ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	DOC-PN-03
	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LA SDCRD 2019-2025	VERSIÓN:	1
		FECHA:	1/6/2022

Entidad: Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
Representante Legal: Catalina Valencia Tobón
Responsable del proceso: Rafael Arturo Berrio Escobar
Cargo: Coordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos

NIT: 8999999-061
Fecha de iniciación: 1 de febrero de 2019
Fecha de finalización: 31 de diciembre de 2025
Corte de Reporte: jueves, 23 de noviembre de 2023

ACTIVIDADES DEL PMA

ITEM	HALLAZGO	Fuente del hallazgo* Inf. AB 2019	Fuente del hallazgo* Inf. AB 2021	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS INICIO	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS FIN	% PROGRAMADO PMA	% PROGRAMADO 2021	% PROGRAMADO 2022	% PROGRAMADO 2023	% PROGRAMADO 2024	% PROGRAMADO 2025	% AVANCE POR VIGENCIA 2021	% AVANCE POR VIGENCIA 2022	% AVANCE POR VIGENCIA 2023	% AVANCE POR VIGENCIA 2024	% AVANCE POR VIGENCIA 2025	ESTADO ACTIVIDAD	% AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	% DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES 15/11/2022	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES 20/06/2023	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES 23/11/2024
				ACCION 1		T1	Validar y actualizar los inventarios documentales en estado natural para las vigencias 2006-2013.	15/10/2021	31/07/2022	4,0%		4,0%					3,5%	0,5%			Cumplida	100%	Inventarios documentales en estado natural actualizados		Se valida y actualiza el 3% de los inventarios en estado natural, en esta herramienta se registra la cantidad de expedientes existentes lo que permite controlar, recuperar y localizar los documentos. A 30 de noviembre de 2022 se contará con el total del inventario en estado natural	Se realizó la validación y actualización de los inventarios en estado natural vigencias 2006 - 2013	Actividad cumplida
				ACCION 1		T2	Identificar los expedientes que se encuentren finalizados, cerrados o hayan completado su trámite, dentro de los periodos de 2006 - 2013	1/8/2022	31/08/2022	4,0%		4,0%					4,0%				Cumplida	100%	Inventarios documentales en estado natural de expedientes cerrados o		Se identificarón los expedientes que se encuentran cerrados teniendo en cuenta que ya se culminó el trámite. Radicado 20227100336383.	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad cumplida
				ACCION 1		T3	Clasificar los documentos correspondientes a la producción documental del periodo aprobado en la TRD y su primera actualización.	1/9/2022	31/12/2022	4,0%		4,0%						2,5%			Vencida	63%	Expedientes clasificados de acuerdo con series y subseries de TRD convalidada y su		Actualmente se esta culminando la verificación de los inventarios documentales en estado natural, lo que permitirá identificar los expedientes del periodo comprendido entre 20006-200	Se realizó la clasificación de la producción documental en los inventarios documentales. Sin embargo, se realizará posteriormente la cladsificación en los expedientes físicos de las vigencias correspondientes .	Se realizó la clasificación de la producción documental en los inventarios documentales. Sin embargo, se realizará posteriormente la clasificación en los expedientes físicos de las vigencias correspondientes, con un avance del 63%. Nombre archivo: T3 INVENTARIO DOCUMENTAL
				ACCION 1		T4	Identificar con base en la TRD y su primera actualización, aquellas series documentales que hayan cumplido su tiempo de retención y sean susceptibles de transferencia documental primaria.	1/2/2022	30/04/2022	4,0%		4,0%					4,0%				Cumplida	100%	Inventarios documentales para transferencia documental		Se identificarón las series documentales que cumplieron el tiempo de retención para surtir el proceso de transferencia documental primaria. Radicado 20227100281743	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad cumplida
				ACCION 1		T5	Presentar al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo los inventarios documentales para transferencia documental primaria con la finalidad de legalizar el paso de etapa de Archivo de Gestión al Archivo Central.	1/5/2022	30/06/2022	4,0%		4,0%					4,0%				Cumplida	100%	Acta de aprobación de transferencia documental primaria		Se presentó al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional los inventarios documentales para transferencia documental primaria teniendo en cuenta los expedientes que ya se encuentran cerrados y el tiempo de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental. Radicado 20227100290453	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad cumplida
				ACCION 1		T6	De los expedientes en etapa de Archivo Central, identificar aquellos cuya disposición final es eliminación, selección y conservación total.	1/7/2022	31/07/2022	4,0%		4,0%					3,3%	0,7%			Cumplida	100%	Inventarios documentales de propuestas de eliminación, de conservación total y de		En atención a la verificación de los inventarios documentales se realiza versión inicial de la propuesta de eliminación, conservación total y de selección del periodo 2006-2007 con radicado 20227100281743	Se identificó los expedientes en el Archivo Central, cuya disposición era: selección, eliminación y conservación del Fondo de Turismo y la TRD correspondiente al 2013.	Actividad cumplida
				ACCION 1		T7	Diseñar la metodología para la selección de muestras de conservación total de aquellas series y subseries que tengan esta disposición final, para los periodos de 2006-2013.	1/2/2022	30/04/2022	4,0%		4,0%					4,0%				Cumplida	100%	Metodología de selección documental		Se formuló la metodología de selección de muestras de conservación de las series y subseries documentales de los periodos 2006 2013. Radicados 20227100156863	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad cumplida

			ACCION 1	T8	Aprobación de la propuesta de metodología de selección de expedientes por el Comité Técnico de Gestión Documental	1/5/2022	30/06/2022	4.0%		4.0%					4.0%				Cumplida	100%	Acta de aprobación de la metodología de selección de expedientes	35%	Se presenta al Equipo Técnico de Gestión Documental la propuesta de metodología de selección de expedientes del archivo histórico, técnico, legal, jurídico, e histórico mediante el cual, se definieron algunos aspectos de análisis y observación de muestras documentales de expedientes (Resolución 2022TR0073 (con documento anexo) 2022TS0029083 (aprobada)	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad cumplida
			ACCION 1	T9	En los expedientes identificados para selección, aplicar la metodología de selección correspondiente y seleccionar la muestra de expedientes para conservación total. El retiro/ar de expedientes deben ser integrados a los expedientes para eliminación.	1/8/2022	31/12/2022	4.0%		4.0%									Vencida	0%	Inventario documental a de propuestas frases de eliminación de expedientes y conservación		Actualmente no esta culminando la verificación de los inventarios documentales en estado natural, lo que permitirá identificar los expedientes de selección para posteriormente aplicar la metodología correspondiente del periodo comprendido entre 2008-2007 Actualidad no se podrá iniciar, hasta no contar con la aplicación de las TRD (Acción1 - T3) la clasificación del inventario documental para determinar los expedientes a conservar y eliminar	Actualidad no se podrá iniciar, hasta no contar con la aplicación de las TRD (Acción1 - T3) la clasificación del inventario documental para determinar los expedientes a conservar y eliminar
			ACCION 1	T10	Consolidar el inventario documental de los expedientes susceptibles de eliminación documental para los periodos 2008-2013.	1/8/2022	31/12/2022	4.0%		4.0%									Vencida	0%	Inventario documental de propuesta de eliminación documental		Actualmente no esta culminando la verificación de los inventarios documentales en estado natural, lo que permitirá identificar los expedientes susceptibles de eliminación documental de los periodo 2008-2013 Actualidad que no se puede ejecutar hasta no contra con la anterior (acción 1 - T4), ya esta depende de la identificación de los expedientes.	Actualidad que no se puede ejecutar hasta no contra con la anterior (acción 1 - T4), ya esta depende de la identificación de los expedientes.	
			ACCION 1	T11	Presentar la propuesta de eliminación de expedientes por aplicación de la TRD y su primera actualización, al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación.	1/2/2023	31/10/2023	4.0%			4.0%								Vencida	0%	Aprobación de la eliminación de expedientes por aplicación de TRD		Actualidad que no se puede ejecutar hasta no contra con la anterior (acción 1 - T5), hasta no tener la identificación de los expedientes de conservación y eliminación, no se obtendrá la consolidar del inventario documental de los expedientes susceptibles de eliminación documental	Actualidad que no se puede ejecutar hasta no contra con la anterior (acción 1 - T5), hasta no tener la identificación de los expedientes de conservación y eliminación, no se obtendrá la consolidar del inventario documental de los expedientes susceptibles de eliminación documental
		Implementar la TRD convalidada dentro	ACCION 1	T12	Presentar la propuesta de eliminación de expedientes por aplicación de la TRD y su primera actualización, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.	1/2/2023	31/10/2023	4.0%			4.0%								Vencida	0%	Acta de aprobación de la eliminación de expedientes por aplicación de TRD		Actualidad que no se puede ejecutar hasta no contra con la anterior (acción 1 - T5), hasta tanto no obtiene la consolidar del inventario documental de los expedientes susceptibles de eliminación documental para ser presentado al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo	Actualidad que no se puede ejecutar hasta no contra con la anterior (acción 1 - T5), hasta tanto no obtiene la consolidar del inventario documental de los expedientes susceptibles de eliminación documental para ser presentado al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo
			ACCION 1	T13	Publicar en la página Web por 60 días hábiles de los inventarios documentales de los expedientes a eliminar junto con las actas de aprobación de la propuesta de eliminación.	2/4/2023	30/06/2023	4.0%			4.0%								Vencida	0%	Lista de publicación del acta de aprobación de eliminación de expedientes y de inventarios documentales a corregir/complet		Actualidad que no se puede ejecutar hasta no contra con la anterior (acción 1 - T11), hasta tanto el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo aprueve, no se tendrá aprobaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualidad que no se puede ejecutar hasta no contra con la anterior (acción 1 - T11), hasta tanto el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo aprueve, no se tendrá aprobaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
			ACCION 1	T14	Responder las observaciones que se realicen por parte de contraloría, empresas, organismos de control, de la publicación de eliminación de expedientes, publicada en la página web.	2/7/2023	15/09/2023	4.0%			4.0%								Vencida	0%	Comunicaciones oficiales de respuestas realizada en la web		Actualidad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento. Actualidad no iniciará cumplirá los siguientes tareas (acción 1 - T9-T10- T11-T12-T13)	Actualidad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento. Actualidad no iniciará cumplirá los siguientes tareas (acción 1 - T9-T10- T11-T12-T13)
			ACCION 1	T15	Realizar la destrucción física de los expedientes autorizados para eliminación y que no presenten riesgo/ requerimiento de conservación, dejando constancia en el acta de eliminación de los expedientes documentales de archivo, lo cual debe contener registro fotográfico.	16/8/2023	30/09/2023	4.0%			4.0%								Vencida	0%	Acta de destrucción física de soportes documentales		Actualidad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento. Actualidad no iniciará cumplirá los siguientes tareas (acción 1- T9-T10-T11-T12-T13-14)	Actualidad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento. Actualidad no iniciará cumplirá los siguientes tareas (acción 1- T9-T10-T11-T12-T13-14)
			ACCION 1	T16	Publicar en la página web el acta de eliminación de expedientes de archivo por aplicación de TRD y su actualización.	17/10/2023	31/10/2023	4.0%			4.0%								Vencida	0%	Lista de publicación del acta de destrucción física		Actualidad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento. Actualidad no iniciará cumplirá los siguientes tareas (acción 1- T9-T10-T11-T12-T13-T15)	Actualidad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento. Actualidad no iniciará cumplirá los siguientes tareas (acción 1- T9-T10-T11-T12-T13-T15)

	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, in cuentas con registro de series RUBD, sabemas la cantidad de series que se encuentran registradas en la estructura vigente de la entidad. (Observación informe AB 2018)																											
	Emisión del acto administrativo de TRD, Envío de RUBD, Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas. Tener claridad de los procedimientos que se van a ejecutar para la transferencia documental. Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUBD e implementación de TRD para las estructuras. (Observación informe AB 2021)																											
	En la vigencia 2020 no se realizó transferencias documentales incumpliendo solicitar asistencia técnica para tener claridad de las transferencias documentales. (Observación Nancy Angélica Rodríguez. (Observación informe AB 2021)																											
	En la segunda actualización de la TRD se requiere actualizar CCD. (Observación informe AB 2021)																											
	Identificar documentos referente a derechos humanos. (Observación informe AB 2021)		x	x	ACCION 1		T17	Formular el plan de trabajo actividades de transferencias documental secundaria bajo acompañamiento de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	1/2/2023	31/10/2023	4.0%			4.0%								Vencida	0%	Plan de trabajo actividades para la ejecución de transferencias documentales secundarias	100%		Revisar incluir en el plan de trabajo - Revisar la opción de elaboración del procedimiento de transferencias secundarias Actualizar se iniciará cumplida las siguientes temas (acción 1 - TR-T10-T11-T12-T14-T16-T19-T-18) (acción 1 - TR-T10-T11-T12-T14-T16-T14)	Actualizar se iniciará cumplida las siguientes temas (acción 1 - TR-T10-T11-T12-T14-T16-T19-T-18)
					ACCION 1		T16	Identificar necesidades de adquisición de insumos de archivo y unidades de almacenamiento y conservación	1/4/2023	30/06/2023	4.0%			4.0%				4.0%			Cumplida	100%	Justificación de necesidades de adquisición o	100%		Se realizo solicitud de insumos (pajas 1855) el dia 14/03/2023 bajo el radicado 2023TI0011426S1	Actividad cumplida
					ACCION 1		T18	Identificar necesidades de organización e intervención de archivos de conservación total y de carácter histórico	1/4/2023	30/06/2023	4.0%			4.0%							Vencida	0%	Justificación de necesidades de adquisición o	0%		Se esta realizando la unificación de inventarios de series de conservación total y de carácter histórico con el fin de determinar la necesidad de intervención	Se esta realizando la unificación de inventarios de series de conservación total y de carácter histórico con el fin de determinar la necesidad de intervención
					ACCION 1		T20	Identificar necesidades de descripción de archivos origen de transferencia documental secundaria	1/4/2023	30/06/2023	4.0%			4.0%							Vencida	0%	Justificación de necesidades de adquisición o	0%		Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento	Actualizar se iniciará cumplida las siguientes temas (acción 1 - TR-T10-T11-T12-T14-T16-T19-T-18)
					ACCION 1		T21	Incluir las necesidades de adquisición o contratación en el PINAC 2024	1/7/2023	30/09/2023	4.0%			4.0%							Vencida	0%	PINAC 2024	0%		el PINAC se trabajará en el mes de agosto	Actualizar se iniciará cumplida las siguientes temas (acción 1 - TR-T10-T11-T12-T14-T16-T19-T-17-19-20)
					ACCION 1		T22	Desarrollar los procesos de contratación correspondientes, de acuerdo con la identificación de necesidades para la realización de transferencias documentales secundarias	1/1/2024	31/12/2024	4.0%				4.0%						Por Ejecutar	0%	Contratos Suscritos			el PINAC se trabajará en el mes de agosto	Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento
					ACCION 1		T23	Formulación del cronograma de transferencias documentales secundarias	1/1/2025	30/09/2025	4.0%					4.0%					Por Ejecutar	0%	Cronograma de transferencias documentales			Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento	Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento
					ACCION 1		T24	Realización de transferencias documentales secundarias y suscripción del acta respectiva	1/9/2025	31/12/2025	4.0%					4.0%					Por Ejecutar	0%	Acta de transferencia documental secundaria e inventarios documentales			Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento	Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento
					ACCION 1		T25	Publicación en la página Web del acta de transferencia documental secundaria y los inventarios documentales.	1/11/2025	31/12/2025	4.0%					4.0%					Por Ejecutar	0%	Link de publicación de acta e inventarios documentales o de transferencia documental			Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento	Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento
					ACCION 2		T1	Elaborar el acto de adopción de la primera actualización TRD 2007-2013	01/10/2021	30/10/2021	33,3%	33,3%					33,3%				Cumplida	100%	Resolución de adopción	100%		Se elaboró y emitió resolución Nº 808 de 2021 por la cual se adopta la primera actualización TRD 2007-2013 radicado 2021TI0010000S1	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad cumplida
					ACCION 2	Registrar las series documentales (RUBD) de las TRD convalidadas (2006 al 2007) y la primera actualización (2007-2013) en el aplicativo dispuesto por el Archivo General de la Nación	T2	Rendir la información requerida al AGN de acuerdo para inscripción de series y subseries de la TRD, la primera actualización.	1/11/2021	30/11/2021	33,3%	33,3%					33,3%				Cumplida	100%	Comunicación oficial enviada			Se rendió la información en ACH para rendir el proceso de inscripciones de series y subseries de la tabla de retención documental en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1º del Acuerdo 050 de 2014 del AGN. Se rendió la información requerida el certificado de inscripción del RUBD con radicados 2021TI0012809S1 y 2021TI0012810S1	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad cumplida
					ACCION 2		T3	Publicar el certificado de inscripción en el RUBD en la página de la SCRD.	1/12/2021	31/10/2022	33,3%		33,3%					33,3%			Cumplida	100%	Link de publicación			Se tiene el proceso de publicación del certificado de inscripción en el RUBD en la página web de la SCRD https://www.scrd.gov.co/transparencia/normatividad/tablas-retencion-documental Adicionalmente del mismo acta de series y subseries	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad cumplida

ACCION 3			**T1**	Realización de los ajustes requeridos a la propuesta de actualización de la TRD, ante el Consejo Distrital de Archivo	12/09/2021	15/10/2021	12,5%	12,5%					12,5%						Cumplida	100%	Segunda actualización de TRD aprobada	50%	Se procedió a realizar los ajustes requeridos a la propuesta de actualización de la TRD, para efectos de evaluación y convalidación ante el Consejo Distrital de Archivo. Radicado 2021700164261 y 2021710017971	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
ACCION 3			**T2**	Presentación ante el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación de los ajustes a la segunda actualización de la TRD 2014-2017	18/10/2021	22/10/2021	12,5%	12,5%					12,5%						Cumplida	100%	Acta de aprobación de ajustes		Los ajustes solicitados a la propuesta de tabla de retención documental (Actualización 2) por el Consejo Distrital de Archivos fueron presentados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo lo cual consta en el Acta 003 de 2021 Los radicados 2021710015319	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
ACCION 3			**T3**	Presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación de los ajustes a la segunda actualización de la TRD 2014-2017	23/10/2021	30/10/2021	12,5%	12,5%					12,5%						Cumplida	100%	Acta de aprobación de ajustes		Los ajustes solicitados a la propuesta de tabla de retención documental (Actualización 2) por el Consejo Distrital de Archivos fueron presentados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y aprobados por este segundo consta en el Acta 11 de 13/06/2022 con radicado 2022700000140	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
ACCION 3			**T4**	Remitir los ajustes realizados al Consejo Distrital de Archivo	01/11/2021	08/11/2021	12,5%	12,5%					12,5%						Cumplida	100%	Comunicación oficial enviada		Los ajustes solicitados a la propuesta de tabla de retención documental documental (Actualización 2) por el Consejo Distrital de Archivos fueron radicados 8 de noviembre de 2021 con radicado 2021710012646	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
ACCION 3	Ajustar la segunda actualización de las TRD del periodo 2014 al 2017 conforme a la estructura orgánica funcional de la entidad		**T5**	Emisión del acto administrativo de Convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivo.	08/11/2021	31/10/2022	12,5%		12,5%										Vencida	0%	Concepto técnico de revisión y evaluación del Acuerdo de convalidación de la segunda actualización de TRD		Teniendo en cuenta el tiempo establecido de 90 días que determina el Acuerdo 004 de 2019 con relación del proceso de evaluación de las Tablas de Retención Documental el 23 de septiembre de 2022 con el radicado 2022710001732 el Archivo de Bogotá emite nuevo concepto presentando observaciones a la Tabla, la cual, a la fecha se valida por la SCRD y se procede a solicitar mesa técnica Los radicados 2020710013967L hasta tanto no obtener la convalidación no se podrá emitir el acto administrativo	Teniendo en cuenta el tiempo establecido de 90 días que determina el Acuerdo 004 de 2019 con relación del proceso de evaluación de las Tablas de Retención Documental el 23 de septiembre de 2022 con el radicado 2022710001732 el Archivo de Bogotá emite nuevo concepto presentando observaciones a la Tabla, la cual, a la fecha se valida por la SCRD y se procede a solicitar mesa técnica Los radicados 2020710013967L hasta tanto no obtener la convalidación no se podrá emitir el acto administrativo, seguaos a la espera de una segunda mesa de trabajo de asistencia , por parte del Archivo de Bogota.	Se realizo mesa técnica con el Archivo de Bogota, mediante el radicado 2020710016561 2020c3213. Solicitud mesa de trabajo para la segunda actualización de las tablas de Retención Documental de la SCRD, dicha mesa se realizó el 30 de agosto 2023, acta con radicado 2023710026213, donde se concluyó que de acuerdo a la complejidad de realizar la segunda actualización de las tablas se requieren periodos por parte del Archivo de Bogotá y al tiempo que este se toma por cada periodo, se presenta la alternativa de poder actualizar la TRD a necesidad actual y presentar un TRD
ACCION 3			**T6**	Elaborar el acto de adopción de la segunda actualización TRD 2014-2017	01/01/2022	30/11/2022	12,5%		12,5%										Vencida	0%	Acto administrativo de adopción		Teniendo en cuenta el tiempo establecido de 90 días que determina el Acuerdo 004 de 2019 con relación del proceso de evaluación de las Tablas de Retención Documental el 23 de septiembre de 2022 con el radicado 2022710001732 el Archivo de Bogotá emite nuevo concepto presentando observaciones a la Tabla, la cual, a la fecha se valida por la SCRD y se procede a solicitar mesa técnica Los radicados 2020710013967L hasta tanto no obtener la convalidación no se podrá elaborar el acto administrativo	Actividad que no se puede ejecutar hasta no contra con la el cumplimiento de la acción 3 - T6, hasta tanto no obtener la convalidación no se podrá elaborar el acto administrativo	Actividad que no se puede ejecutar hasta no contar con la el cumplimiento de la acción 3 - T6 - T6 hasta tanto no obtener la convalidación no se podrá elaborar el acto administrativo
ACCION 3			**T7**	Realizar la inscripción de RUBD ante AGN de las TRD de la versión actualizada (2014 - 2017).	01/02/2022	30/06/2022	12,5%		12,5%										Vencida	0%	Certificado de RUBD expedido por el AGN		Teniendo en cuenta el tiempo establecido de 90 días que determina el Acuerdo 004 de 2019 con relación del proceso de evaluación de las Tablas de Retención Documental el 23 de septiembre de 2022 con el radicado 2022710001732 el Archivo de Bogotá emite nuevo concepto presentando observaciones a la Tabla, la cual, a la fecha se valida por la SCRD y se procede a solicitar mesa técnica, hasta tanto no obtener la convalidación no se podrá realizar la inscripción de RUBD ante AGN	Actividad que no se puede ejecutar hasta no contra con la el cumplimiento de la acción 3 - T6, hasta tanto no obtener la convalidación no se podrá realizar la inscripción de RUBD ante AGN	Actividad que no se puede ejecutar hasta no contar con la el cumplimiento de la acción 3 - T6-T6, hasta tanto no obtener la convalidación no se podrá elaborar el acto administrativo

ACCION 3		T4	Publicar en la página web la versión de TRD actualizadas	01/01/2022	30/11/2022	12,9%		12,9%									Vencida	0%	Link de publicación	38%	Teniendo en cuenta el tiempo establecido de 90 días que determina el Acuerdo 004 de 2014 con relación del proceso de evaluación de las Tablas de Retención Documental el 23 de agosto de 2021 se radicó bajo el 2021720026710 el Archivo de Bogotá emite nuevo concepto presentando observaciones a la Tabla, la cual, a la fecha se valida por la SCRD y se procedió a solicitar mesa técnica con radicado 2022720026671, hasta tanto no obtener la consolidación no se publicará en la página web	Actividad que no se puede ejecutar hasta no cumplir con el cumplimiento de la acción 3 - T4, hasta tanto no obtener la consolidación no se publicará en la página web	Actividad que no se puede ejecutar hasta no cumplir con el cumplimiento de la acción 3 - T4, hasta tanto no obtener la consolidación no se puede elaborar el acto administrativo
ACCION 4		T1	Formular la tercera actualización de la TRD 2017-2019	01/07/2022	31/09/2022	7,1%		7,1%					7,1%				Cumplida	100%	Tercera actualización de TRD formulada		La tercera actualización de la tabla de retención documental fue puesta en aprobada por y remitida al Consejo Distrital de Archivos mediante radicado 2022720071261 del 22/06/2022	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
ACCION 4		T2	Realizar la identificación y valoración documental de los documentos relacionados con Derechos Humanos	01/07/2022	31/09/2022	7,1%		7,1%					7,1%				Cumplida	100%	Fichas de valoración Documental		En atención a la revisión hecha de los documentos relacionados a la fecha correspondientes a la estructura orgánica 2017-2020 y lo revisado a la fecha de la estructura orgánica 2019-2017 no ha encontrado ningún documento que evidenciara violación de los derechos humanos ni del Derecho Internacional Humanitario, denuncias o reclamaciones de medidas humanitarias, acciones de legalidad de reigreso a los derechos humanos, proyectos familiares sociales, ni de ningún documento relacionado con el conflicto armado. Radicado 2022720026781	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
ACCION 4		T3	Presentación ante el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación de la tercera actualización de la TRD 2017-2019	01/09/2022	30/09/2022	7,1%		7,1%					7,1%				Cumplida	100%	Acta de aprobación		La tercera actualización de la tabla de retención documental fue puesta en consideración del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo y aprobada segun consta en el Acta 002 del 2022/03/22 con radicado N° 2022720026671	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
ACCION 4		T4	Presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación de los ajustes de la segunda actualización de la TRD 2017-2019	01/10/2022	30/10/2022	7,1%		7,1%					7,1%				Cumplida	100%	Acta de aprobación		La tercera actualización de la tabla de retención documental fue puesta en consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional y aprobada segun consta en el Acta N° 12 del 09/05/2022 con radicado 2022720026671	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
ACCION 4		T5	Remitir para revisión y evaluación del Consejo Distrital de Archivo la tercera actualización de TRD 2017-2019	01/11/2021	30/11/2022	7,1%		7,1%					7,1%				Cumplida	100%	Comunicado oficial enviada		La tercera actualización de la tabla de retención documental fue remitida para su revisión y evaluación del Consejo de Archivos en 2022/06/22 mediante radicado 2022720026671	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
ACCION 4	Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la estructura orgánica funcional de la entidad	T6	Recepción del concepto de revisión y evaluación de la tercera actualización de TRD por parte del Consejo Distrital de Archivo.	01/03/2022	31/03/2022	7,1%			7,1%								Vencida	0%	Concepto técnico de revisión y evaluación		La SCRD en la vigencia 2022 envió ante el Consejo distital de Archivos el proceso de la tercera actualización de la Tablas de Retención Documental, correspondiente al periodo comprendido del 30 de enero de 2017 al 31 de enero de 2021. Sin embargo, el 12 de julio del 2022 la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá emitió concepto de actualización de las TRD sustentando que, debido a que se encuentra en curso la segunda actualización no es posible tramitar las actualizaciones de manera simultánea.	Se retiro la mesa técnica al Archivo de Bogotá mediante radicado 2022720026671 del 2022/06/22. Solicitud mesa de trabajo para definir la estrategia de actualización Tablas de Retención Documental de la SCRD, dicha mesa se realizó el 30 de agosto 2022, acta con radicado 2022720026671 se concluyo en concluir que de acuerdo a la complejidad de realizar TRD por periodos y frente a la consolidación por periodos por parte del Archivo de Bogotá y al tiempo que este se toma por cada periodo, se presentó la alternativa de poder actualizar la TRD a necesidad actual y presentar un TRD que cubra todo el periodo 2017 al 2021 que es requerido que se realicen y presentara para que el Archivo de Bogotá pueda revisar y validar la propuesta. Frente a lo anterior en el mes de septiembre y octubre se realizo la mesa de trabajo para dar inicio de actualización de TRD con cada una de las dependencias de la SCRD realizada mediante los radicados 2022720100422592 y 2022720100392613.

				ACCION-8	T7	Realización de los ajustes requeridos a la propuesta de actualización de la TRD, ante el Comeg Distrital de Archivo	01/10/2023	30/10/2023	7,1%			7,1%								Vencida	0%	Tercera actualización de TRD aprobada			Las actividades no podrán ser iniciadas hasta la consolidación de la V2 de TRD por parte del Archivo de Bogotá	Las actividades no podrán ser iniciadas hasta contar con la Acción 4 T9
				ACCION-8	T8	Presentación ante el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación de los ajustes a la tercera actualización de la TRD tercera	01/01/2023	15/01/2023	7,1%			7,1%								Vencida	0%	Acta de aprobación de ajustes			Las actividades no podrán ser iniciadas hasta la consolidación de la V2 de TRD por parte del Archivo de Bogotá	Las actividades no podrán ser iniciadas hasta contar con la Acción 4 T9-7
				ACCION-8	T9	Presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación de los ajustes a la tercera actualización de la TRD tercera	16/01/2023	30/01/2023	7,1%			7,1%								Vencida	0%	Acta de aprobación de ajustes			Las actividades no podrán ser iniciadas hasta la consolidación de la V2 de TRD por parte del Archivo de Bogotá	Las actividades no podrán ser iniciadas hasta contar con la Acción 4 T9-7-8
				ACCION-8	T10	Remitir los ajustes realizados al Comeg Distrital de Archivo	01/02/2023	15/02/2023	7,1%			7,1%								Vencida	0%	Comunicación oficial			Las actividades no podrán ser iniciadas hasta la consolidación de la V2 de TRD por parte del Archivo de Bogotá	Las actividades no podrán ser iniciadas hasta contar con la Acción 4 T9-7-8-9
				ACCION-8	T11	Emisión del acto administrativo de Consolidación por parte del Comeg Distrital de Archivo.	16/02/2023	30/11/2023	7,1%			7,1%								Por ejecutar	0%	Concepto técnico de revisión y ajuste de la V0 Acuerdo de consolidación de la Segunda actualización			Las actividades no podrán ser iniciadas hasta la consolidación de la V2 de TRD por parte del Archivo de Bogotá	Las actividades no podrán ser iniciadas hasta contar con la Acción 4 T9-7-8-9-10
				ACCION-8	T12	Elaborar el acto de adopción de la tercera actualización TRD 2017-2019	01/12/2023	31/01/2024	7,1%				7,1%							Por ejecutar	0%	Acto administrativo de adopción			Las actividades no podrán ser iniciadas hasta la consolidación de la V2 de TRD por parte del Archivo de Bogotá	Las actividades no podrán ser iniciadas hasta contar con la Acción 4 T9-7-8-9-10 - 11
				ACCION-8	T13	Realizar la inscripción de RUSD ante AGN de las TRD de la versión actualizada (2017 - 2019)	01/02/2024	30/05/2024	7,1%				7,1%							Por ejecutar	0%	Certificado de RUSD expedido por			Las actividades no podrán ser iniciadas hasta la consolidación de la V2 de TRD por parte del Archivo de Bogotá	Las actividades no podrán ser iniciadas hasta contar con la Acción 4 T9-7-8-9-10 - 11 - 12
				ACCION-8	T14	Publicar en la página web la versión de TRD actualizadas	01/01/2023	31/01/2024	7,1%				7,1%							Por ejecutar	0%	URL de publicación			Las actividades no podrán ser iniciadas hasta la consolidación de la V2 de TRD por parte del Archivo de Bogotá	Las actividades no podrán ser iniciadas hasta contar con la Acción 4 T9-7-8-9-10 - 11 - 12 - 13
3	El momento de la visita no se cuenta con el instrumento "Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos" (Por lo tanto, se tiene previsto su: desarrollado en la siguiente vigencia, el cual es indispensable para el establecimiento del SGDEA. (Observación Informe AB 2018) 3 Se requiere realizar la instalación, implementación y desglegue en producción del SGDEA. El sistema carece de caracteristicas funcionales para denominarse SGDEA. (Observación informe AB 2021)	x	8	ACCION-9	T1	Aplicar el diagnóstico de documentos electrónicos establecido por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	01/10/2021	30/11/2021	20,0%	20,0%						10,0%	10,0%			Cumplida	100%	Segunda actualización de TRD ajustada	98%	Se realizó una evaluación preliminar sobre el diagnóstico de documentos electrónico bajo el nuevo establecido por Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, el cual, fue enviado para revisión y ajuste del Equipo Técnico Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información el día 6 de noviembre de 2023 para revisión, posteriormente se presentó documento tecnico desde el cumplimiento de la actividad establecida en el acta de gestión documental a los miembros del comité quienes manifestaron que debia ser revisado por el área de tecnologia con radicado 20231000052833. El instrumento archivado fue enviado con comunicación interna al Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información con radicado 20231000070661 el no recibir respuesta, nuevamente se envia comunicación con radicado 20231000108963 y nos encontramos en espera que realicen respuesta a la misma	Se finaliza la actividad con lineamiento inicial del marco de referencia, el cual ha sido validado por la Oficina de Tecnologías de la Información bajo el radicado ORFEO 20231000054863. Este proceso ha permitido la construcción de un modelo de madurez que evaluará de manera cuantitativa y cualitativa el desarrollo de la gestión documental digital para la gestión de documentos electrónicos de archivo, así como el marco de acción institucional para su implementación.	Se cuenta con el MODELO DE MADUREZ DEL SGDEA el cual permite establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónico que tienen la entidad nombre documento: T1-2-3 MODELO DE MADUREZ DEL SGDEA
				ACCION-9	T2	Adoptar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos establecido por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para la gestión de documentos electrónicos de archivo para el distrito capital - SGDA-DC	01/11/2021	31/12/2021	20,0%	20,0%						10,0%	10,0%			Cumplida	90%	Acto administrativo de adopción			Información y Comunicación, se ha consolidado un Modelo de Requisitos Electrónicos de Archivo está siendo trabajado por el Grupo Interno de Infraestructura y Sistemas de Información quienes estan facilitando la revisión de los requisitos funcionales establecidos en documento con radicado 20231000108963, una vez haya sido aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional se elaborará y adoptará el acto administrativo	Se cuenta con el 70% de avance, sin embargo actividad que no se puede cumplir hasta no contar con la el cumplimiento de la acción 5 - T1, hasta	Se cuenta con el MODELO DE MADUREZ DEL SGDEA el cual permite establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que tienen la entidad nombre documento: T1-2-3 MODELO DE MADUREZ DEL SGDEA

	El sistema carece de características funcionales para denominar SIGDA. Controlar el ciclo vital de los documentos de archivo desde la producción hasta la disposición final. (Observación Informe AE)			ACCIÓN 5		T2	Identificar el porcentaje de implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y determinar el nivel de cumplimiento del aplicativo CHIPEO	01/02/2022	30/05/2022	20,0%		20,0%					10,0%	10,0%			Cumplida	100%	Matriz de resultados		Teniendo en cuenta lo mencionado en la tarea anterior, actualmente se esta avanzando en la identificación del porcentaje de cumplimiento de los requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos de Archivo bajo los contratos 2022160SDI7373, 2022160SDI3163, 2022160SDI3173, 2022160SDI3183, 2022160SDI3583	Marco de referencia, el cual ha sido validado por la mesa de informática, en el aplicativo para la validación CHIPEO 2022160SDI3163. Este proceso ha permitido la construcción de un modelo de madurez para evaluarlo de maneras cuantitativa y cualitativa el cumplimiento de la solución tecnológica para la gestión de documentos electrónicos de archivo, del cómo el marco de acción institucional para su implementación.	Dentro del MODELO DE MADUREZ DEL SIGDA el cual permite Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónico que tienen la entidad, se establece el % del resultado del requisito frente a la evaluación de madurez. Informe documento T2-2 MODELO DE MADUREZ DEL SIGDA	99%
				ACCIÓN 5		T4	Establecer plan de trabajo archivístico para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el modelo de gestión de documentos electrónicos	01/09/2022	30/09/2022	20,0%		20,0%						20,0%			Cumplida	100%	Plan de trabajo archivístico para cumplimiento de requisitos de documento electrónico		Actualmente el Modelo de Requisitos Electrónicos de Archivo se encuentra en proceso de elaboración e identificación del cumplimiento del mismo, lo que se proyecta como actividades a ejecutar en el plan de trabajo archivístico para el cumplimiento de requisitos de documentos electrónicos	En el marco de la actualización del PINAR, se está ejecutando el proyecto denominado "Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información", el objetivo principal de este proyecto consiste en realizar la modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información, con el propósito de superar las limitaciones existentes en términos de funcionalidades y capacidades del sistema actual.	Actividad Cumplida	
				ACCIÓN 5	Identificar los documentos audiovisuales (video, audio, fotografías) en cualquier soporte y medio (analógico, digital, electrónico) en los instrumentos archivísticos de los archivos	T5	Realizar el levantamiento de información mediante mesas de trabajo para identificar los distintos soportes documentales (electrónicos y físicos) que se encuentran en las bodegas de archivo y ejecutar la tarea de la tercera actualización de inventarios	01/07/2022	31/09/2022	20,0%		20,0%					15,0%	5,0%			Cumplida	100%	Tercera actualización de la TVD 2017-2019	100%	El levantamiento de información se realizó a través del inventario documental, en el que se identificó los soportes documentales como CD, memorias USB, casseres, entre otros. (Documento anexo)	Se realizó la verificación de documentos análogos en los inventarios, igualmente se elaboraron las fichas de valoración documental, en donde se identifica la documentación generada en otro tipo de soportes.	Actividad Cumplida	
				ACCIÓN 5	Realizar el registro Único de Series documentales en el Archivo General de la Nación.	T1	Rendir la información requerida al AGN de acuerdo para inscripción de series y subseries de la TVD.	1/11/2021	30/11/2021	4,0%	4,0%				4,0%						Cumplida	100%	Comunicación oficial Enviada	100%	Se remitió mediante comunicación oficial el formato de series y subseries documentales para realizar el proceso de inscripción de series y subseries documentales de las tablas de valoración documental radicado 2021-170-000-1 Anexo 1	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida	
				ACCIÓN 5		T2	Publicar el certificado de inscripción en el RUSD en la página de la SCRD.	1/12/2021	31/12/2022	4,0%		4,0%						4,0%			Cumplida	100%	Link de publicación		Se publicó certificado de inscripción en el RUSD Listado de Series Documentales en la página de la SCRD. https://www.culturarecreacionybogota.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/1_2-informacion-de-interes	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida	
				ACCIÓN 5		T3	Validar los inventarios documentales en estado natural del fondo documental IDCT	15/10/2021	30/06/2022	4,0%		4,0%						3,1%	0,9%		Cumplida	100%	Inventarios validados		Actualmente se esta validando y verificando los inventarios documentales en estado natural del fondo documental IDCT, radicado 2021700SDI3163, una de las dificultades que se han presentado es por la limitante de recursos humanos y financieros, toda vez, que el acervo documental se encuentra custodiado por un tercero, por lo cual, se hace proyección de varias reuniones en cuenta los recursos	Se realiza la validación del inventario en estado natural del IDCT	Actividad Cumplida	
				ACCIÓN 5		T4	Formular el plan de trabajo archivístico para la intervención del FOA del IDCT	01/02/2022	31/03/2022	4,0%		4,0%						4,0%			Cumplida	100%	Plan de trabajo archivístico implementado		Se formuló el plan de trabajo archivístico mediante objetivos y actividades específicas para el fondo acervo cultural IDCT con radicado 2022710SDI1216	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida	
				ACCIÓN 5		T5	Clasificar los documentos correspondientes a cada periodo de la TVD del IDCT	1/7/2022	31/07/2022	4,0%		4,0%						2,0%	1,0%		Vencida	75%	Expedientes clasificados por periodos de acervo cultural en la TVD		Actualmente se esta realizando una validación del 50% sobre los inventarios documentales y una clasificación por cada una de los periodos, series y subseries documentales, teniendo en cuenta las tablas de Valoración Documental, teniendo en cuenta que para realizar la clasificación de expedientes existe una limitante de recursos humanos y financieros, toda vez, que el acervo documental se encuentra custodiado por un tercero, por lo cual, se hace proyección de varias reuniones en cuenta los	Se está realizando la clasificación por periodos a los documentos TVD del IDCT	Se está realizando la clasificación por periodos a los documentos TVD del IDCT Nombre archivo: T5 Inventario IDCT	

2	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1979 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2018) Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD, Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA, Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención de Identificación Documental. (Observación Informe AB 2021) Persistente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)	x	4	ACCION 6		T6	Identificar con base en la TVD, aquellas series y/o asuntos documentales que llegan cumplido su tiempo de retención, cuya disposición final es eliminación, selección y conservación total.	01/03/2022	31/12/2022	4,0%		4,0%					2,0%	2,0%			Cumplida	100%	inventarios documentales y de propuestas de eliminación de conservación total y de selección	62%	Mediante la validación del inventario documental se ha venido realizando un avance sobre la identificación de las series documentales y su disposición final (documento anexo) Se tuvieron aprobadas por el Subcomité Técnico de Gestión Documental en distintas fechas: 27 de octubre de 2014, 21 de noviembre de 2017 y 26 de febrero de 2018. Estas aprobaciones fueron formalizadas en documentos de Actas de Comités mediante el Acta No. 2, y adoptadas mediante la Resolución 355 del 13 de junio del 2019. Se realizó la identificación de las series y asunto en la TVD los cuales cumplieron su tiempo y cuya disposición es eliminación, selección y conservación total.	Actividad Cumplida
				ACCION 6		T7	Diseñar la metodología para la selección de muestras de conservación total de aquellas series y/o asuntos que tengan esta disposición final, para los expedientes del fondo ETC.	1/2/2022	30/01/2022	4,0%		4,0%					4,0%				Cumplida	100%	metodología de selección documental		Se formuló la metodología de selección de muestras de conservación de las series y subseries que tengan esta disposición final, para los expedientes del fondo ETC. Radicados 2022710019493	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
				ACCION 6		T8	Aprobación de la propuesta de metodología de selección de expedientes por el Comité Técnico de Gestión Documental	1/6/2022	30/06/2022	4,0%		4,0%					4,0%				Cumplida	100%	Acta de aprobación de la metodología de selección de expedientes		Se presentó al Equipo Técnico de Gestión Documental la propuesta de metodología de selección como resultado del análisis documental, en la cual, se hizo un análisis histórico mediante el cual, se definieron algunos aspectos de análisis y ubicación de muestras documentales de expedientes radicados 2022710029613 (con observaciones) 2022710029493 (aprobadas)	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
				ACCION 6		T9	En las series y/o asuntos identificados para selección, aplicar la metodología de selección correspondiente y seleccionar la muestra de expedientes para conservación total. El restante de expedientes deben ser integrados a los expedientes para eliminación.	1/6/2022	31/12/2022	4,0%		4,0%						3,0%			Vencida	75%	inventarios documentales y de propuestas finales de eliminación de expedientes y de conservación total		Actualmente se viene realizando una validación del 50% sobre los inventarios documentales y una clasificación de selección de las series y subseries documentales de conservación total, según la tabla de documental, teniendo en cuenta que para realizar la clasificación de expedientes en su totalidad existe una limitante de recursos humanos y financieros, toda vez, que el acervo documental se encuentra custodiado por un tercero, por lo cual, se hará progresivo de varias tareas teniendo en cuenta los recursos	La identificación de expedientes para selección de conservación total y eliminación está pendiente, ya que no se podrá iniciar, hasta no contar con la aplicación de la aplicación de la TVD y la validación de la existencia documental para determinar los expedientes a conservar y eliminar	Actividad que se ha ejecutado en un 75%, ya que del avance de la clasificación (acción 6 – T9) de pende el avance y la identificación de los expedientes a ser objeto de eliminación. Nombre archivo: 79 propuesta de eliminación V1.
				ACCION 6		T10	Consolidar el inventario documental de las series y/o asuntos susceptibles de eliminación documental para la documentación del fondo IDCT	1/6/2022	31/12/2022	4,0%		4,0%					2,0%	2,0%			Cumplida	100%	inventario documental de propuesta de eliminación documental		Esta actividad se encuentra articulada con la tarea 5, lo que ha generado que mediante la validación de los inventarios documentales electrónicos, se ha hecho un avance sobre la identificación de las series documentales susceptibles de eliminación (documento anexo) sin embargo hay que tener en cuenta que existe una limitante de recursos financieros, toda vez, que el acervo documental se encuentra custodiado por un tercero, por lo cual, se hará progresivo de varias tareas teniendo en cuenta los recursos	Se consolidó el inventario documental susceptible de eliminación documental para el fondo del IDCT	Actividad Cumplida
				ACCION 6		T11	Presentar la propuesta de eliminación de expedientes por aplicación de TVD, al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación	1/2/2023	31/12/2023	4,0%			4,0%						2,5%		Vencida	63%	Acta de aprobación de la eliminación de expedientes por aplicación de TVD			Actividad que no se puede ejecutar hasta no contar con la el cumplimiento de la (acción 6 – T6). Hasta tanto no obtenere la consolidar del inventario documental de los expedientes susceptibles de eliminación documental, no se tendrá aprovecimiento del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo	Actividad que se ha ejecutado en un 75%, ya que del avance de la clasificación (acción 6 – T6) de pende el avance y la identificación de los expedientes a ser objeto de eliminación. Nombre archivo: 79 propuesta de eliminación V1.
				ACCION 6	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1979 al 2006) de acuerdo con la disponibilidad de recursos	T12	Presentar la propuesta de eliminación de expedientes por aplicación de la TVD y la primera actualización, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.	1/2/2023	31/12/2023	4,0%			4,0%						2,5%		Vencida	63%	Acta de aprobación de la eliminación de expedientes por aplicación de TVD			Actividad que no se puede ejecutar hasta no contar con la el cumplimiento de la (acción 6 – T11). Hasta tanto el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo aprueve, no se tendrá aprovecimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actividad que se ha ejecutado en un 75%, ya que del avance de la clasificación (acción 6 – T6) de pende el avance y la identificación de los expedientes a ser objeto de eliminación. Nombre archivo: 79 propuesta de eliminación V1.

		ACCION 6	T13	Publicar en la página Web(8 por 60 días hábiles de los inventarios documentales de las series y/o asuntos a eliminar junto con las actas de aprobación de la propuesta de eliminación.	3/3/2023	30/06/2023	4.0%				4.0%								Vencida	0%	Lista de publicación del acta de aprobación de eliminación de expedientes y de diversidad documental correspondiente		Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento	Actividad que no se puede ejecutar hasta no contar con el cumplimiento de la jacción 6 - T13)
		ACCION 6	T14	Responder los observaciones que se realicen por parte de ciudadanos, empresas, organismos y públicos en general a la propuesta de eliminación de series y/o asuntos, publicada en la página web.	3/7/2023	15/10/2023	4.0%				4.0%								Vencida	0%	Comunicación rtas dirigidas de propuestas realizada en Dataform		Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento	Actividad que no se puede ejecutar hasta no contar con el cumplimiento de la jacción 6 - T13)
		ACCION 6	T15	Realizar la destrucción física de los documentos asociados a las series y/o asuntos autorizados para eliminación y que no poseeren ningún requerimiento de conservación, dejando constancia en el acta de destrucción física de soportes documentales de archivo, la cual debe contener registro fotográfico.	16/10/2023	30/09/2023	4.0%				4.0%								Vencida	0%	Acta de destrucción física de soportes documentales		Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento	Actividad que no se puede ejecutar hasta no contar con el cumplimiento de la jacción 6 - T14)
		ACCION 6	T16	Publicar en la página web el acta de eliminación de expedientes de archivo por aplicación de TRD y su actualización.	1/10/2023	31/10/2023	4.0%				4.0%								Vencida	0%	Lista de publicación del acta de destrucción física		Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento	Actividad que no se puede ejecutar hasta no contar con el cumplimiento de la jacción 6 - T15)
		ACCION 6	T17	Formular el plan de trabajo archivístico de transferencia documental secundaria bajo acompañamiento de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	1/11/2023	31/12/2023	4.0%				4.0%								Vencida	0%	Plan de trabajo archivístico para la realización de transferencias documentales secundarias		Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento	Actividad que no se puede ejecutar hasta no contar con el cumplimiento de la jacción 6 - T16)
		ACCION 6	T18	Identificar necesidades de adquisición de insumos de archivo y unidades de almacenamiento y conservación	2/4/2023	30/06/2023	4.0%				4.0%				4.0%				Cumplida	100%	Justificación de necesidades de adquisición o contratación		Se realizaron solicitudes de insumos los días 14/03/2023 y 13/04/2023 bajo radicados No 20237100114263 y 20237100148113	Actividad Cumplida
		ACCION 6	T19	Identificar necesidades de organización e intervención de archivos de conservación total y de carácter histórico	1/3/2023	30/06/2023	4.0%				4.0%								Vencida	0%	Justificación de necesidades de adquisición o contratación		Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento	Actividad que no se puede ejecutar hasta no contar con el cumplimiento de la jacción 6 - T17)
		ACCION 6	T20	Identificar necesidades de descripción de archivos objeto de transferencia documental secundaria	3/3/2023	30/06/2023	4.0%				4.0%								Vencida	0%	Justificación de necesidades de adquisición o contratación		Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento	Actividad que no se puede ejecutar hasta no contar con el cumplimiento de la jacción 6 - T18)
		ACCION 6	T21	Incluir las necesidades de adquisición o contratación en el PAAC 2024	1/7/2023	30/09/2023	4.0%				4.0%								Vencida	0%	PAAC 2024		Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento	Actividad que no se puede ejecutar hasta no contar con el cumplimiento de la jacción 6 - T19)
		ACCION 6	T22	Desarrollar los procesos de contratación requeridos para la adquisición o identificación de necesidades para la realización de transferencias documentales secundarias	1/2/2024	31/12/2024	4.0%					4.0%							Por Ejecutar	0%	Contratos suscritos		Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento	Actividad que no se puede ejecutar hasta no contar con el cumplimiento de la jacción 6 - T20)
		ACCION 6	T23	Formulación del cronograma de transferencias documentales secundarias	1/1/2025	30/06/2025	4.0%						4.0%						Por Ejecutar	0%	Cronograma de transferencias documentales secundarias		Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento	Actividad que no se puede ejecutar hasta no contar con el cumplimiento de la jacción 6 - T21)

				ACCION 6		T24	Realización de transferencias documentales secundarias y tasvripción del acta respectiva	1/6/2025	31/12/2025	4.0%					4.0%						Por Ejecutar	0%	Acta de transferencia documental secundaria e inventario documental			Actividad que no se puede ejecutar hasta no contar con el cumplimiento de la jacción 6 - T23.
				ACCION 6		T25	Publicación en la página Web del acta de transferencia documental secundaria y los inventarios documentales.	1/11/2025	31/12/2025	4.0%					4.0%						Por Ejecutar	0%	Link de publicación de acta e inventarios documentales de transferencia documental secundaria			Actividad que no se puede ejecutar hasta no contar con el cumplimiento de la jacción 6 - T24.
4	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) (Observación Informe AB 2019) Actualizar PGD armonizado con los planes, programas y sistemas de información así como el presupuesto anual. (Observación Informe AB 2021). Incluir en el PIC temáticas de gestión documental de forma específica. (Observación Informe AB 2021) El seguimiento del PGD se realiza llevando registros de seguimiento y generando informes anuales. (Observación Informe AB 2021) Formular procedimientos de depreciión final y valoración de	X	X	ACCION 7	Actualizar el PGD	T1	Evaluar el cumplimiento de las actividades propuestas en el PGD (2018 - 2020)	01/10/2021	31/10/2021	6.7%	6.7%					6.7%					Cumplida	100%	Porcentage de cumplimiento del PGD 2018-2020	99%	Con relación a la actualización del PGD el seguimiento se viene realizando con base en la formulación realizado en el 2021 y aprobado en el 2022, por lo que no se encuentra razón para iniciar un seguimiento a un PGD que no se encuentra vigente (Actividad Cumplida)	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
				ACCION 7		T2	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos	01/10/2021	30/11/2021	6.7%	6.7%					6.7%					Cumplida	100%	Diagnóstico Integral de Archivos Actualizado		Se actualizó el Diagnóstico Integral de Archivos identificando el estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, de infraestructura y de conservación con miras a la mejora continua del proceso. Realizado	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
				ACCION 7		T3	Identificar si se hace necesario incluir nuevas actividades	01/11/2021	30/11/2021	6.7%	6.7%					6.7%					Cumplida	100%	Formulación de actualización PGD		Se actualizó el programa de gestión documental con los programas específicos de: Programa de Normalización de Formatos Formulares Electrónicos y Programa de Descripción Documental con radicado 20227000114263	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
				ACCION 7		T4	Elaborar el Programa de Descripción Documental (DMD-E) el integrarlo como uno de los programas específicos del PGD.	01/11/2021	30/11/2021	6.7%	6.7%					6.7%					Cumplida	100%	Programa de Descripción Documental		Se formuló el Programa de Descripción Documental (DMD-E) acderdo de la versión 2 del Programa de Gestión Documental cual, fue aprobado en el Comité Institucional de Capacitación, enfocado en el desarrollo de competencias laborales. Realizado 20227100111733	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
				ACCION 7		T5	Elaborar el Programa de Capacitación en Gestión Documental, articulado con el Plan Institucional de Capacitación e integrarlo como uno de los programas específicos del PGD.	15/10/2021	31/10/2021	6.7%	6.7%					6.7%					Cumplida	100%			Se formuló el Programa de Capacitación en Gestión Documental dentro de la versión 2 del Programa de Gestión Documental el cual, fue aprobado en el Comité Institucional de Capacitación, enfocado en el desarrollo de competencias laborales. Realizado 20227100111733	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
				ACCION 7		T6	Presentar al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño institucional de Archivo para aprobación del PGD	01/10/2021	30/10/2021	6.7%	6.7%					6.7%					Cumplida	100%	Acta de Comité institucional de Gestión y Desempeño		Se presentó al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño institucional de Archivo el programa de gestión documental para aprobación con radicado 20227100079223	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
				ACCION 7		T7	Presentar al Comité institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.	01/01/2022	31/01/2022	6.7%		6.7%					6.7%				Cumplida	100%			Se presentó al Comité institucional de Gestión y Desempeño el Programa de Gestión Documental para aprobación con radicado 20227100079223	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
				ACCION 7		T8	Actualizar el acto administrativo de adopción del PGD	01/02/2022	14/02/2022	6.7%		6.7%					1.3%	6.7%			Vencida	90%	Acto administrativo de adopción		Se proyectó acto administrativo de adopción del programa de gestión documental y se encuentra en proceso, toda vez que el documento se encuentra en el gabinete para los cambios respectivos, para ajustar el acto administrativo de adopción	Se elaboró el documento y se encuentra pendiente por las firmas correspondientes en el Sistema Orfeo.	Se proyectó Resolución y se envió a la oficina jurídica para su firma, quien realiza la devolución del documento con observaciones, se realizan ajustes y se radicó con el No. 40.DEMA-MD-DR 2202100 a la oficina de la Jurídica, estamos pendiente a su validación
				ACCION 7		T9	Publicación en la página Web el PGD	15/02/2022	28/02/2022	6.7%		6.7%					6.7%				Cumplida	100%	Link de publicación		Enlaces del Programa de Gestión Documental en la página web de la SDMI. https://www.cultura-recreacion-deporte.gov.co/sites/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica-1/programas-de-gestion-documental Documento	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
				ACCION 7		T10	Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento del cronograma de actividades del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos.	01/01/2022	31/12/2025	6.7%					6.7%			6.7%			Cumplida	100%	Matriz de seguimiento trimestral		Con relación a la actualización del PGD el seguimiento se viene realizando con base en la formulación realizado en el 2021 y aprobado en el 2022, por lo que no se encuentra razón para iniciar un seguimiento a un PGD que no se encuentra vigente (Actividad Cumplida)	Se realizó un informe de seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos.	Actividad Cumplida

	documentos; Incluir capacitaciones y sensibilización de gestión documental y temáticas asociadas a procesos y procedimientos de GD. (Observaciones Informe AB 2021)			**ACCION 7**	**T11**	Formular el informe anual del estado de cumplimiento y ejecución del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos.	01/10/2022	31/12/2025	8,7%					8,7%			8,7%			Cumplida	100%	Informe anual de ejecución del PGD			Mapa de Documental En publicación Indicores de Gestión Documental en la página web de la entidad. Mapa de Documental en la página web de la entidad. Indicores de Gestión Documental en la página web de la entidad. https://cultuderteranaranja.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/ https://cultuderteranaranja.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/planeacion-y-gestion-de-la-informacion-publica/planeacion-y-gestion-de-gestion-documental	Actividad Cumplida
				ACCION 7	**T12**	Caracterización del proceso de Gestión Documental	07/10/2021	27/10/2025	8,7%	8,7%					8,7%					Cumplida	100%	Caracterización del proceso	**100%**	Se actualizó la Caracterización del proceso. Se encuentra publicado en la página web función archivística en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte a través de la formulación e implementación de actividades de normalización, planificación, dirección y revitalización de políticas archivísticas y de gestión documental. Radicado 2021170561714S	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
				ACCION 7	**T13**	Formular el mapa de riesgos del proceso	19/10/2021	11/11/2025	8,7%	8,7%					8,7%					Cumplida	100%	Mapa de riesgos		Se formuló el mapa de riesgos teniendo en cuenta el nuevo proceso de Gestión Documental, con base en las directrices de la política de administración del riesgo, con la finalidad de identificar los riesgos asociados a procesos y los planes de acción para el fortalecimiento de los mismos. Radicado 2022170561714S	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
				ACCION 7	**T14**	Formular los indicadores del proceso de Gestión Documental	18/11/2021	29/12/2023	8,7%		8,7%					8,7%				Cumplida	100%	Indicadores del proceso		Se formuló los indicadores del proceso de Gestión Documental con el fin de hacer seguimiento a las variables y objetivos. Radicado 2022170561714S	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
				ACCION 7	**T15**	Formular y/o actualizar procedimientos, formatos y documentos técnicos del proceso de Gestión Documental	01/10/2022	30/05/2022	8,7%		8,7%					8,7%				Cumplida	100%	Procedimientos, formatos documentos técnicos actualizados y/o formulados		Se formuló y actualizó los siguientes procedimientos y formatos: 2022170518GD17 Formato de apertura de expediente 2022170518GD18 procedimiento creación y baja de documentos - Gestión Documental 2022170518GD19 procedimiento disposición final 2022170518GD20 procedimiento transferencias documentales 2022170518GD21 Procedimiento archivo de gestión 2022170527221S procedimiento radicación de comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas 2022170525757S Formato inventario de documentos para transferencia 2022170518GD16 Formato Acta de eliminación de documentos	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
	Refuerza y/o mejorar los Lineamientos de la operaciones de la gestión documental. (Observación Informe AB 2019) Identificar las tipologias documentales Directiva 005 de mayo de 2021 lineamientos de protección de documentos relacionados con la emergencia económica social con ocasión COVID 19. (Observación			**ACCION 8**	**T1**	Validar y actualizar los inventarios documentales en estado natural para las vigencias 2014-2020.	01/10/2021	31/12/2022	11,1%	11,1%				8,9%	0,6%					Vencida	81%	Inventarios documentales - Series documentales - Series Documentales Contratos e Historias		Se valida y actualiza los inventarios en estado natural, se esta herramienta se registra la cantidad de expedientes materiales o que ingresan a la organización de los archivos de documentos. A 30 de noviembre de 2022 se contará con el total del inventario en estado natural	Se cuenta con un 77% de avance, lo está mediando la validación de los inventarios por vigencia de producción, avance que depende de alto volumen de cajas y el poco personal operativo que se tienen para ejecutar dicha labor en esta vigencia.	Se cuenta con un 80% de avance, lo está mediando la validación de los inventarios por vigencia de producción, avance que depende de alto volumen de cajas y el poco personal operativo que se tienen para ejecutar dicha labor en esta vigencia. Radicado Archivo: T1 INVENTARIO DOCUMENTAL
				ACCION 8	**T2**	Identificar los expedientes que se encuentren finalizados, cerrados o hayan cumplido su trámite, dentro de los periodos de 2014 - 2020	1/2/2023	31/07/2023	11,1%			11,1%				11,1%				Cumplida	100%	Inventarios documentales con estado natural de expedientes finalizados		Se identifican los expedientes que se encuentran abiertos entre las vigencias 2006 al 2020 y se procede a realizar los respectivos memorandos a las dependencias productoras con los siguientes numeros: 2023170020181S - 2023170020181S1 - 2023170020181S2 - 2023170020181S3 - 2023170020181S4 - 2023170020181S5		
				ACCION 8	**T3**	Validar la correcta clasificación de los expedientes cerrados o finalizados de acuerdo con la TRD vigente o su respectiva actualización (aprobada y convalidada).	1/8/2023	30/09/2023	11,1%			11,1%				11,1%				Cumplida	100%	Expedientes clasificados de acuerdo con las series y subseries de TRD convalidada y los actualización		Se identificaron los expedientes que se encuentran finalizados en la dependencia Gestión Documental se encuentra validando la clasificación de los expedientes de acuerdo con las series y subseries correspondientes.	Actividad Cumplida	
																											Se realizó la validación de 12,305 expedientes cerrados verificando la correcta clasificación de los expedientes frente a TRD nombre del archivo: T3 Expedientes Cerrados

5	Informe AB 2021) Se reporta 164 ML de archivo de gestión para el año 2020, Se reporto 2668 ML de archivo de gestión año 2020 y no se logro confirmar. Realizar revisión detallada para obtener medición en ML. (Observación Informe AB 2021) A corte de 2020 no se evidencian su terminación total del diligenciamiento del inventario documental. (Observación Informe AB 2021) Se realizó Muestreo aleatorio de revisión de expedientes. (Observación Informe AB 2021) Persiguiente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)	X	4	ACCION 8	Desarrollar las actividades tendientes a tener la documentación organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central	T4	Identificar con base en la TRD y sus actualizaciones, aquellas series documentales que se encuentran en condiciones de ser eliminadas y aquellas que se tienen que transferir a la Entidad Encargada de la Custodia de Archivos Inactivos	17/01/2023	31/10/2023	11,1%			11,1%				11,1%			Cumplida	100%	Inventarios documentales y para transferencia documental primaria	88%		Se realizo el cronograma necesario para todas las dependencias, con el fin de solicitar información sobre la documentación para posible transferencia primaria. Además de lo anterior, se han realizado visitas de seguimiento a las dependencias para la organización documental y la transferencia de series. Número: 2022720203001, no cierl en DRPEG expediente número: 2022720207031000018 para incluir toda la información de transferencias primarias	Se realizo la identificación de aquellas series documentales que se encuentran en condiciones ser eliminadas en el archivo de gestión de los cuales se tiene un total 3371 expedientes. Nombre archivo: T4 Transferencia Primaria 2023
				ACCION 9		T5	Presentar al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo los inventarios documentales pertinentes para la transferencia primaria para su aprobación y posteriormente realizar el traslado de legajos al piso de depósito de Archivo de Gestión al Archivo Central	17/11/2023	30/11/2023	11,1%			11,1%							Por Ejecutar	0%	Acta de aprobación. Inventarios documentales			Actualizar por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento	Actualizar por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento
				ACCION 9		T6	Validar y ajustar la organización (clasificación, ordenación y descripción) de los expedientes que se encuentren abiertos y en etapa de gestión a partir de 1 de enero de 2021.	01/11/2023	31/12/2024	11,1%				11,1%			2,7%			Por Ejecutar	33%	Expedientes organizados			Se realizó la intervención con todos los procesos a la vigencia 2023, actualmente se realiza la intervención de la vigencia 2023 y 2024 con todos los procesos	Actualizar por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento
				ACCION 9		T7	Elaborar hojas de control de los expedientes que se encuentren abiertos y en etapa de gestión a 1 de enero de 2021 y que correspondan a series compuestas.	01/11/2023	31/12/2024	11,1%				11,1%			2,7%			Por Ejecutar	33%	Expedientes con hojas de control			Se realizaron los hojas de control para los expedientes compuestos, para las vigencias 2021, 2022, actualmente, se realizan las hojas de control 2023	Actualizar por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento
				ACCION 9		T8	Actualizar anualmente los inventarios documentales de Archivos de Gestión y Archivo Central.	01/11/2023	31/12/2024	11,1%				11,1%			16,0%			Por Ejecutar	90%	Inventarios documentales de Archivos de Gestión y Archivo Central			Actualizar por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento	Actualización de Inventario 2022 y 2023 Nombre Archivo: T8 INVENTARIO 2022- 2023
				ACCION 9		T9	Publicación en página web de inventarios documentales de Archivos de Gestión y Archivo Central	01/11/2023	31/12/2024	11,1%				11,1%						Por Ejecutar	0%	Link de publicación			Actualizar por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento	Actualizar por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento
6	No se cuenta con la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a las series y subseries documentales. Se encuentra en proceso de elaboración, es necesario considerar que este instrumento se elabora de manera cooperativa con las áreas de jurídica, planeación y tecnologías de la información igualmente es un instrumento que garantiza el acceso o restricción por parte de los usuarios a la información. (Observación Informe AB 2019) Presentar para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TCA, una vez aprobada, someter a socialización y publicación. (Observación Informe AB 2021)	X	4	ACCION 8	Elaborar la Tabla de Control de Acceso	T1	Tomar como base el registro de activos de información para identificar aquellos documentos que tiene restricción de acceso.	01/09/2021	30/09/2023	20,0%	20,0%				20,0%			Cumplida	100%	Definición de la estructura de la Tabla de Control de Acceso	100%	Por medio de las Tablas de Control de Acceso se identifica las restricciones de acceso y seguridad aplicables a las series y subseries documentales. Radicado 2022720203023	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2023)	Actividad Cumplida
				ACCION 8		T2	Formular la Tabla de Control de Acceso	01/09/2021	31/08/2023	20,0%	20,0%				20,0%			Cumplida	100%	Tabla de Control de Acceso		Se formularon las Tablas de Control de Acceso en el que se realizó una clasificación de categorías de restricciones de acceso y seguridad aplicables a las series y subseries documentales. Radicado 2022720203023	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2023)	Actividad Cumplida
				ACCION 8		T3	Presentación al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación	18/10/2021	28/12/2023	20,0%	20,0%				20,0%			Cumplida	100%	Acta de aprobación		Se presentó al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación. Radicado 2021720203120 (con aprobación	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2023)	Actividad Cumplida
				ACCION 8		T4	Realización de ajustes requeridos por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo	23/10/2023	15/11/2023	20,0%	20,0%				20,0%			Cumplida	100%	Acta de aprobación		Se realizaron los ajustes requeridos por los miembros del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo. Radicado 2023720203120	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2023)	Actividad Cumplida
				ACCION 8		T5	Publicación de la Tabla de Control de Acceso en la página web	01/01/2022	31/01/2022	20,0%		20,0%				20,0%		Cumplida	100%	Link de publicación		Se publicó las Tablas de Control de Acceso en la página web de la SCRD https://www.scrd.gov.co/transparencia/marco-jurid-sector-transparencia-instrumentos-g-documentos-de-archivo-documentos/tablas-de	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2023)	Actividad Cumplida
7	El Banco terminológico se encuentra en proceso de aprobación del CIGD, mientras se surte este proceso, se recomienda hacer algunos ajustes a la metodología, que permitan una mayor comprensión de los usuarios de este. Para tal efecto, se debe considerar que debe estar basado en los Cuadros de Clasificación Documental donde se entablaron las series. Debes tener la definición y características de las series y sus tipos documentales, se recomienda seguir los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación. (Observación Informe AB 2019) Presentar para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el tablero, una vez aprobado, someter a socialización y	X	4	ACCION 10	Elaborar el banco terminológico de acuerdo con las tablas de retención documental	T1	A partir del cuadro de clasificación documental de las TRD consolidadas, establecer los términos y/o conceptos de las series documentales.	01/09/2019	30/09/2023	25,0%	25,0%				25,0%			Cumplida	100%	Identificación de términos (series, subseries y tipos documentales)	100%	Se establecieron los términos y conceptos de las series y subseries documentales con base al cuadro de clasificación documental. Radicado 2022720203623	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2023)	Actividad Cumplida
				ACCION 10		T2	Formular el Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales	01/09/2021	30/09/2023	25,0%	25,0%				25,0%			Cumplida	100%	Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales		Se formuló el Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales, desarrollando agrupaciones documentales normalizadas de acuerdo con las funciones de la SCRD. Radicado 2022720203623	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2023)	Actividad Cumplida
				ACCION 10		T3	Presentación al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación	18/10/2021	22/10/2023	25,0%	25,0%				25,0%			Cumplida	100%	Acta de aprobación		Se presentó al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo el Banco Terminológico de series y subseries documentales para aprobación. Radicado 2021720203120	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2023)	Actividad Cumplida

	publicación. (Observación Informe AB 2021)			**ACCIÓN 10**		**T4**	Publicación del Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales en la página web	01/11/2021	30/11/2021	25,0%	25,0%						25,0%					**Cumplida**	100%	Link de publicación		Se publicó el Banco Terminológico en la página WEB de la SCRD https://www.secretariadecultura.gov.co/sites/www.secretariadecultura.gov.co/files/2021-12/publicacion-banco-terminologico-de-series-subseries-y-tipos-documentales-de-la-secretaria-de-cultura	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
2	Ajustar el SIC con las condiciones de la nueva bodega; Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos. (Observación Informe AB 2021)	2	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC	**ACCIÓN 11**		**T1**	Realizar informe de estado de implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC 2019-2022.	01/10/2021	31/12/2021	14,3%	14,3%						14,3%					**Cumplida**	100%	Informe de estado de implementación del SIC	100%	Se realizo informe del estado de implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC acorde al Plan de Conservación Documental y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Radicado 20227000088663	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
				ACCIÓN 11		**T2**	Solicitar el Plan de Conservación de la bodega asignada al Archivo Centralizado e informe mensual de implementación.	01/09/2021	31/12/2021	14,3%			14,3%					14,3%				**Cumplida**	100%	Plan de Conservación e informe de implementación de - Archivo Centralizado		Se elaboró una comunicación Oficial con el fin de solicitar a Servicios Postales Nacionales 472 el plan de conservación documental y su implementación. Se gestionaron en el mes de junio para el correspondiente envío	20221000094622, 20227100190962, 20227100102892, 20227100100512, 20227100092802	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022) se realizaron mesas de trabajo con el contratista de seguimiento de la medición de temperatura y humedad, así como el control de ingreso de personas a la bodega donde se encuentra custodiado el archivo central de la SCRD, la misma se evidencia tres a mes con la facturación los siguientes radicados 20227100190962, 20227100102892, 20227100100512, 20227100092802
				ACCIÓN 11		**T3**	Actualizar Diagnóstico Integral de Archivos	01/10/2021	30/11/2021	14,3%	14,3%						14,3%					**Cumplida**	100%	Diagnóstico Integral de Archivos - Actualizado		Se actualizó el Diagnóstico Integral de Archivos identificando el estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, de infraestructura y de conservación con miras a la mejora continua del proceso. Radicado 20227000088663	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
				ACCIÓN 11		**T4**	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC	01/12/2022	30/06/2022	14,3%		14,3%						14,3%				**Cumplida**	100%	SIC actualizado		Se actualizó el Sistema Integrado de Conservación SIC con los Planes de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Radicado 20227000088663	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
				ACCIÓN 11		**T5**	Presentación al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación	01/07/2022	30/09/2022	14,3%		14,3%						14,3%				**Cumplida**	100%	Acta de aprobación		Se presentó al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo el instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación Versión y aprobación. Radicado 20227000088663	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
				ACCIÓN 11		**T6**	Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación	01/09/2022	30/09/2022	14,3%		14,3%						14,3%				**Cumplida**	100%	Acta de aprobación		Se actualizó el Sistema Integrado de Conservación SIC con radicado 20227000221023, fue presentado al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo el Sistema Integrado de Conservación Versión y aprobación. Radicado 20227102000653 y actualmente se encuentra en espera fecha para ser presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación	Presentación y Aprobación del instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación versión 4 COMITE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO, ACTA No.06 del 30/12/2022 radicado 20227100643813	Actividad Cumplida
				ACCIÓN 11		**T7**	Publicación del SIC actualizado en la página web	01/10/2022	31/10/2022	14,3%		14,3%						14,3%				**Cumplida**	100%	Link de publicación		Se publicó el Sistema Integrado de Conservación en la página Web de la SCRD https://www.secretariadecultura.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/planeacion-gestion-y-control/plan-de-accion-0 Consultado el Sistema Integrado de Conservación vigente 2022	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
				ACCIÓN 12		**T1**	Actualizar la Historia Institucional y de la función misional de la SDCRD	01/02/2022	30/06/2022	25,0%			25,0%					25,0%				**Cumplida**	100%	Historia Institucional actualizada	100%	Se actualizó la Historia Institucional y de la función misional de la SDCRD, que se encuentra en desarrollo institucional de la cultura en la SCRD. Radicado 20227100190962	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
				ACCIÓN 12		**T2**	Presentación al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación	01/05/2022	30/06/2022	25,0%			25,0%					25,0%				**Cumplida**	100%	Acta de aprobación		Se presentó a los miembros del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo la historia institucional para aprobación Radicado 20227100190962	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
			Publicar la Historia Institucional y de la función misional	**ACCIÓN 12**		**T3**	Publicación en página web de la Historia Institucional	01/07/2022	30/07/2022	25,0%			25,0%					25,0%				**Cumplida**	100%	Link de publicación		Se publicó la Historia Institucional en la página web de la SCRD https://www.secretariadecultura.gov.co/mi-secretaria/transparencia/documentos-de-interes-de-la-secretaria/historia-institucional	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida

9	Realizar difusión de la historia institucional. Elaborar planes para el uso racional de papel y distribución. (Observación Informe AB 2021)		x	ACIÓN 12	Divulgación de instrumentos archivísticos: uso e implementación	T4	Desarrollar dos acciones de divulgación y/o socialización de la Historia institucional: 1. Dirigida a usuarios internos y 2 dirigida al público en general y la ciudadanía	01/08/2022	31/12/2022	25,0%		25,0%					25,0%				Cumplida	100%	Evidencia de la realización de cada acción	100%	Se desarrollo dos acciones de divulgación a la comunidad institucional por medio de la publicación de una pieza publicitaria en Intranet y mediante por medio de la página web tema de divulgación	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
				ACIÓN 13		T1	Formular una (1) acción de divulgación y uso para cada instrumento archivístico, dirigida a los usuarios internos	01/02/2022	30/04/2022	33,3%		33,3%					33,3%				Cumplida	100%	Acciones de divulgación y uso de instrumentos archivísticos		Se divulgó el uso e implementación de los instrumentos archivísticos que han sido aprobados por el Comité Interno de Gestión Técnica de Gestión y Desempeño, mediante correo de Archivo Documento, nuevo	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
				ACIÓN 13		T2	Elaborar cronograma de implementación de acciones de divulgación y uso de cada instrumento archivístico.	01/07/2022	30/07/2022	33,3%		33,3%					33,3%				Cumplida	100%	Cronograma de implementac		Dentro de Plan de Mejoramiento Archivístico se incluyo dentro del cronograma las acciones de divulgación de los instrumentos archivísticos	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
				ACIÓN 13		T3	Desarrollar las acciones de divulgación y uso para cada instrumento archivístico, de acuerdo con el cronograma propuesto.	01/08/2022	30/09/2022	33,3%			33,3%					33,3%			Cumplida	100%	Evidencia de la realización de cada acción			Gestión Documental solicitó a la Oficina Asesora de Comunicaciones una pieza publicitaria en donde se socialice a la comunidad institucional el proceso de radicación de correspondencia. La pieza se encuentra publicada en la Intranet y se socializó por correo electrónico a toda la comunidad institucional	Actividad Cumplida
				ACIÓN 14		T1	Formular el plan de uso racional y disminución del consumo de papel	01/02/2022	30/04/2022	33,3%		33,3%					33,3%				Cumplida	100%	Plan de uso racional y disminución del consumo de papel		Se formuló el plan de uso racional de papel el cual, se encuentra en proceso de revisión (documento anexo)	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
				ACIÓN 14	Elaborar plan de uso racional y disminución del consumo de papel	T2	Formular el indicador de uso racional y disminución de consumo de papel	01/04/2022	30/06/2022	33,3%		33,3%					33,3%				Cumplida	100%	Indicador de uso racional y disminución del consumo de papel		Se formuló el indicador de uso racional de papel el cual, se encuentra en proceso de revisión (documento anexo)	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	Actividad Cumplida
				ACIÓN 14		T3	Realizar seguimiento trimestral al indicador	01/09/2022	30/12/2022	33,3%		33,3%						33,3%			Cumplida	100%	Reportes de indicador		De cumple en la fecha que se encuentra programada a través del seguimiento del plan de acción	Reporte realizado en la vigencia 2022 al Plan de Auditoría	Actividad Cumplida
	PORCENTAJE DE AVANCE CONSOLIDADO DEL EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2021-2025							01/08/2021	31/12/2025	100,0%	20%	66%	16%	5%	0%	20%	54%	17,3%	0%	0%				93,3%			
				14	17	130																						

[1] Fuente de hallazgo: 44 -Archivo de Bogotá - Informe de seguimiento realizado por la Dirección Archivo de Bogotá (2020710030002 y 2022710012400)

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	DOC-PN-03
	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LA SDCRD 2019-2025	VERSIÓN:	1
		FECHA:	1/6/2022

Entidad: Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
Representante Legal: Catalina Valencia Tobón
Responsable del proceso: Rafael Arturo Berrio Escobar
Cargo: Coordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos

NIT: 8999999-061
Fecha de iniciación: 1 de febrero de 2019
Fecha de finalización: 31 de diciembre de 2025
Corte de Reporte jueves, 23 de noviembre de 2023

CONSOLIDADO DE AVANCE DEL PMA

ITEM	HALLAZGO	Fuente del hallazgo*		N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		ACTIVIDADES POR VIGENCIA					% PROGRAMADO POR VIGENCIA					% AVANCE POR VIGENCIA					% DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	% DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL ACCION	Estado de Actividades			
		Inf. AB 2019	Inf. AB 2020				INICIO	FIN	2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025			Cumplida	Vencida	Proxima	Por Ejecutar
1	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas d	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	25	15/10/2021	31/12/2025	0	10	11	1	3		40,0%	44,0%	4,0%	12,0%	0,0%	26,8%	7,7%	0,0%	0,0%	34,5%	35%	8	13	0	4
				ACCION 2	Registrar las series documentales (RUSD) de las TRD convalidadas (2006 al 2007) y la primera actualización (2007-2013) en el aplicativo dispuesto por el Archivo General de la Nación	3	01/10/2021	31/3/2022	2	1				66,7%	33,3%				66,7%	33,3%	0,0%	0,0%	0,0%	100,0%	100%	3	0	0	0
				ACCION 3	Ajustar la segunda actualización de las TRD del periodo 2014 al 2017 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	8	12/08/2021	30/11/2022	4	4				50,0%	50,0%				50,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	50,0%	50%	4	4	0	0
				ACCION 4	Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	14	01/07/2022	31/01/2024		5	6	3			35,7%	42,9%	21,3%		0,0%	35,7%	0,0%	0,0%	0,0%	35,7%	36%	5	5	0	4
2	Al momento de la visita no se cuenta con el instrumento "Modelo de Re	X	X	ACCION 5	Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	5	01/10/2021	30/09/2022	2	2				40,0%	40,0%				20,0%	10,0%	48,0%	0,0%	0,0%	78,0%	98%	4	0	0	0
					Identificar los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico en los instrumentos archivísticos de la SCRD		01/07/2022	31/08/2022		1					20,0%				0,0%	15,4%	4,6%	0,0%	0,0%	20,0%		1	0	0	0
3	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al In	X	X	ACCION 6	Realizar el registro Único de Series documentales en el Archivo General de la Nación.	25	1/11/2021	31/3/2022	1	1				4,0%	4,0%				4,0%	4,0%	0,0%	0,0%	0,0%	8,0%	47%	2	0	0	0
					Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos		15/10/2021	31/12/2025		8	11	1	3		32,0%	44,0%	4,0%	12,0%	0,0%	21,1%	17,9%	0,0%	0,0%	39,0%		7	12	0	4
4	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) (Observación Inf	X	X	ACCION 7	Actualizar el PGD	15	01/10/2021	31/12/2025	6	3			2	40,0%	20,0%			13,3%	40,2%	14,6%	18,1%	0,0%	0,0%	72,9%	100%	10	1	0	0
					Articular el PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (cronograma presentado a la OAPI		07/10/2021	20/05/2022	2	2				13,3%	13,3%				13,4%	13,3%	0,0%	0,0%	0,0%	26,7%		4	0	0	0
5	Reforza y/o mejorar los Lineamientos de la operaciones de la gestión d	X	X	ACCION 8	Desarrollar las actividades tendientes a tener la documentación organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central	9	01/10/2021	31/12/2024		1	4	4			11,1%	44,4%	44,4%		0,0%	8,5%	51,2%	0,0%	0,0%	59,7%	60%	3	1	0	5
6	No se cuenta con la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento	X	X	ACCION 9	Elaborar la Tabla de Control de Acceso	5	01/06/2021	31/01/2022	4	1				80,0%	20,0%				80,0%	20,0%	0,0%	0,0%	0,0%	100,0%	100%	5	0	0	0
7	El banco terminológico se encuentra en proceso de aprobación del CIG	X	X	ACCION 10	Elaborar el banco terminológico de acuerdo con las tablas de retención documental	4	01/09/2019	30/11/2021	4					100,0%					100,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	100,0%	100%	4	0	0	0
8	Ajustar el SIC con las condiciones de la nueva bodega; Actualizar el Diagnóstico		X	ACCIÓN 11	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC	7	01/10/2021	31/10/2022	2	4	1			28,6%	57,1%	14,3%			28,6%	42,9%	28,6%	0,0%	0,0%	100,1%	100%	7	0	0	0
9	Realizar difusión de la historia institucional; Elaborar planes para el usc		X	ACCIÓN 12	Publicar la Historia Institucional y de la función misional	4	01/02/2022	31/12/2022		4					100,0%				0,0%	100,0%	0,0%	0,0%	0,0%	100,0%	100%	4	0	0	0
				ACCIÓN 13	Divulgación de instrumentos archivísticos: uso e implementación	3	01/02/2022	30/06/2023		2	1				66,7%	33,3%			0,0%	66,7%	33,3%	0,0%	0,0%	100,0%	100%	3	0	0	0
				ACCIÓN 14	Elaborar plan de uso racional y disminución del consumo de papel	3	01/02/2022	30/12/2022		3					100,0%				0,0%	66,7%	33,3%	0,0%	0,0%	100,0%	100%	3	0	0	0
	TOTALES			**14**	**17**	**130**	**01/06/2021**	**31/12/2025**	**27**	**52**	**34**	**9**	**8**	**30,2%**	**45,9%**	**15,9%**	**5,3%**	**2,7%**	**28,8%**	**34,2%**	**17,3%**	**0,0%**	**0,0%**	**80,3%**	**80,3%**	**77**	**36**	**0**	**17**

Acumulado de la vigencias	30,2%	76,1%	92,1%	97,3%	100,0%