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

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR


Información General	
Título del Plan Institucional:	Plan Institucional de Archivos - PINAR
Periodo analizado:	Enero - Marzo
Responsable:	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
Fecha del Informe:	08 de Abril de 2026

1. Resumen Ejecutivo

El presente informe presenta el avance en la ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR durante el primer trimestre de la vigencia 2026. Para este periodo, se alcanzó un avance del 2,55 %, correspondiente al cumplimiento del 100 % de las actividades programadas (7 de 7), sin registrar pendientes, lo que evidencia la ejecución conforme a lo planeado.

Durante el trimestre se desarrollaron acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental, incluyendo la implementación y ajuste de instrumentos archivísticos, el seguimiento a indicadores y mapas de riesgos, y el desarrollo de actividades de capacitación. Así mismo, se avanzó en la actualización del inventario documental, la formulación del Plan de Transferencia del Conocimiento y la organización y centralización de los archivos de gestión, contribuyendo a mejorar el control, acceso y trazabilidad de la información institucional.

Como principales logros, se destacan el fortalecimiento del inventario documental, la ejecución de estrategias de capacitación, el monitoreo de indicadores y riesgos, y el avance

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

en la organización de los archivos, lo cual aporta a la eficiencia de los procesos archivísticos.

Finalmente, se identifican retos asociados a la sostenibilidad de los instrumentos archivísticos, la apropiación de los lineamientos por parte de las dependencias, el fortalecimiento del control de riesgos y la consolidación de la cultura archivística institucional, los cuales serán abordados en los siguientes periodos conforme a la planeación establecida.

2. Avance Cuantitativo


Durante el primer trimestre de la vigencia 2026 (enero – marzo), el Plan Institucional de Archivos – PINAR contempló la ejecución de siete (7) actividades orientadas al fortalecimiento del proceso de gestión documental, las cuales se encuentran distribuidas en los diferentes proyectos definidos dentro del plan.

Proyectado vigencia 2026	Avance del periodo	Ejecutado 2026	Pendiente
22,71	2,55	2,55	0,0

Para la vigencia 2026 se proyectó un avance del 22,71 %, de los cuales durante el trimestre evaluado se alcanzó un avance del 2,55 %, correspondiente a la ejecución del 100 % de las actividades programadas para el periodo (7 de 7), sin registrar valores pendientes.

De acuerdo con el seguimiento realizado a la matriz de control y monitoreo del plan, las actividades programadas presentan ejecución conforme a lo establecido, evidenciando el cumplimiento de lo planificado para el corte evaluado.

En términos cuantitativos, el avance correspondiente al periodo refleja el desarrollo de las actividades programadas, manteniendo coherencia con la planeación establecida para el primer periodo de seguimiento del PINAR.

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

Las actividades adelantadas durante este periodo corresponden a las desarrolladas durante el trimestre en el marco de los siguientes proyectos:

- **Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales:** desarrollo del inventario documental y formulación del plan de transferencia del conocimiento.
- **Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos:** ejecución del plan de capacitación en gestión documental.
- **Proyecto 3: Estructuración del proceso de la gestión documental:** seguimiento al mapa de riesgos de la gestión documental, monitoreo de los indicadores del proceso y desarrollo del plan de capacitación.
- **Proyecto 4: Centralización de archivos de gestión:** avance en la organización y centralización de los archivos de gestión.

El avance registrado evidencia el cumplimiento de las actividades programadas para el periodo y la continuidad en la ejecución de las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental institucional, en concordancia con los lineamientos archivísticos y los objetivos establecidos dentro del Plan Institucional de Archivos.



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 10

TABLA DE SEGUIMIENTO

	FASE	PRODUCTOS	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		VLR*prod ucto	% PROGRAMADO x VIGENCIAS				Avance	Pendiente	Evidencia
			INICIO	FIN		2024	2025	2026	2027			
Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales	Fase 1: Diagnóstico inicial	Inventario Documental	1/2/2023	31/12/2027	2,50	0,63	0,63	0,63	0,63	0,00	0,63	Inventario 2024 – Radicado No. 20267100197713 Inventario 2025 – Radicado No. 20267100198303 Inventario 2026 – Radicado No. 20267100198383
	Fase 4: Establecimiento de procedimientos	Plan de transferencia del conocimiento	1/3/2026	31/12/2026	2,50			2,50		0,00	2,50	https://docs.google.com/document/d/1sWebb9I8StfTRjbcEMQKZy4P6zVwYNg/edit?usp=drive_link&oid=113707330694070408456&rtopof=true&sd=true
Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos	Fase 3: implementación de instrumentos archivísticos	Plan de capacitación	1/2/2024	31/12/2027	2,50	0,63	0,63	0,63	0,63	0,00	0,63	20267100146863 20267100171333 20267100171323
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	2,50	0,63	0,63	0,63	0,63	0,00	0,63	20267100088513
	Fase 2: Rediseño del proceso de gestión documental	Indicadores del proceso de gestión documental	1/8/2024	31/12/2027	2,50	0,63	0,63	0,63	0,63	0,00	0,63	20267100224373
	Fase 3: Implementación de la Gestión Documental	Plan de capacitación	1/9/2023	31/12/2027	2,50	0,63	0,63	0,63	0,63	0,00	0,63	20267100146863 20267100171333 20267100171323
Proyecto 4 Centralización de archivos de gestión	Fase 3: Centralización de archivos de gestión.	Archivos de gestión centralizados y organizados	1/2/2023	31/12/2026	2,50	0,83	0,83	0,83		0,00	0,83	Inventario 2024 – Radicado No. 20267100197713 Inventario 2025 – Radicado No. 20267100198303 Inventario 2026 – Radicado No. 20267100198383


3. Avance Cualitativo

Se presenta el avance del Plan Institucional de Archivos (PINAR) durante la vigencia 2026, evidenciando las actividades desarrolladas en cada uno de los proyectos, junto con sus respectivos soportes, tales como radicados y enlaces institucionales.

Para efectos del presente informe correspondiente al primer trimestre (enero – marzo), el reporte se enfoca en los avances alcanzados durante el periodo, en el cual se ejecutaron la totalidad de las actividades programadas (7 de 7), conforme a la planeación establecida.

A continuación, se detallan los principales avances por proyecto:

Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales: Se avanzó en la actualización del Inventario Documental, fortaleciendo la identificación, control y trazabilidad de la información, así como la adecuada administración de las series documentales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 5 de 10

Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos: Se formuló el Plan de Transferencia del Conocimiento y se ejecutaron actividades del Plan de Capacitación, contribuyendo al fortalecimiento de competencias y a la apropiación de lineamientos institucionales en gestión documental.

Proyecto 3: Estructuración del proceso de gestión documental: Se realizó seguimiento al Mapa de Riesgos de Gestión Documental y a los indicadores del proceso, permitiendo monitorear el desempeño e identificar oportunidades de mejora en la gestión documental.

Proyecto 4: Centralización de archivos de gestión: Se avanzó en la organización y centralización de los archivos de gestión, mejorando el control, acceso y administración de la documentación, así como la optimización de los espacios físicos.

En términos generales, los resultados alcanzados durante el periodo evidencian el fortalecimiento de la gestión documental institucional, mediante la implementación de instrumentos archivísticos, el seguimiento a riesgos e indicadores y el desarrollo de actividades de capacitación, en cumplimiento de los lineamientos normativos y técnicos vigentes.


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 de la vigencia 2026, se programaron siete (7) actividades, de las cuales se ejecutaron en su totalidad (7 de 7), alcanzando un cumplimiento del 100 % para el periodo evaluado, sin registrar actividades pendientes ni retrasos en su ejecución.

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

Las actividades ejecutadas corresponden al desarrollo del Inventario Documental, la formulación del Plan de Transferencia del Conocimiento, la ejecución del Plan de Capacitación, el seguimiento al Mapa de Riesgos de Gestión Documental, el monitoreo de los indicadores del proceso y la organización de los archivos de gestión, las cuales se desarrollaron conforme a los cronogramas establecidos.


Este resultado evidencia el cumplimiento de lo programado para el periodo y la adecuada ejecución de las actividades en el marco del PINAR, manteniendo coherencia con la planeación definida para la vigencia 2026.

5. Desviaciones y Medidas Correctivas

Durante el primer trimestre de la vigencia 2026, no se evidencian desviaciones en la ejecución de las actividades programadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, toda vez que estas fueron ejecutadas en su totalidad conforme a los cronogramas establecidos para el periodo evaluado.

En este sentido, no fue necesario establecer medidas correctivas, dado que la ejecución del plan se mantuvo alineada con la planeación definida, evidenciando cumplimiento de los objetivos propuestos para el trimestre.

No obstante, se continuará con el seguimiento permanente a la ejecución de las actividades en los siguientes periodos, con el fin de garantizar su sostenibilidad, identificar de manera preventiva posibles riesgos y asegurar la continuidad en el fortalecimiento de la gestión documental institucional.

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

6. Dificultades encontradas

Durante el primer trimestre de la vigencia 2026, no se identificaron dificultades que afectaran el desarrollo de las actividades programadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, las cuales fueron ejecutadas en su totalidad conforme a lo previsto.

No obstante, se presentaron situaciones propias de la dinámica institucional, tales como la articulación entre dependencias para la consolidación de información, la disponibilidad de tiempos por parte de los responsables y la gestión de insumos necesarios para el desarrollo de algunos productos. Estas condiciones fueron gestionadas oportunamente, sin generar afectaciones en el cumplimiento de las actividades programadas.

Se continuará realizando seguimiento permanente a estas condiciones, con el fin de prevenir posibles afectaciones en el desarrollo de las actividades y garantizar el cumplimiento de los objetivos definidos en el marco del PINAR.

7. Evidencias

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


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

- **Actividad 1: Inventario Documental**

Inventario 2024 – Radicado No. 20267100197713

Inventario 2025 – Radicado No. 20267100198303

Inventario 2026 – Radicado No. 20267100198383

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

- **Actividad 2: Plan de transferencia del conocimiento**

https://docs.google.com/document/d/1sWebb9I8SfyTRjb-cEMQKZy4P6zVwyNq/edit?usp=drive_link&oid=113707330694070408456&rtpof=true&sd=true

- **Actividad 3: Plan de capacitación**

Radicado No. 20267100146863

Radicado No. 20267100171333

Radicado No. 20267100171323

- **Actividad 4: Mapa de riesgos de la gestión documental**

Radicado No. 20267100088513

- **Actividad 5: Indicadores del proceso de gestión documental**

Radicado No. 20267100224373

- **Actividad 6: Plan de capacitación**

Radicado No. 20267100146863

Radicado No. 20267100171333

Radicado No. 20267100171323


- **Actividad 7: Archivos de gestión centralizados y organizados**

Inventario 2024 – Radicado No. 20267100197713

Inventario 2025 – Radicado No. 20267100198303

Inventario 2026 – Radicado No. 20267100198383

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

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

8. Perspectiva Próxima

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos continuará con la ejecución de las actividades contempladas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, orientadas al fortalecimiento de la gestión documental, la organización de la información y la implementación de instrumentos archivísticos en la entidad.


En este sentido, las acciones estarán enfocadas en la consolidación y fortalecimiento de los productos desarrollados durante el primer trimestre, tales como el Plan de Transferencia del Conocimiento, el Plan de Capacitación en Gestión Documental, la actualización del Inventario Documental y la centralización de los archivos de gestión. Así mismo, se dará continuidad al seguimiento del Mapa de Riesgos de Gestión Documental y de los indicadores del proceso, con el fin de fortalecer la gestión preventiva, el control de los procesos archivísticos y la toma de decisiones basada en información.

De esta manera, se busca garantizar la adecuada administración, conservación y acceso a los documentos, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental institucional y a la salvaguarda del patrimonio documental de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD).

9. Recomendaciones

Se recomienda continuar con el seguimiento permanente a las actividades del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el fin de garantizar la sostenibilidad de los resultados alcanzados y su cumplimiento conforme a los cronogramas establecidos. Así mismo, fortalecer la articulación entre las dependencias para la consolidación de información y el desarrollo de actividades, especialmente en lo relacionado con la implementación y apropiación de los instrumentos archivísticos.

De igual manera, se sugiere consolidar el Plan de Transferencia del Conocimiento y mantener el fortalecimiento del Plan de Capacitación en Gestión Documental, con el

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

propósito de promover la apropiación de los lineamientos institucionales por parte de las dependencias.

Adicionalmente, se recomienda dar continuidad al seguimiento del Mapa de Riesgos de Gestión Documental y de los indicadores del proceso, con el fin de identificar de manera oportuna posibles riesgos y oportunidades de mejora, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

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

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

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



Radicado: **20267100226343**

Fecha 15-04-2026 09:21

El Documento 20267100226343 fue firmado electrónicamente por:	
Cristian Camilo Cabra Neira	Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1024515945, cristian.cabra@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 16-04-2026 16:10:11
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 16-04-2026 12:15:56
Carlos Andres Gil Santamaria	Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 79882982, carlos.gil@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 15-04-2026 10:35:34
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: 15-04-2026 12:21:10
Yuli Marcela Molina Miranda	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1010191253, yuli.molina@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 15-04-2026 09:24:36
 9008f991d5f0fe5ef0563ee2eda33eb6982ac43b8f7a779b163e5f2d80ea94e7 Codigo de Verificación CV: 802ef	

