

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 1 de 17

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Información General	
Título del Plan Institucional:	Sistema Integrado de Conservación - SIC
Periodo analizado:	Enero – Abril de 2026
Responsable:	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
Fecha del Informe:	20 de mayo a 03 de junio de 2026

1. Resumen Ejecutivo

El presente informe da a conocer de manera general el avance de la ejecución del SIC durante el primer cuatrimestre de esta vigencia.

Con el desarrollo de cada una de las actividades definidas en los programas del Sistema Integrado de Conservación, se han articulado con la política de Gestión Documental, la producción documental y la actualización de los procedimientos y sus formatos buscando siempre una mejora continua en el proceso de Gestión Documental de la SCRD.

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

- La actualización del Instrumento Archivístico (Sistema Integrado de Conservación – SIC) se realiza en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), atendiendo las necesidades de la Entidad y garantizando una gestión documental eficiente y adecuada. Esta actualización está soportada bajo el radicado No. 20261700259583 Acta No. 11 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Se ejecutaron y realizaron seguimientos a las actividades programadas durante el presente cuatrimestre, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 2 de 17

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

- El desarrollo del componente electrónico representa un desafío debido a la complejidad técnica y normativa que implica garantizar su adecuada integración con los procesos de preservación digital a largo plazo. Este reto requiere la articulación coherente entre plataformas tecnológicas, estándares de interoperabilidad, esquemas de metadatos y controles de seguridad de la información, así como su alineación con las necesidades documentales propias del ciclo de vida de los documentos electrónicos. Adicionalmente, demanda coordinación interinstitucional, fortalecimiento de capacidades técnicas y gestión del cambio organizacional para asegurar una implementación efectiva y sostenible.

2. Avance Cuantitativo

Se ha ejecutado 11.12 % de acuerdo con lo proyectado para la vigencia 2026, dando cumplimiento a lo planeado en cada una de los programas y cronogramas de actividades establecidos, conforme se indica a continuación:

		No .	Valor product o	202 5	202 6	202 7	X EJECUTA R	Proyectad o	Ejecutad o	Pendient e	Evidencia	2026		
	ACTIVIDADES											1 Cuatrimest re	2 Cuatrimest re	3 Cuatrimest re
Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas e Instalaciones Físicas	Inspeccionar periódicamente las condiciones de las edificaciones y las instalaciones físicas de las áreas de archivo.	7	3.4		1.7	1.7		1.7	1.7	0.0	20267100201483	1.7		
Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Realizar monitoreo de las condiciones ambientales depósitos de archivo.	15	3.4		1.7	1.7		1.7	0.56	1.1	20267100201483 20267100278743	0.56		



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 17

		No.	Valor producto	2025	2026	2027	X EJECUTAR	Proyectado	Ejecutado	Pendiente	Evidencia	2026		
	ACTIVIDADES											1 Cuatrimestre	2 Cuatrimestre	3 Cuatrimestre
Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Actualizar la lista de riesgos en los espacios de almacenamiento documental.	18	3,4		1,7	1,7		1,7	1,7	0,0	20267100201483	1,7		
	Definir los sistemas de detección y extinción necesarios para los espacios de almacenamiento o según la actualización de los riesgos (si aplica)	19	3,4		1,7	1,7		1,7	1,7	0,0	20267100201483	1,7		
	Implementar un plan de autoinspección en las áreas de archivo.	20	3,4		1,7	1,7		1,7	1,7	0,0	20267100201483	1,7		
Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento	Elaborar el informe respectivo sobre las condiciones de almacenamiento.	22	3,4		1,7	1,7		1,7	1,7	0,0	20267100201483	1,7		
	Evaluar el Estado de Conservación Inspeccionando físicamente los documentos para identificar daños, deterioro o riesgos.	23	3,4		1,7	1,7		1,7	1,7	0,0	20267100201483	1,7		
	Mantener actualizados los inventarios documentales en los Archivos de Gestión y central, así como el registro de su volumen de acuerdo con la NTC 5120 "Medición de Archivos", con el fin de proyectar la capacidad de almacenamiento.	26	3,4		1,1	1,1		1,1	0,36	0,8	20267100197713 20267100198303 20267100198383	0,36		
EJECUTADO			100,0	19,5	43,7	36,8	57,9					11,12		

Fuente: SCRD

De conformidad con lo expuesto, durante la vigencia objeto de análisis se alcanzó una ejecución del 11.12 %, asociada al desarrollo de las actividades programadas en los distintos programas del SIC. El porcentaje restante, equivalente al 32.58 %, el cual está

Radicado No.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 4 de 17

distribuido para que se ejecuten en lo que resta de la vigencia 2026, conforme a la planeación definida en el Sistema Integrado de Conservación:

3. Avance Cualitativo

A continuación, se detallan los progresos en los siguientes programas:

Plan de Conservación Documental

- ***Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas e Instalaciones Físicas***

Este programa tiene como finalidad garantizar que las instalaciones y espacios destinados al almacenamiento documental cumplan con las condiciones necesarias para preservar la integridad y durabilidad del patrimonio documental institucional.

En este sentido, el programa contempla la identificación periódica de factores que puedan afectar las áreas de archivo de gestión y archivo centralizado, tales como el estado de ventanas, redes eléctricas, tomas de corriente, iluminación artificial y condiciones de limpieza.

Como avance de la actividad, se elaboró el informe de seguimiento con radicado No. 20267100201483, mediante el cual se realizó la inspección de las condiciones físicas y locativas de las áreas de archivo, verificando aspectos relacionados con infraestructura, iluminación, redes eléctricas y condiciones ambientales. Producto de esta revisión, se identificaron oportunidades de mejora y se formularon recomendaciones orientadas al fortalecimiento de las condiciones de conservación documental en las áreas evaluadas.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 5 de 17

Asimismo, se dio cumplimiento a la actividad de inspección periódica establecida dentro del Sistema Integrado de Conservación, dejando evidencia documental del seguimiento realizado y de las acciones requeridas para mitigar posibles factores de deterioro.

- ***Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación***

Este programa tiene como finalidad mantener los espacios destinados al almacenamiento documental libres de contaminantes biológicos, químicos y agentes externos que puedan afectar la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

En desarrollo del Sistema Integrado de Conservación, durante la presente vigencia se realizó la actualización del instrumento archivístico, incorporando la programación y definición de las actividades relacionadas con saneamiento ambiental en los depósitos de archivo. Dicha actualización fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 11 con radicado No. 20261700259583.

Como avance concreto, se definió la programación de las actividades de desinfección, desratización y desinsectación a ejecutar en la vigencia 2027, orientadas a garantizar condiciones ambientales y sanitarias adecuadas para la conservación documental.

Lo anterior permite evidenciar el fortalecimiento y la planificación de las acciones preventivas contempladas en el Sistema Integrado de Conservación, asegurando la implementación de medidas de control y mitigación de riesgos asociados a agentes biológicos y plagas en las áreas de archivo.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 6 de 17

- ***Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales***

Este programa tiene como objetivo garantizar condiciones ambientales adecuadas para la preservación y conservación de los documentos y archivos almacenados en la Entidad, mediante el monitoreo y control de factores como temperatura, humedad y calidad del aire en los depósitos de archivo.

En el marco de su ejecución, se desarrollaron las actividades programadas para el presente cuatrimestre y se elaboró el informe de seguimiento registrado bajo el radicado No. 20267100201483, mediante el cual se documentaron las acciones ejecutadas, los resultados obtenidos y los avances identificados en relación con las condiciones ambientales de conservación documental.

Asimismo, se elaboró el informe de seguimiento con radicado No. 20267100278743, en el cual se consolidó la información correspondiente a las mediciones, verificaciones y recomendaciones orientadas al fortalecimiento de las condiciones de preservación de los archivos institucionales.

- ***Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres***

Este programa tiene como finalidad proteger los documentos y archivos físicos ante posibles emergencias o desastres, garantizando una respuesta oportuna y efectiva frente a incidentes que puedan afectar la integridad, conservación y accesibilidad de la documentación institucional.

En desarrollo de los objetivos definidos dentro del Sistema Integrado de Conservación, se elaboró el informe de seguimiento registrado bajo el radicado No. 20267100201483, mediante el cual se documentaron las actividades ejecutadas y los avances

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 7 de 17

relacionados con la gestión del riesgo en los espacios destinados al almacenamiento documental.

Como avance concreto, se realizó la actualización de la matriz de riesgos asociada a los depósitos de archivo, identificando posibles amenazas como incendios, inundaciones, fallas estructurales y riesgos eléctricos. Asimismo, se efectuó la revisión de las condiciones de los sistemas de detección y extinción existentes, determinando las necesidades de fortalecimiento y control conforme a los riesgos identificados.

De igual manera, se implementó un plan de autoinspecciones periódicas en las áreas de archivo, permitiendo realizar seguimiento preventivo a las condiciones de seguridad y conservación documental, así como identificar oportunidades de mejora orientadas a minimizar riesgos y fortalecer las medidas de prevención y atención ante emergencias.

Dificultades encontradas:

- ✓ Se identificaron dificultades asociadas principalmente a la actualización de la información técnica de los espacios de almacenamiento documental, debido a cambios en las condiciones físicas y operativas de los depósitos de archivo.
- ✓ Para mitigar esta situación, se proyecta fortalecer las jornadas de inspección y verificación periódica de los espacios de archivo, así como articular acciones con las áreas administrativas y de infraestructura, con el fin de mantener actualizada la información técnica y garantizar el seguimiento oportuno a las condiciones locativas, ambientales y de seguridad requeridas para la adecuada conservación documental.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 8 de 17

Opiniones y percepciones

- ✓ Durante el desarrollo de las actividades de seguimiento e inspección a los espacios destinados al almacenamiento documental, se evidenció la necesidad de mantener actualizada de manera permanente la información técnica y locativa de las áreas de archivo, especialmente frente a cambios en infraestructura, condiciones ambientales, redes eléctricas, iluminación y demás factores que puedan afectar la conservación documental.
- ✓ Asimismo, se identificó la importancia de continuar fortaleciendo las acciones preventivas y los mecanismos de seguimiento establecidos en el Sistema Integrado de Conservación, mediante la realización periódica de inspecciones, actualización de matrices de riesgo y verificación de las condiciones de seguridad y salubridad en los depósitos documentales.
- ✓ De igual manera, se considera necesario fortalecer la implementación de medidas de control orientadas a prevenir factores de deterioro documental y mitigar riesgos asociados a emergencias, agentes biológicos y condiciones inadecuadas de almacenamiento, con el propósito de garantizar la adecuada conservación, integridad y disponibilidad de la documentación institucional.

Actividades a seguir

- ✓ Para la presente vigencia no se tienen programadas actividades adicionales relacionadas con este componente, toda vez que las acciones definidas en el cronograma fueron ejecutadas y documentadas conforme a los objetivos y lineamientos establecidos. Las actividades de seguimiento y fortalecimiento continuarán siendo proyectadas en la vigencia 2027, de acuerdo con la planificación del Sistema Integrado de Conservación.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 9 de 17

- ***Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.***

El presente programa establece las condiciones necesarias para el almacenamiento y conservación del material documental, con el propósito de garantizar su protección, integridad física y permanencia a través del tiempo.

En el marco del Sistema Integrado de Conservación, se definieron como objetivos la realización de monitoreos semestrales a las condiciones de las unidades de almacenamiento documental, así como la ejecución de actividades orientadas al almacenamiento y realmacenamiento de documentos, conforme a la etapa del ciclo vital documental y al uso adecuado de insumos archivísticos.

En cumplimiento de lo anterior, se elaboró el informe de seguimiento registrado bajo el radicado No. 20267100201483, mediante el cual se documentaron las actividades ejecutadas y los avances obtenidos en materia de conservación documental.

Asimismo, se desarrollaron actividades de actualización y verificación de los inventarios documentales de los archivos de gestión y del archivo central, con el propósito de mantener el control, localización e identificación de las unidades documentales, garantizando la confiabilidad de la información y facilitando los procesos de administración, consulta y conservación de los documentos. Estas actividades quedaron registradas mediante los radicados Nos. 20267100197713, 20267100198303 y 20267100198383

Como avance concreto, se realizó la verificación de las condiciones físicas de almacenamiento de los documentos, incluyendo la revisión del estado de cajas, carpetas y demás unidades de conservación, con el fin de identificar necesidades de reemplazo, realmacenamiento o mejora de las condiciones de conservación.

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

Asimismo, se efectuó la evaluación física del estado de conservación de la documentación en los depósitos de archivo, permitiendo identificar posibles factores de deterioro, riesgos asociados al almacenamiento y oportunidades de mejora para fortalecer las condiciones de preservación documental.

Producto de las inspecciones realizadas, se generaron recomendaciones orientadas al fortalecimiento de las medidas de conservación preventiva y al mejoramiento de las condiciones de almacenamiento documental, contribuyendo al adecuado mantenimiento y protección del patrimonio documental de la Entidad.

Dificultades encontradas:

- ✓ Se identificaron dificultades relacionadas con la disponibilidad de espacio en los depósitos de archivo, así como la reorganización de las unidades de conservación. Adicionalmente, se evidenció la necesidad de continuar fortaleciendo la estandarización en el uso de cajas y carpetas, con el fin de optimizar las condiciones de almacenamiento y facilitar la organización documental.
- ✓ Para atender estas situaciones, se proyecta implementar acciones orientadas a la optimización de espacios de almacenamiento mediante procesos de reorganización documental y fortalecimiento de las actividades de transferencia documental. Asimismo, se propone avanzar en la estandarización de las unidades de conservación y en la planificación de necesidades de insumos archivísticos, con el propósito de mejorar las condiciones de almacenamiento, facilitar la administración de los archivos y garantizar una adecuada conservación 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 17

Opiniones y percepciones

- ✓ Se percibe que las actividades de almacenamiento y realmacenamiento contribuyen significativamente al mejoramiento de las condiciones de conservación y organización de los documentos, favoreciendo tanto la preservación documental como la consulta y recuperación de la información.
- ✓ Igualmente, se considera importante continuar fortaleciendo las acciones de planificación y seguimiento del programa, especialmente en lo relacionado con la optimización de espacios y la adquisición de unidades de conservación adecuadas, con el propósito de garantizar condiciones óptimas para la administración y preservación de los archivos institucionales.

Actividades a seguir

- ✓ Para la presente vigencia no se tienen programadas actividades adicionales relacionadas con este componente, toda vez que las acciones definidas en el cronograma fueron ejecutadas y documentadas conforme a los objetivos y lineamientos establecidos. Las actividades de seguimiento y fortalecimiento continuarán siendo proyectadas en la vigencia 2027, de acuerdo con la planificación del Sistema Integrado de Conservación.

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Tiene como objetivo desarrollar las actividades orientadas a la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, que garantice el acceso, consulta de la información, así como para la conservación del patrimonio documental y cultural de la Entidad.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 12 de 17

Para el presente cuatrimestre no se encuentran programadas actividades específicas en el marco del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, toda vez que las acciones definidas en el cronograma del SIC, están previstas para su ejecución durante el segundo y tercer cuatrimestre de la vigencia 2026.

No obstante, se avanzó en la identificación de aspectos y lineamientos de preservación digital dados a conocer por el Archivo de Bogotá, los cuales deben ser considerados para su articulación con los requisitos establecidos en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la SCR.D.

Este ejercicio permitió fortalecer la integración de criterios relacionados con la preservación, autenticidad, integridad, disponibilidad y acceso a largo plazo de los documentos electrónicos, como insumo para futuras acciones de implementación y mejora en la gestión documental electrónica de la entidad.

Actividades a seguir

- ✓ En este sentido, se proyecta desarrollar mesas de trabajo y espacios de articulación con las áreas competentes, orientados a identificar requerimientos funcionales, tecnológicos y archivísticos necesarios para la preservación de documentos electrónicos de archivo.
- ✓ De igual manera, se adelantará el alistamiento técnico y conceptual necesario para evaluar capacidades institucionales, necesidades de interoperabilidad y posibles ajustes requeridos en los sistemas de información, con el propósito de prevenir retrasos o dificultades operativas en las fases posteriores de implementación y asegurar el cumplimiento oportuno de las actividades definidas en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 13 de 17

4. Cumplimiento de Indicadores

Indicador establecido para el seguimiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC):

Fórmula del indicador:

No. de actividades realizadas/No. De actividades programadas) *100.

Las actividades se proyectaron así:

8 actividades para el primer cuatrimestre (enero-abril) vigencia 2026.

Indicador SIC= $(8/8)*100 = 100 \%$ (correspondiente al 11.12%, proyectado para primer cuatrimestre 2026).

Durante el primer cuatrimestre, se ejecutaron las siguientes actividades:

PROGRAMA	ACTIVIDADES
Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas e Instalaciones Físicas	Se elaboró el informe de seguimiento registrado bajo el radicado No. 20267100201483
Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación	Radicado No. 20261700259583, Acta No. 11 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Se actualizan las actividades de este programa para que las mismas sean ejecutadas en la vigencia 2027.
Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Se elaboró el informe de seguimiento registrado bajo el radicado No. 20267100201483 y Radicado No. 20267100278743
Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Se elaboró el informe de seguimiento registrado bajo el radicado No. 20267100201483
Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento	Se elaboró el informe de seguimiento registrado bajo el radicado No. 20267100201483 Actualización de Inventarios Radicados Nos. 20267100197713, 20267100198303 y 20267100198383

Fuente: SCRD

Radicado No.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 14 de 17

5. Desviaciones y Medidas Correctivas

- ***Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación***

- ✓ Como medida de mitigación frente al riesgo asociado a la conservación documental, se precisa que la actividad de fumigación y control de agentes biológicos fue ejecutada conforme a la planeación institucional establecida para el periodo comprendido entre diciembre de 2025 y enero de 2026.
- ✓ En ese sentido, el informe no hace referencia a una nueva intervención específica para la vigencia 2026, toda vez que las actividades desarrolladas cubren las necesidades inmediatas de conservación preventiva de los archivos durante dicha vigencia, permitiendo mantener condiciones adecuadas para la administración, preservación y conservación documental.
- ✓ Adicionalmente, y sujeto a la disponibilidad de recursos, se tiene previsto gestionar y ejecutar una nueva jornada de fumigación y control preventivo durante la vigencia 2027, con el fin de dar continuidad a las acciones de conservación documental y fortalecer las medidas de protección de los archivos institucionales.

- ***Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres***

- ✓ Durante el seguimiento realizado, se identificó que la actividad relacionada con la implementación del plan de autoinspecciones en las áreas de archivo fue ejecutada de manera anticipada respecto al cronograma inicialmente establecido en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- ✓ Lo anterior obedeció a la necesidad técnica y preventiva de fortalecer las condiciones de conservación documental en el marco de las actividades desarrolladas dentro del Programa de Prevención de Emergencias y Atención

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 15 de 17

de Desastres, particularmente por la adecuación de una nueva bodega de archivo, la instalación de estantería y la ejecución de movimientos y reubicación de cajas y unidades documentales.

- ✓ En este contexto, se consideró pertinente adelantar la aplicación del programa de autoinspecciones con el fin de verificar oportunamente las condiciones locativas, ambientales, de almacenamiento y seguridad documental, así como identificar posibles riesgos asociados a la manipulación y traslado de los archivos.
- ✓ En consecuencia, y atendiendo criterios técnicos de prevención y control, se priorizó su ejecución anticipada como medida preventiva orientada a garantizar la adecuada conservación y administración de los archivos institucionales.

6. Dificultades encontradas

Se evidenció la necesidad de continuar fortaleciendo los procesos de actualización de información técnica y documental, especialmente en lo relacionado con la gestión de riesgos, condiciones ambientales y lineamientos aplicables a la preservación documental física y electrónica. De igual manera, algunas actividades debieron ser ajustadas conforme a la programación institucional y a las prioridades operativas de la Entidad, lo que implicó reprogramaciones parciales en uno de los programas de Conservación Documental del SIC.

No obstante, las situaciones identificadas fueron gestionadas mediante acciones de seguimiento y articulación técnica, permitiendo avanzar en el cumplimiento de las actividades programadas para el periodo.

7. Evidencias

- ✓ Radicados ORFEO

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

8. Perspectiva Próxima

Las actividades adelantadas durante el periodo evaluado se desarrollaron en el marco de los lineamientos definidos por el Sistema Integrado de Conservación (SIC), contribuyendo al fortalecimiento de las acciones orientadas a la protección, conservación y adecuada administración de los documentos producidos y gestionados por la Entidad. Estas acciones permitieron mantener controles preventivos sobre las condiciones de almacenamiento y conservación documental, favoreciendo la preservación de la información en sus diferentes soportes.

Asimismo, el avance en la actualización y armonización de instrumentos archivísticos, tales como las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental, continúa consolidando las prácticas de gestión documental institucional, facilitando la organización, recuperación y disponibilidad de la información de manera confiable y oportuna.

De igual forma, las actividades ejecutadas aportan al fortalecimiento de los procesos archivísticos y al cumplimiento de las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, promoviendo una gestión orientada a la mejora continua, la sostenibilidad institucional y la apropiación de buenas prácticas en materia de conservación documental.

Finalmente, se continuará impulsando el desarrollo de estrategias y acciones encaminadas a la conservación y preservación de la información, articuladas con los procesos tecnológicos y archivísticos de la Entidad, con el fin de garantizar la permanencia, acceso y consulta de los documentos a largo plazo y contribuir a la protección del patrimonio documental de la SCRD.

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

9. Recomendaciones

Se considera prioritario continuar fortaleciendo el componente electrónico en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información y el equipo de Gestión Documental, con el fin de avanzar en la integración del Sistema Integrado de Conservación (SIC) con los entornos digitales de la Entidad, promoviendo condiciones que garanticen la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación de los documentos electrónicos a largo plazo.

De igual manera, las acciones proyectadas en materia tecnológica y archivística contribuyen al fortalecimiento de los lineamientos definidos en el Sistema Integrado de Conservación, favoreciendo la implementación de estrategias orientadas a la adecuada gestión y preservación de la documentación institucional, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y en procura de la protección del patrimonio documental de la Entidad.

Elaboró: Andrea Yesenia Martínez Cely – Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Servicios Administrativos

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

Aprobó: Paola Andrea Ramírez Gutiérrez– Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Servicios Administrativos

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



Radicado: **20267100324413**

Fecha 03-06-2026 10:32

El Documento 20267100324413 fue firmado electrónicamente por:	
Cristian Camilo Cabra Neira	Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1024515945, cristian.cabra@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 30-06-2026 11:40:16
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: 04-06-2026 09:54:19
Carlos Andres Gil Santamaria	Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 79882982, carlos.gil@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 03-06-2026 10:39:16
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: 03-06-2026 11:09:17
Andrea Yesenia Martínez Cely	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1033680855, andrea.martinez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 03-06-2026 10:33:26
 6eb006f952a9dd58282a564f85df956059135df4b07951d423daa0ba8e6993e1 Codigo de Verificación CV: 2e3d2	

