento de procedimientos	Plan de transferencia del conocimiento	1/3/2026	31/12/2026	2,94		2,94		0,00	2,94		https://drive.google.com/drive/folders/1kqh1LfnW0pVJlytlw1N1mBvGwL8vgR01		
Proyecto 2: Implementación integral de instrument os archivísticos para una gestión eficiente de documentos	Fase 2: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Registro Especial de Archivos de DDHH READH	1/3/2023	31/12/2026 Fondo con la nueva normatividad	2,94		2,94					20267100417973 20267100442663 20267100480753 20267100497113		
	Fase 2: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Plan para la protección, acopio y acceso de archivos de DDHH y DIH se actualiza por Directrices para la protección de archivos de DDHH y DIH	1/3/2025	31/12/2026	2,94		1,47	1,47	0,00	1,47		20267100417973 20267100442663 20267100480753 20267100497113 20267100569313		
Proyecto 3: Estructuración del proceso de la gestión documental	Fase 2: Rediseño del proceso de gestión documental	Mapa de riesgos de la gestión documental	1/8/2024	31/12/2027	2,94	0,74	0,74	0,74	0,00	0,74		https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zOXLCX5hHfHZv1IEsQmG1WSKDWFEP9Wv/edit?gid=210231247#gid=210231247		
	Fase 2: Rediseño del proceso de gestión documental	Indicadores del proceso de gestión documental	1/8/2024	31/12/2027	2,94	0,74	0,74	0,74	0,00	0,74		20267100405453		
Proyecto 4: Centralización de archivos de gestión	Fase 2: Despliegue de servicios del Archivo de Gestión Centralizado	Plan de transferencia del conocimiento	1/3/2026	31/12/2026	2,94		2,94		0,00	2,94		https://drive.google.com/drive/folders/1kqh1LfnW0pVJlytlw1N1mBvGwL8vgR01		
	Fase 3: Centralización de archivos de gestión.	Archivos de gestión centralizados y organizados	1/2/2023	31/12/2026	2,94	0,98	0,98	0,98	0,00	0,98		Inventario 2024 – Radicado No. 20267100569133 Inventario 2025 – Radicado No. 20267100569193 Inventario 2026 – Radicado No. 20267100569283		
Proyecto 5: Modernización de la solución	Fase 3: Diseño del SGDEA	Historias de usuario	1/8/2024	31/8/2026	2,94	0,98	0,98	0,98	0,00	0,98		https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1h-np205Pa8l6SydaJ1c_X9nyhLhblUY		

3. Avance Cualitativo

Durante el tercer trimestre de la vigencia 2026 se desarrollaron actividades relacionadas con los cinco proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR, orientadas a la actualización de inventarios documentales, el seguimiento de instrumentos archivísticos, la organización de archivos de gestión y el desarrollo de acciones asociadas a la modernización de la gestión documental.

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

En el marco de estos proyectos, durante el periodo se desarrollaron las siguientes actividades:

Proyecto	Actividades desarrolladas durante el III trimestre
Proyecto 1. Intervención de los fondos documentales	Se actualizaron los inventarios documentales correspondientes a las vigencias 2024, 2025 y 2026. Las cantidades reportadas corresponden a 125 cajas, 1.360 carpetas y 69.972 folios para 2024; 80 cajas, 1.011 carpetas y 28.987 folios para 2025; y 20 cajas, 153 carpetas y 5.983 folios para 2026. Los inventarios asociados a los radicados 20267100569133, 20267100569193 y 20267100569283 constituyen las evidencias de referencia para verificar los resultados reportados.
Proyecto 2. Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos	Se realizó una mesa de trabajo para la socialización de los avances en la identificación de archivos relacionados con los Derechos Humanos, en el marco de la gestión del Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH) y de las Directrices para la Protección de Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (DIH). Como resultado de esta actividad, se elaboró el informe de identificación de archivos relativos a los Derechos Humanos, cuya evidencia se encuentra registrada bajo el radicado No. 20267100569313.
Proyecto 3. Estructuración del proceso de gestión documental	Se actualizó la matriz de seguimiento del Mapa de Riesgos de Gestión Documental y se reportaron los indicadores del proceso mediante el radicado

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

	correspondiente. De acuerdo con la información reportada, el seguimiento no identificó novedades relevantes. La matriz y el soporte del reporte de indicadores permiten verificar la gestión adelantada durante el periodo.
Proyecto 4. Centralización de archivos de gestión	Durante el trimestre reportado, se adelantaron actividades de actualización de inventarios documentales y organización física de los archivos de gestión, como parte de las acciones orientadas a fortalecer su organización y centralización. De manera complementaria, se continuó con la elaboración del Plan de Transferencia del Conocimiento, el cual permanecía en proceso de desarrollo al cierre del trimestre. En consecuencia, se reportan avances en su elaboración, sin que se considere un producto finalizado.

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

Proyecto 5. Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información	Se adelantaron las actividades de elaboración y seguimiento de las historias de usuario asociadas al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), en cumplimiento del cronograma establecido. Como resultado de este proceso, se elaboraron y finalizaron un total de ocho (8) historias de usuario, cuya fecha de terminación fue el 10 de agosto. Desde el área de Gestión Documental, el alcance de la actividad comprende la elaboración de las historias de usuario y su posterior envío para revisión y aprobación. En este sentido, las ocho (8) historias fueron remitidas dentro del plazo establecido y, actualmente, su revisión y aprobación se encuentran a cargo del grupo de Tecnologías, responsable de validar los requerimientos y adelantar las acciones correspondientes para su implementación. De esta manera, se da por finalizada la actividad correspondiente a Gestión Documental, quedando pendiente la revisión, aprobación e implementación por parte del grupo de Tecnologías.
--	--

En conjunto, las actividades reportadas dieron continuidad a la ejecución del PINAR durante el tercer trimestre. El cumplimiento de la programación trimestral se reporta en un 100 %, con un avance del 5,29 % durante el periodo y un avance acumulado del 15,54 % al cierre de septiembre de 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 10 de 16

4. Cumplimiento de Indicadores

El indicador establecido para el seguimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR mide el cumplimiento de las actividades programadas para el periodo evaluado.

Fórmula del indicador:

(Número de actividades ejecutadas del PINAR en el periodo / Número de actividades programadas del PINAR en el periodo) × 100.

Resultado del tercer trimestre:

$(9 \text{ actividades ejecutadas} / 9 \text{ actividades programadas}) \times 100 = 100 \%$.

De acuerdo con el seguimiento reportado, las nueve (9) actividades previstas para el tercer trimestre fueron registradas como ejecutadas, alcanzando un cumplimiento del 100 % de la programación trimestral. Asimismo, se reportó la actualización de la matriz de seguimiento del Mapa de Riesgos de Gestión Documental y el reporte de los indicadores del proceso mediante el radicado asociado, sin novedades relevantes.

Este resultado corresponde al cumplimiento de las actividades del periodo y debe diferenciarse del avance acumulado de la vigencia y del estado de finalización de los productos anuales. En particular, el Plan de Transferencia del Conocimiento continúa en elaboración.

5. Desviaciones y Medidas Correctivas

Durante el tercer trimestre de la vigencia 2026, se reportó el cumplimiento de las nueve (9) actividades programadas para el periodo. En particular, se finalizó satisfactoriamente la elaboración de las historias de usuario asociadas al Sistema de Gestión de Documentos

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

Electrónicos de Archivo (SGDEA), las cuales se encuentran disponibles en el repositorio de Drive dispuesto para su consulta.

En consecuencia, la actividad se ejecutó conforme a lo programado para el trimestre, por lo que no se identifican desviaciones relacionadas con la elaboración de las historias de usuario durante el periodo reportado. Como evidencia del cumplimiento, se cuenta con los documentos disponibles en el repositorio mencionado.

Se recomienda mantener actualizadas las evidencias y realizar el seguimiento correspondiente a las actividades previstas para el siguiente trimestre, con el fin de garantizar la trazabilidad de los avances y el cumplimiento del cronograma establecido.

6. Dificultades encontradas

Durante el tercer trimestre de la vigencia 2026, el traslado del Archivo Central a una nueva sede implicó ajustes operativos y en la organización de los tiempos del equipo responsable. No obstante, la planificación y distribución de las actividades permitieron atender las labores relacionadas con el traslado y dar continuidad a las actividades previstas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

En relación con las historias de usuario asociadas al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), no se reportaron dificultades que impidieran su elaboración y finalización durante el trimestre. Este producto fue completado satisfactoriamente y sus evidencias se encuentran disponibles en el repositorio de Drive dispuesto para su consulta.

En consecuencia, para el período reportado, las actividades se desarrollaron conforme a lo programado. Se continuará con el seguimiento a los compromisos establecidos para el cuarto trimestre, con el propósito de garantizar la continuidad de las acciones previstas y el cumplimiento de la programación anual.

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

7. Evidencias

Las evidencias que soportan el avance de las actividades desarrolladas durante el tercer 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 y en los repositorios dispuestos para tal fin.

A continuación, se relacionan las evidencias correspondientes a las actividades ejecutadas durante el periodo:

Actividad 1: Inventario Documental

- Inventario 2024 – Radicado No. 20267100569133.
- Inventario 2025 – Radicado No. 20267100569193.
- Inventario 2026 – Radicado No. 20267100569283.

Actividad 2: Plan de Transferencia del Conocimiento

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

Actividad 3: Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos – READH

- Radicados No. 20267100417973
- Radicados No. 20267100442663
- Radicados No. 20267100480753
- Radicados No. 20267100497113.

Actividad 4: Directrices para la protección de archivos de Derechos Humanos y DIH

- Radicados No. 20267100417973
- Radicados No. 20267100442663
- Radicados No. 20267100480753
- Radicados No. 20267100497113

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

- Radicados No. 20267100569313

Actividad 5: Mapa de Riesgos de la Gestión Documental

- Evidencia: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zQXLCX5hfHZxv1IFsOmG1WSKDW6FP9Yv/edit?gid=210231247#gid=210231247>

Actividad 6: Indicadores del proceso de Gestión Documental

- Radicado No. 20267100405453.

Actividad 7: Plan de Transferencia del Conocimiento – Archivo de Gestión Centralizado

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

Actividad 8: Archivos de gestión centralizados y organizados

- Inventario 2024 – Radicado No. 20267100569133.
- Inventario 2025 – Radicado No. 20267100569193.
- Inventario 2026 – Radicado No. 20267100569283.

Actividad 9: Historias de Usuario

- Evidencia: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1-hnp205Pa8l6Syxdaj1c_X9nyHUvbUY

Las evidencias relacionadas permiten verificar el cumplimiento de las actividades programadas para el tercer trimestre, garantizando la trazabilidad y el respaldo documental de la ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

 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 16

8. Perspectiva Próxima

Durante el cuarto trimestre de la vigencia 2026, se continuará con la ejecución y el seguimiento de los compromisos establecidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), con el propósito de avanzar en el cumplimiento de la programación anual proyectada en un 20,34 %.

Las actividades previstas para este periodo comprende:

- **Inventario Documental:** continuar con las acciones de actualización y seguimiento de los inventarios documentales, garantizando la organización y disponibilidad de la información.
- **Plan de Transferencia del Conocimiento:** dar continuidad a su desarrollo, consolidando los lineamientos y mecanismos orientados a la identificación, documentación, transferencia, apropiación y preservación del conocimiento crítico del proceso de Gestión Documental.
- **Programas específicos:** continuar con la ejecución de las actividades previstas en la programación anual, verificando sus avances y evidencias.
- **Directrices para la protección de archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (DIH):** dar continuidad a las acciones relacionadas con la identificación, protección y seguimiento de los archivos correspondientes.
- **Mapa de Riesgos de Gestión Documental:** mantener actualizado el instrumento y realizar seguimiento a los riesgos identificados, así como a las acciones de control establecidas.
- **Indicadores del proceso de Gestión Documental:** continuar con el seguimiento, la actualización y el reporte de los indicadores, de acuerdo con los periodos establecidos.
- **Archivos de gestión centralizados y organizados:** dar continuidad a las actividades de organización física y centralización de los archivos de gestión, verificando los resultados obtenidos y las evidencias correspondientes.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 15 de 16

Para el cierre de la vigencia, se realizará seguimiento al estado de los compromisos establecidos, los productos obtenidos y las evidencias que soportan su ejecución, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades programadas en el PINAR.

Asimismo, se mantendrá el seguimiento a los riesgos operativos, los indicadores y los cronogramas de ejecución, con el propósito de identificar oportunamente situaciones que puedan afectar el cumplimiento de la programación anual y adoptar las medidas necesarias para garantizar la continuidad de las actividades del proceso de Gestión Documental.

9. Recomendaciones

Se recomienda mantener el seguimiento periódico a las actividades y productos del Plan Institucional de Archivos (PINAR), verificando que los resultados reportados cuenten con las evidencias correspondientes y se encuentren alineados con los compromisos establecidos para la vigencia 2026.

Asimismo, se recomienda fortalecer la trazabilidad de los inventarios documentales y de las actividades de organización física y centralización de los archivos de gestión, garantizando la actualización de la información y la disponibilidad de los soportes que acrediten los avances y resultados obtenidos.

Se recomienda dar continuidad a la elaboración del Plan de Transferencia del Conocimiento y a las acciones relacionadas con la identificación y protección de archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (DIH). De igual manera, se debe realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos y a los indicadores del proceso de Gestión Documental, con el fin de verificar su cumplimiento y reportar oportunamente los resultados.

 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 16 de 16

En cuanto a las historias de usuario asociadas al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), se recomienda conservar organizadas y disponibles las evidencias de su elaboración, teniendo en cuenta que esta actividad fue finalizada y reportada durante el tercer trimestre de 2026. Esto permitirá garantizar la trazabilidad del producto y facilitar su consulta cuando sea requerido.

Finalmente, se recomienda fortalecer el seguimiento a los compromisos pendientes del PINAR, mantener actualizadas las evidencias de ejecución e identificar oportunamente posibles situaciones que puedan afectar el cumplimiento de la programación anual, con el propósito de implementar las acciones necesarias para el cierre de la vigencia.

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: **20267100612093**

Fecha 20-10-2026 10:12

El Documento 20267100612093 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 16:20:44
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 19:19:17
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 10:28:57
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 15:45:41
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 10:15:33
 4361c90ad0b72ad360c491392e40d60e689d296a887d694adfe09366111594da Codigo de Verificación CV: c2ced	

