



**INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

Información General	
Título del Plan Institucional:	Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental
Periodo analizado:	Segundo trimestre 2025
Responsable:	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
Fecha del Informe:	27 de junio de 2025

1. Resumen Ejecutivo

El presente informe da a conocer de manera general el avance de la ejecución del PINAR, durante el segundo trimestre de esta vigencia.

En cuanto al avance para la vigencia (2025) se ha ejecutado en un 4.35% con un acumulado de ejecución total de la vigencia del plan (2025) de 8,02%, dando cumplimiento a lo planeado a cada una de las metas definidas dentro de la metodología y cronogramas de actividades establecidas para cada proyecto.

En este informe, se detallarán las actividades realizadas durante el segundo trimestre del año 2025 lo que conlleva a realizar un análisis completo del estado de la gestión documental identificando las actividades cumplidas y las que se encuentran en proceso de elaboración.

La revisión detallada de las actividades realizadas durante este segundo trimestre permitió identificar las necesidades de los productos a entregar con base a la planeación estratégica y a identificar áreas para la mejora continua.

Por otro lado, el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental establece la línea estratégica que guiará los procesos de la gestión documental durante el cuatrienio, con el propósito de garantizar la integridad, disponibilidad, uso y fiabilidad de los documentos que



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 2 de 14

respaldan la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la Entidad, los cuales actúan como fuentes históricas y registros de conocimiento.

El PGD se estructura en varios aspectos esenciales. Comprende aspectos generales que proporcionan una visión panorámica, los procesos clave de la Gestión Documental, las fases de implementación del PGD, programas específicos diseñados para abordar necesidades particulares y la definición de metas a corto, mediano y largo plazo. Esta estructura integral del PGD facilita una gestión eficiente y orientada hacia la consecución de los objetivos institucionales en materia de administración documental. Asimismo, se detallan las etapas y plazos necesarios para llevar a cabo las actividades relacionadas con la gestión documental, desde la identificación y clasificación hasta la organización, conservación y disposición de los documentos.

En cuanto al avance de ejecución para este periodo, se registra un porcentaje del 1,69%, con un acumulado total en la vigencia del programa de gestión documental del 2,87%, dando cumplimiento a lo planeado para cada una de las metas definidas dentro de la metodología y los cronogramas de actividades establecidos en los aspectos archivísticos.

En cuanto a los principales logros, se puede determinar lo siguiente:

- Se identificó y actualizó el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso el cual permite definir el acceso que tienen usuarios internos y externos a la información de la entidad acorde a unos perfiles definidos.
- La actualización del plan de intervención del fondo de la entidad el cual da a conocer las estrategias de las actividades y recursos que se requieren para organizar los archivos de la entidad.
- El trabajo continuo, el seguimiento a los instrumentos archivísticos y a los planes de mejoras para el fortalecimiento de los procesos de gestión documental.
- Fortalecer la cultura archivística a través de capacitaciones y socializaciones de los procesos e instrumentos archivísticos.

En cuanto a los desafíos en este trimestre, se identificaron los siguientes:

Radicado No.



- La operación para realizar el traslado del fondo de la entidad a la nueva sede para su custodia
- El proceso de actualización de las tablas de retención documental, en cuanto a la actualización de la normatividad y el ajuste que deben surtir las anteriores versiones ya convalidadas.
- Revisión y ajustes de las actividades contempladas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, teniendo en cuenta que algunas dependen de terceros para su respectivo cumplimiento.

2. Avance Cuantitativo

En cuanto al avance cuantitativo de los instrumentos archivísticos PINAR y PGD a continuación se describe lo siguiente:

PINAR: En la siguiente imagen se visualiza el proyecto establecido, la fase, los productos, la fecha programada y lo ejecutado en el trimestre dando a conocer cuánto es el porcentaje de avance mensual, acumulado y lo que se encuentra pendiente.

Para este reporte se tiene un avance de ejecución del 4.35%, acumulado 8,02 del 24.69 proyectado en la vigencia 2025.



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 1 de 14

PROYECTO	FASE	PRODUCTOS	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		% PROGRAMADO X VIGENCIAS				% EJECUTADO VIGENCIA 2025			Evidencia			
			INICIO	FIN	2024	2025	2026	2027	Avance	Pendiente	Evidencia		Avance acumulado	Avance mensual	Pendiente
									2024				2025		
Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales	Fase 2: Planificación	Propuesta del plan de intervención del fondo documental	1/3/2024	30/6/2024	1.25	1.25			1.25	0.00		1.25	1.25	0.00	20247100545663
Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos	Fase 2: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Programa de Gestión Documental	1/3/2024	30/6/2026	0.83	0.83	0.83		0.83	0.00		0.28	0.28	0.56	Se / en tres, toda vez que se estan desarrollando los programas específicos, para este periodo se hizo el PIC 20257100162053
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	0.63	0.63	0.63	0.63	0.63	0.00		0.16	0.16	0.47	Se realiza reporte de riesgos de gestión documental, los cuales se hacen trimestralmente https://mail.google.com/mail/u/2/#search/riesgos/FMfcgZQTzVcQrcXQbPvnCLsjJNzpbjx
	Fase 2: Rediseño del proceso de gestión documental	Indicadores del proceso de gestión documental	1/8/2024	31/12/2027	0.63	0.63	0.63	0.63	0.63	0.00		0.16	0.16	0.47	Se realiza reporte de indicadores trimestralmente https://mail.google.com/mail/u/2/#search/indicadores/FMfcgZQTzTzTsjHfLQNSDztxHBMgmhL
Proyecto 5 Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información	Fase 2: Construcción de insumos técnicos	Tablas de control de acceso	1/9/2023	30/4/2024	1.25	1.25			1.25	0.00		1.25	1.25	0.00	Se actualizaron y se enviaron a la OAP https://mail.google.com/mail/u/2/#search/TABLAS+DE+CODNT/QgrcJHsThjKNmskqsBjLQsbHMwGRNwDzJrv
	Fase 4: Modernización del SGDEA	Mesa de ayuda	01/02/2024	31/12/2025	1.25	1.25			1.25			1.25	1.25	0.00	Se realiza revisión de viabilidad ajuste mesa de ayuda 20257100319503
					40.63	32.71	20.21	6.46	38.54	2.08		8.02	4.35	24.69	



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 1 de 14

En cuanto al instrumento archivístico PGD, en la siguiente tabla se visualiza los aspectos archivísticos con base a los procesos que conforman la gestión documental, las actividades, fechas programadas y lo ejecutado en el periodo dando a conocer cuánto es el porcentaje de avance mensual, acumulado y lo que se encuentra pendiente.

Para este reporte se tiene un avance de ejecución del 1.69% con un acumulado de 2,87% del 33.79 proyectado en la vigencia 2025.

ASPECTOS	ACTIVIDADES	Fecha I	Fecha F	PROGRAMADO				EJECUTADO					
				CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		CORTO PLAZO 2024		MEDIANO PLAZO 2025			
				2024	2025	2026	2027	Avance	Pendiente	Avance acumulado	Avance	Pendiente	Evidencia
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Definir y mantener actualizadas las Tablas de Control de Acceso -TCA de acuerdo con las nuevas versiones de TRD.	2024	2026	0.09	0.09	0.09		0.09	0.00	0.09	0.09	0.00	Se actualizaron y se enviaron a la OAP https://mail.google.com/mail/u/2/#search/TABLAS+DE+CODNT/QgrcJHsThjKNmskqsBjLQsbHMwGRNwDzJrv
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Elaborar el Plan de Intervención de Archivos.	2024		0.14	0.14			0.14	0.00	0.14	0.14	0.00	20247100545663.00
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Mantener actualizado el Registro de Activos de Información.	2024	2027	0.07	0.07	0.07	0.07	0.07	0.00	0.07	0.07	0.00	Se elaboraron los activos de información de gestión documental y administrativa los cuales fueron enviados a la OTI para revisión y consolidación https://mail.google.com/mail/u/2/#search/ACTIVOS/FMfcgzQbfxdHkLtkqQtCqrGWHnDfvgrQ
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Realizar el seguimiento y mejora a los planes y proyectos registrados en el PGD y PINAR.	2024	2027	0.07	0.07	0.07	0.07	0.07	0.00	0.03	0.02	0.04	20257100168223 1er seguimiento trimestral
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico.	2025	2026		0.14	0.14				0.04		0.10	Informe de seguimiento presentado a CI en auditoría 20251400277683



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 2 de 14

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Formular el Plan de Capacitación en Gestión Documental y ejecutarlo.	2025	2026		0.14	0.14				0.14		0.00	20257100162053
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Definir el plan de trabajo para la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación junto con sus dos componentes.	2025	2026		0.43	0.43				0.43	0.03	0.00	Se actualizó el Sistema Integrado de Conservación y se envió a la OAP https://mail.google.com/mail/u/2/#search/SISTEMA+INTEG/FMfcgzQbfxdHsZVDWgfdGGqdrGMKmbCV
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Capacitar a todas las dependencias de la Entidad en el uso del Sistema de Gestión Documental.	2024	2027	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.00	0.02	0.01	0.07	20257300156213 20257100162053 PIC y PGD 20257100228333 ORFEO 20257100236383 POLITICA 20257100245043 PRÉSTAMOS
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Actualizar las Tablas de Control de Acceso	2025	2026		0.12	0.12				0.12	0.12	0.00	Se actualizaron y se enviaron a la OAP https://mail.google.com/mail/u/2/#search/TABLAS+DE+CODNT/QgrcJHsThjKNmskqsBjLQsbHMwGRNwDzJrv
DISTRIBUCIÓN	Seguimiento continuo a los diferentes canales de comunicación para ejercer el control de trámites.	2024	2027	0.54	0.54	0.54	0.54	0.00	0.54	0.14	0.14	0.41	Se realizo reporte de Riesgos del primer trimestre. https://mail.google.com/mail/u/2/#search/riesgos/FMfcgzQZTzVcQrcXQbPvnCLsjJNzpbjx
ACCESO Y CONSULTA	Socializar el procedimiento de préstamos documentales a la comunidad institucional	2025	2027		0.36	0.36	0.36			0.36	0.36	0.00	Se socializó el procedimiento de préstamos documentales 20257100245043
ACCESO Y CONSULTA	Mantener actualizadas las Tablas de Control de Acceso- TCA y socializarlas con la comunidad institucional	2025	2026		0.54	0.54				0.54	0.54	0.00	Se actualizaron y se enviaron a la OAP https://mail.google.com/mail/u/2/#search/TABLAS+DE+CODNT/QgrcJHsThjKNmskqsBjLQsbHMwGRNwDzJrv
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Realizar el Control y Seguimiento de la gestión documental de la SCR.D.	2025	2027		0.72	0.72	0.72			0.18	0.18	0.54	20257100168223 1er seguimiento trimestral



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 **3** de **14**

	7.64	36.65	36.65	18.94	2.78	4.87	2.87	1.69	33.79	
--	------	-------	-------	-------	------	------	------	------	-------	--



3. Avance Cualitativo

PINAR

Se presenta un desarrollo de las actividades del proyecto 1 que es intervención de los fondos documentales, proyecto 2 Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos, proyecto 3 Estructuración del proceso de la gestión documental y proyecto 5 Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información reflejando el avance en los productos: Propuesta del plan de intervención del fondo documental, reporte mapa de riesgos de la gestión documental, reporte indicadores del proceso de gestión documental, tablas de control de acceso y mesa de ayuda de acuerdo con lo establecido en el PINAR.

PGD

Se presenta el desarrollo de los aspectos archivísticos descritos en el Programa de Gestión Documental, entre los cuales se destacan:

- **Administración documental:** en este ítem se avanzó en la definición de las Tablas de Control de Acceso, en la revisión y ajuste del Plan de Intervención de Archivos, así como en la actualización de los registros de activos de información correspondientes a la gestión documental y administrativa. Igualmente, se realizó el seguimiento a los instrumentos archivísticos y a las acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico.
- **Directrices para la creación y diseño de documentos:** se efectuó la actualización del instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación, junto con sus dos componentes: conservación y preservación digital.
- **Estructura de los documentos:** se llevaron a cabo capacitaciones dirigidas a la comunidad institucional, relacionadas con Orfeo, instrumentos y procesos archivísticos.
- **Acceso, consulta, control y seguimiento:** se hizo seguimiento a la gestión documental, fortaleciendo el proceso respectivo y garantizando el cumplimiento de los lineamientos normativos y archivísticos, en atención al patrimonio documental y cultural de la ciudad.



4. Cumplimiento de Indicadores

Indicador establecido para el seguimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR):

Fórmula del indicador:

(Número de actividades ejecutadas del PINAR en la vigencia / Número de actividades programadas en el PINAR para la vigencia) × 100

Durante el primer trimestre, se programaron 9 actividades y se ejecutaron las 9, lo que representa un cumplimiento del **100%** del indicador para este periodo.

5. Desviaciones y Medidas Correctivas

Teniendo en cuenta la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR y del PGD para esta vigencia, se establece que, para este periodo reportado, no se evidencian actividades incumplidas o retrasadas, de acuerdo con la metodología y cronograma de actividades planteado para su aplicación.

6. Dificultades encontradas

Dentro de las dificultades encontradas durante este periodo, se ha identificado que los procesos internos para la revisión de documentos dependen de otras áreas, lo que ha retrasado la elaboración de las versiones finales. Asimismo, se evidenció la baja asistencia del personal a las capacitaciones relacionadas con gestión documental, lo que refleja una escasa participación y un limitado interés frente a los temas archivísticos.

7. Evidencias

- Tablas de control de acceso



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 3 de 14

- Plan de intervención de archivos.
- Activos de información (gestión documental y administrativo)
- Plan de capacitaciones
- Sistema Integrado de conservación
- Ejecución del plan de capacitaciones

8. Perspectiva Próxima

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos continuará aunando esfuerzos orientados a la elaboración y validación de las Tablas de Retención Documental en sus diferentes versiones. Asimismo, se buscarán estrategias que permitan que la elaboración de documentos, procedimientos e instrumentos archivísticos cumpla con los ítems establecidos, con el fin de facilitar las revisiones entre las áreas y lograr productos terminados de manera más eficiente.

Sumado a esto, continuará con la ejecución de las actividades de los planes de trabajo e instrumentos archivísticos consolidando así, un sistema de información dentro de la SCRD, eficiente, confiable y sostenible.

9. Recomendaciones

Con relación a los Instrumentos Archivísticos, es necesario estar en constante comunicación y acompañamiento con el Archivo de Bogotá, atendiendo los lineamientos y requisitos para lograr las convalidaciones de las Tablas de Retención Documental de la SCRD, en sus diferentes versiones.

Con respecto a la elaboración de documentos, hacer revisiones generales de los documentos con el fin de dar a conocer las observaciones y así mismo ir ajustando los documentos.



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 16/10/2024

Página 4 de 14

Elaboró: Yulieth Liliana Pinto – Contratista – Andrea Yesenia Martínez - Contratista

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

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

Documento 20257100324623 firmado electrónicamente por:

**Paola Andrea Ramirez
Gutierrez**

Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos
Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos
Fecha firma: 03-07-2025 05:50:55

**Yulieth Liliana Pinto
Romero**

Contratista
Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos
Fecha firma: 01-07-2025 10:33:20



b6dd816c675b3d56fdab6f48f16d1d9b853f1e0cdd0e542b37a03a55c57aa514
Codigo de Verificación CV: 6e71e