

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL									CÓDIGO: DOC-PN-03	
		PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LA SCRD									VERSIÓN: 3	
											FECHA: 04/12/2024	
ITEM	HALLAZGO	Fuente del hallazgo*		N°. DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN ACCION	No. TAREA	DESCRIPCIÓN TAREA	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		% PROGRAMADO	VIGENCIA PROGRAMADA	
		Inf. AB 2019	Inf. AB 2021					INICIO	FIN			
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	T1	Validar y actualizar los inventarios documentales en estado natural para las vigencias 2006-2013.	15/10/2021	31/07/2022	4,0%	2022	
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	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%	2022	
	Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	T3	Clasificar los documentos correspondientes a la producción documental del periodo aprobado en la TRD y su primera actualización.	1/6/2026	31/12/2026	4,0%	2026	
	Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	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%	2022	
	Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de gestión y central para aplicar transferencia documental; Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	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%	2022	
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	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%	2022	
	Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	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%	2022	
	Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de gestión y central para aplicar transferencia documental; Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	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%	2022	
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	T9	En los expedientes 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.	2/2/2027	31/12/2027	4,0%	2027	
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	T10	Consolidar el inventario documental de los expedientes susceptibles de eliminación documental para los periodos 2006-2013.	2/2/2027	31/12/2027	4,0%	2027	
	Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de gestión y central para aplicar transferencia documental; Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las estructuras. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	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.	2/2/2027	31/12/2027	4,0%	2027	
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	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.	2/2/2027	31/12/2027	4,0%	2027	
	Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de gestión y central para aplicar transferencia documental; Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las estructuras. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	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.	1/4/2023	2/02/2027	4,0%	2027	

Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)											
Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de gestión y central para aplicar transferencia documental; Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las estructuras. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	T14	Responder las observaciones que se realicen por parte de ciudadanos, empresas, organismos y público en general a la propuesta de eliminación de expedientes, publicada en la página web.	2/2/2027	31/12/2027	4,0%	2027	
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)											
Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de gestión y central para aplicar transferencia documental; Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las estructuras. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	T15	Realizar la destrucción física de los expedientes autorizados para eliminación y que no presenten ningún requerimiento de conservación, dejando constancia en el acta de destrucción física de soportes documentales de archivo, la cual debe contener registro fotográfico.	2/2/2027	31/12/2027	4,0%	2027	
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)											
Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de gestión y central para aplicar transferencia documental; Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las estructuras. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	T16	Publicar en la página web el acta de eliminación de expedientes de archivo por aplicación de TRD y su actualización.	2/2/2027	31/12/2027	4,0%	2027	
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)											
Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de gestión y central para aplicar transferencia documental; Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las estructuras. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	T17	Formular el plan de trabajo archivístico de transferencia documental secundaria bajo acompañamiento de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	2/2/2027	31/12/2027	4,0%	2027	
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	T18	Identificar necesidades de adquisición de insumos de archivo y unidades de almacenamiento y conservación	1/4/2023	30/06/2023	4,0%	2023	
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)											
Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de gestión y central para aplicar transferencia documental; Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las estructuras. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	T19	Identificar necesidades de organización e intervención de archivos de conservación total y de carácter histórico	2/2/2027	31/12/2027	4,0%	2027	
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)											
Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de gestión y central para aplicar transferencia documental; Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las estructuras. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	T20	Identificar necesidades de descripción de archivos objeto de transferencia documental secundaria	2/2/2027	31/12/2027	4,0%	2027	
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)											
Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de gestión y central para aplicar transferencia documental; Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las estructuras. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	T21	Incluir las necesidades de adquisición o contratación en el PAAC 2024	1/3/2024	30/06/2024	4,0%	2024	
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)											
Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de gestión y central para aplicar transferencia documental; Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las estructuras. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	T22	Desarrollar los procesos de contratación correspondientes, de acuerdo con la identificación de necesidades para la realización de transferencias documentales secundarias	2/2/2027	31/12/2027	4,0%	2027	
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)											
Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de gestión y central para aplicar transferencia documental; Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las estructuras. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	T23	Formulación del cronograma de transferencias documentales secundarias	2/2/2027	31/12/2027	4,0%	2027	
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	T24	Realización de transferencias documentales secundarias y suscripción del acta respectiva	2/2/2027	31/12/2027	4,0%	2027	
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	T25	Publicación en la página Web del acta de transferencia documental secundaria y los inventarios documentales.	2/2/2027	31/12/2027	4,0%	2027	
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	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	T1	Elaborar el acto de adopción de la primera actualización TRD 2007-2013	1/10/2021	30/10/2021	33,3%	2021	
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	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	T2	Remitir la información requerida al AGN de acuerdo para inscripción de series y subseries de la TRD, su primera actualización.	1/11/2021	30/11/2021	33,3%	2021	
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	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	T3	Publicar el certificado de inscripción en el RUSD en la página de la SCRD.	1/12/2021	31/3/2022	33,3%	2022	

Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 3	Ajustar la segunda actualización de las TRD del periodo 2014 al 2017 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	T1	Realización de los ajustes requeridos a la propuesta de actualización de la TRD, ante el Consejo Distrital de Archivo	12/08/2021	15/10/2021	12,5%	2021
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 3	Ajustar la segunda actualización de las TRD del periodo 2014 al 2017 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	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	16/10/2021	22/10/2021	12,5%	2021
Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 3	Ajustar la segunda actualización de las TRD del periodo 2014 al 2017 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	T3	Presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación de los ajustes a la sgunda actualización de la TRD 2014-2017	23/10/2021	30/10/2021	12,5%	2021
Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 3	Ajustar la segunda actualización de las TRD del periodo 2014 al 2017 conforme a la estructura	T4	Remitir los ajustes realizados al Consejo Distrital de Archivo	1/11/2021	8/11/2021	12,5%	2021
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 3	Ajustar la segunda actualización de las TRD del periodo 2014 al 2017 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	T5	Emisión del acto administrativo de Convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivo.	2/02/2027	31/12/2027	12,5%	2027
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 3	Ajustar la segunda actualización de las TRD del periodo 2014 al 2017 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	T6	Elaborar el acto de adopción de la segunda actualización TRD 2014-2017	2/02/2027	31/12/2027	12,5%	2027
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 3	Ajustar la segunda actualización de las TRD del periodo 2014 al 2017 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	T7	Realizar la Inscripción de RUSD ante AGN de las TRD de la versión actualizada (2014 - 2017).	2/02/2027	31/12/2027	12,5%	2027
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 3	Ajustar la segunda actualización de las TRD del periodo 2014 al 2017 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	T8	Publicar en la página web la versión de TRD actualizadas	2/02/2027	31/12/2027	12,5%	2027
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 4	Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	T1	Formular la tercera actualización de la TRD 2017-2019	1/07/2022	31/08/2022	7,1%	2022
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 4	Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	T2	Realizar la identificación y valoración documental de los documentos relacionados con Derechos Humanos	1/07/2022	31/08/2022	7,1%	2022
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 4	Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	T3	Presentación ante el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación de la tercera actualización de la TRD 2017-2019	1/09/2022	30/09/2022	7,1%	2022
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 4	Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	T4	Presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación de los ajustes a la sgunda actualización de la TRD 2017-2019	1/10/2022	30/10/2022	7,1%	2022
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 4	Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	T5	Remitir para revisión y evaluación del Consejo Distrital de Archivo la tercera actualización de TRD 2017-2019	1/11/2021	30/11/2022	7,1%	2022
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 4	Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la estructura orgánico 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.	30/11/2024	31/12/2025	7,1%	2025
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 4	Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	T7	Realización de los ajustes requeridos a la propuesta de actualización de la TRD, ante el Consejo Distrital de Archivo	30/11/2024	31/12/2025	7,1%	2025

	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019) Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de gestión y central para aplicar transferencia documental; Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las estructuras. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 4	Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	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 2017-2019	30/11/2024	31/12/2025	7,1%	2025
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019) Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de gestión y central para aplicar transferencia documental; Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las estructuras. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 4	Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	T9	Presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación de los ajustes a la tercera actualización de la TRD 2017-2019	30/11/2024	31/12/2025	7,1%	2025
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019) Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de gestión y central para aplicar transferencia documental; Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las estructuras. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 4	Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	T10	Remitir los ajustes realizados al Consejo Distrital de Archivo	30/11/2024	31/12/2025	7,1%	2025
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019) Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de gestión y central para aplicar transferencia documental; Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las estructuras. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 4	Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	T11	Emisión del acto administrativo de Convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivo.	2/02/2027	31/12/2027	7,1%	2027
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019) Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de gestión y central para aplicar transferencia documental; Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las estructuras. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 4	Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	T12	Elaborar el acto de adopción de la tercera actualización TRD 2017-2019	2/02/2027	31/12/2027	7,1%	2027
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019) Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de gestión y central para aplicar transferencia documental; Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las estructuras. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 4	Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	T13	Realizar la Inscripción de RUSD ante AGN de las TRD de la versión actualizada (20017 - 2019).	2/02/2027	31/12/2027	7,1%	2027
2	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, ademas la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019) Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de gestión y central para aplicar transferencia documental; Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las estructuras. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 4	Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	T14	Publicar en la página web la versión de TRD actualizadas	2/02/2027	31/12/2027	7,1%	2027
	Al momento de la visita no se cuenta con el instrumento "Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos" (Moreq). Por lo tanto, se tiene previsto su desarrollarlo en la siguiente vigencia, el cual es indispensable para el establecimiento del SGDEA. (Observación Informe AB 2019) Se requiere realizar la instalación, implementación y despliegue en producción del SGDEA; El sistema carece de característlcas funcionales para denominarse SGDEA. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 5	Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	T1	Aplicar el diagnóstico de documentos electrónicos establecido por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	1/10/2021	30/11/2021	20,0%	2021
	Al momento de la visita no se cuenta con el instrumento "Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos" (Moreq). Por lo tanto, se tiene previsto su desarrollarlo en la siguiente vigencia, el cual es indispensable para el establecimiento del SGDEA. (Observación Informe AB 2019) Se requiere realizar la instalación, implementación y despliegue en producción del SGDEA; El sistema carece de característlcas funcionales para denominarse SGDEA. (Observación Informe AB 2021) El sistema carece de características funcionales para denominarse SGDEA; Controlar el ciclo vital de los documentos de archivo desde su producción hasta la disposición final. (Observación Informe AB)	X	X	ACCION 5	Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	T2	Adoptar el Modelo de Resquisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos establecido por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en la Guía Sistema de Gestión de documento Electrónico de archivos para el distrito capital – SGDA-DC	1/11/2021	31/12/2021	20,0%	2021
2	Al momento de la visita no se cuenta con el instrumento "Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos" (Moreq). Por lo tanto, se tiene previsto su desarrollarlo en la siguiente vigencia, el cual es indispensable para el establecimiento del SGDEA. (Observación Informe AB 2019) Se requiere realizar la instalación, implementación y despliegue en producción del SGDEA; El sistema carece de característlcas funcionales para denominarse SGDEA. (Observación Informe AB 2021) El sistema carece de características funcionales para denominarse SGDEA; Controlar el ciclo vital de los documentos de archivo desde su producción hasta la disposición final. (Observación Informe AB)	X	X	ACCION 5	Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	T3	Identificar el porcentaje de implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y determinar el nivel de cumplimiento del aplicativo ORFEO	1/02/2022	30/05/2022	20,0%	2022

	Al momento de la visita no se cuenta con el instrumento "Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos" (Moreq). Por lo tanto, se tiene previsto su desarrollo en la siguiente vigencia, el cual es indispensable para el establecimiento del SGDEA. (Observación Informe AB 2019) Se requiere realizar la instalación, implementación y despliegue en producción del SGDEA; El sistema carece de características funcionales para denominarse SGDEA. (Observación Informe AB 2021) El sistema carece de características funcionales para denominarse SGDEA; Controlar el ciclo vital de los documentos de archivo desde su producción hasta la disposición final. (Observación Informe AB)	X	X	ACCION 5	Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	T4	Establecer plan de trabajo archivístico para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el modelo de gestión de documentos electrónicos	1/06/2022	30/09/2022	20,0%	2022
	Al momento de la visita no se cuenta con el instrumento "Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos" (Moreq). Por lo tanto, se tiene previsto su desarrollo en la siguiente vigencia, el cual es indispensable para el establecimiento del SGDEA. (Observación Informe AB 2019) Se requiere realizar la instalación, implementación y despliegue en producción del SGDEA; El sistema carece de características funcionales para denominarse SGDEA. (Observación Informe AB 2021) El sistema carece de características funcionales para denominarse SGDEA; Controlar el ciclo vital de los documentos de archivo desde su producción hasta la disposición final. (Observación Informe AB)	X	X	ACCION 5	Identificar los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico en los instrumentos archivísticos de la SCRD	T5	Realizar el levantamiento de información mediante mesas de trabajo para identificar los distintos soportes documentales (electrónicos) generados en desarrollo de las funciones de la SDCRD a través de la tercera actualización de TRD	1/07/2022	31/08/2022	20,0%	2022
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019) Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD; Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA; Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias. (Observación Informe AB 2021) Pendiente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 6	Realizar el registro Único de Series documentales en el Archivo General de la Nación.	T1	Remitir la información requerida al AGN de acuerdo para inscripción de series y subseries de la TVD.	1/11/2021	30/11/2021	4,0%	2021
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019) Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD; Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA; Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias. (Observación Informe AB 2021) Pendiente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 6	Realizar el registro Único de Series documentales en el Archivo General de la Nación.	T2	Publicar el certificado de inscripción en el RUSD en la página de la SCRD.	1/12/2021	31/3/2022	4,0%	2022
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019) Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD; Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA; Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias. (Observación Informe AB 2021) Pendiente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 6	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	T3	Validar los inventarios documentales en estado natural del fondo documental IDCT	15/10/2021	30/06/2022	4,0%	2022
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019) Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD; Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA; Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias. (Observación Informe AB 2021) Pendiente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 6	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	T4	Formular el plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA del IDCT	1/02/2022	31/03/2022	4,0%	2022
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019) Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD; Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA; Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias. (Observación Informe AB 2021) Pendiente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 6	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	T5	Clasificar los documentos correspondientes a cada periodo de la TVD del IDCT.	1/6/2024	21/12/2025	4,0%	2025
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019) Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD; Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA; Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias. (Observación Informe AB 2021) Pendiente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 6	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	T6	Identificar con base en la TVD, aquellas series y/o asuntos documentales que hayan cumplido su tiempo de retención, cuya disposición final es eliminación, selección y conservación total.	1/08/2022	31/12/2022	4,0%	2022

Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019) Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD; Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA; Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias. (Observación Informe AB 2021) Pendiente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 6	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	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 IDTC	1/2/2022	30/04/2022	4,0%	2022
Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019) Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD; Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA; Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias. (Observación Informe AB 2021) Pendiente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 6	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	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%	2022
Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019) Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD; Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA; Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias. (Observación Informe AB 2021) Pendiente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 6	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	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.	1/4/2025	31/12/2025	4,0%	2025
Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019) Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD; Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA; Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias. (Observación Informe AB 2021) Pendiente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 6	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	T10	Consolidar el inventario documental de las series y/o asuntos susceptibles de eliminación documental para la documentación del fondo IDCT.	1/8/2022	31/12/2022	4,0%	2022
Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019) Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD; Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA; Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias. (Observación Informe AB 2021) Pendiente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 6	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	T11	Presentar la propuesta de eliminación de expedientes por aplicación de TVD, al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación.	1/6/2026	31/12/2026	4,0%	2026
Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019) Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD; Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA; Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias. (Observación Informe AB 2021) Pendiente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 6	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	T12	Presentar la propuesta de eliminación de expedientes por aplicación de la TVD y su primera actualización, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.	1/6/2026	31/12/2026	4,0%	2026
Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019) Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD; Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA; Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias. (Observación Informe AB 2021) Pendiente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 6	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	T13	Publicar en la página WEB 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.	1/6/2026	31/12/2026	4,0%	2026
Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019) Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD; Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA; Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias. (Observación Informe AB 2021) Pendiente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 6	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	T14	Responder las observaciones que se realicen por parte de ciudadanos, empresas, organismos y público en general a la propuesta de eliminación de series y/o asuntos, publicada en la página web.	1/6/2026	31/12/2026	4,0%	2026

Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019) Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD; Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA; Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias. (Observación Informe AB 2021) Pendiente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 6	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	T15	Realizar la destrucción física de los documentos asociados a las series y/o asuntos autorizados para eliminación y que no presenten ningún requerimiento de conservación, dejando constancia en el acta de destrucción física de soportes documentales de archivo, la cual debe contener registro fotográfico.	1/6/2026	31/12/2026	4,0%	2026
Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019) Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD; Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA; Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias. (Observación Informe AB 2021) Pendiente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 6	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	T16	Publicar en la página web el acta de eliminación de expedientes de archivo por aplicación de TRD y su actualización.	1/6/2026	31/12/2026	4,0%	2026
Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019) Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD; Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA; Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias. (Observación Informe AB 2021) Pendiente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 6	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	T17	Formular el plan de trabajo archivístico de transferencia documental secundaria bajo acompañamiento de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	2/02/2027	31/12/2027	4,0%	2027
Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019) Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD; Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA; Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias. (Observación Informe AB 2021) Pendiente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 6	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	T18	Identificar necesidades de adquisición de insumos de archivo y unidades de almacenamiento y conservación	1/4/2025	31/12/2025	4,0%	2025
Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019) Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD; Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA; Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias. (Observación Informe AB 2021) Pendiente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 6	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	T19	Identificar necesidades de organización e intervención de archivos de conservación total y de carácter histórico	2/2/2027	31/12/2027	4,0%	2027
Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019) Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD; Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA; Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias. (Observación Informe AB 2021) Pendiente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 6	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	T20	Identificar necesidades de descripción de archivos objeto de transferencia documental secundaria	2/2/2027	31/12/2027	4,0%	2027
Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019) Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD; Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA; Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias. (Observación Informe AB 2021) Pendiente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 6	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	T21	Incluir las necesidades de adquisición o contratación en el PAAC 2024	1/3/2024	30/06/2024	4,0%	2024
Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019) Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD; Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA; Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias. (Observación Informe AB 2021) Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 6	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	T22	Desarrollar los procesos de contratación correspondientes, de acuerdo con la identificación de necesidades para la realización de transferencias documentales secundarias	2/2/2027	31/12/2027	4,0%	2027
Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019) Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD; Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA; Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias. (Observación Informe AB 2021) Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 6	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	T23	Formulación del cronograma de transferencias documentales secundarias	2/2/2027	31/12/2027	4,0%	2027
Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019) Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD; Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA; Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias. (Observación Informe AB 2021) Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 6	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	T24	Realización de transferencias documentales secundarias y suscripción del acta respectiva	2/2/2027	31/12/2027	4,0%	2027
Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019) Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD; Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA; Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias. (Observación Informe AB 2021) Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 6	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	T25	Publicación en la página Web del acta de transferencia documental secundaria y los inventarios documentales.	2/2/2027	31/12/2027	4,0%	2027
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)	X	X	ACCION 7	Actualizar el PGD	T1	Evaluar el cumplimiento de las actividades propuestas en el PGD (2018 - 2020)	1/10/2021	31/10/2021	6,7%	2021
Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) (Observación Informe AB 2019) Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 7	Actualizar el PGD	T2	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos	1/10/2021	30/11/2021	6,7%	2021
Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) (Observación Informe AB 2019) Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 7	Actualizar el PGD	T3	Identificar si se hace necesario incluir nuevas actividades	1/11/2021	30/11/2021	6,7%	2021
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)	X	X	ACCION 7	Actualizar el PGD	T4	Elaborar el Programa de Descripción Documental (ISAD-G) e integrarlo como uno de los programas específicos del PGD	1/11/2021	30/11/2021	6,7%	2021

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)	X	X	ACCION 7	Actualizar el PGD	T5	Elaborar el Programa de Capacitación en Gestión Documental, articularlo con el Plan Institucional de Capacitación e integrarlo como uno de los programas específicos del PGD.	15/10/2021	31/10/2021	6,7%	2021	
	Incluir en el PIC tematicas de gestión documental de forma especifica. (Observación Informe AB 2021)											
	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 7	Actualizar el PGD	T6	Presentar al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación del PGD	1/12/2021	30/12/2021	6,7%	2021	
	Actualizar PGD armonizado con los planes, programas y sistemas de información así como el presupuesto anual. (Observación Informe AB 2021)											
	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 7	Actualizar el PGD	T7	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.	1/01/2022	31/01/2022	6,7%	2022	
	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 7	Actualizar el PGD	T8	Actualizar el acto administrativo de adopción del PGD	1/11/2024	31/05/2025	6,7%	2025	
	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 7	Actualizar el PGD	T9	Publicación en la página Web el PGD	15/02/2022	28/02/2022	6,7%	2022	
	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)	X	X	ACCION 7	Actualizar el PGD	T10	Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento del cronograma de actividades del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos.	1/04/2022	31/12/2025	6,7%	2025	
	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)	X	X	ACCION 7	Actualizar el PGD	T11	Formular el informe anual del estado de cumplimiento y ejecución del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos.	1/12/2022	31/12/2025	6,7%	2025	
	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 7	Articular el PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (cronograma presentado a	T12	Caracterización del proceso de Gestión Documental	7/10/2021	27/10/2021	6,7%	2021	
	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 7	Articular el PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (cronograma presentado a	T13	Formular el mapa de riesgos del proceso	19/10/2021	11/11/2021	6,7%	2021	
	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 7	Articular el PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (cronograma presentado a	T14	Formular los indicadores del proceso de Gestión Documental	16/11/2021	24/02/2022	6,7%	2022	
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)	X	X	ACCION 7	Articular el PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (cronograma presentado a la OAP)	T15	Formular y/o actualizar procedimientos, formatos y documentos técnicos del proceso de Gestión Documental	1/02/2022	20/05/2022	6,7%	2022		
5	Reforza y/o mejorar los Lineamientos de la operaciones de la gestión documental. (Observación Informe AB 2019)											
	Identificar las tipologías documentales Directiva 003 de mayo de 2021 lineamientos de protección de documentos relacionados con la emergencia económica social con ocasión COVID 19. (Observación Informe AB 2021)	X	X	ACCION 8	Desarrollar las actividades tendientes a tener la documentación organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central	T1	Validar y actualizar los inventarios documentales en estado natural para las vigencias 2014-2020.	1/02/2024	31/12/2024	11,1%	2024	
	Se reporto 164 ML de archivo de gestión para el año 2020; Se reporto 2969 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)											
	Reforza y/o mejorar los Lineamientos de la operaciones de la gestión documental. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 8	Desarrollar las actividades tendientes a tener la documentación organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central	T2	Identificar los expedientes que se encuentren finalizados, cerrados o hayan completado su trámite, dentro de los periodos de 2014 - 2020	1/2/2023	31/07/2023	11,1%	2023	
	Identificar las tipologías documentales Directiva 003 de mayo de 2021 lineamientos de protección de documentos relacionados con la emergencia económica social con ocasión COVID 19. (Observación Informe AB 2021)											
	Reforza y/o mejorar los Lineamientos de la operaciones de la gestión documental. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 8	Desarrollar las actividades tendientes a tener la documentación organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central	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%	2023	
	Identificar las tipologías documentales Directiva 003 de mayo de 2021 lineamientos de protección de documentos relacionados con la emergencia económica social con ocasión COVID 19. (Observación Informe AB 2021)											
	Reforza y/o mejorar los Lineamientos de la operaciones de la gestión documental. (Observación Informe AB 2019)	X	X	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 hayan cumplido su tiempo de retención y sean susceptibles de transferencia documental primaria.	1/10/2023	31/10/2023	11,1%	2023	
	Identificar las tipologías documentales Directiva 003 de mayo de 2021 lineamientos de protección de documentos relacionados con la emergencia económica social con ocasión COVID 19. (Observación Informe AB 2021)											
	Reforza y/o mejorar los Lineamientos de la operaciones de la gestión documental. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 8	Desarrollar las actividades tendientes a tener la documentación organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central	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.	2/2/2025	31/12/2025	11,1%	2025	
	Identificar las tipologías documentales Directiva 003 de mayo de 2021 lineamientos de protección de documentos relacionados con la emergencia económica social con ocasión COVID 19. (Observación Informe AB 2021)											
	Se reporto 164 ML de archivo de gestión para el año 2020; Se reporto 2969 ML de archivo de gestión año 2020 y no se logro confirmar; Realizar revisión detallada para obtener medición en ML. (Observación Informe AB 2021)											
	Reforza y/o mejorar los Lineamientos de la operaciones de la gestión documental. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 8	Desarrollar las actividades tendientes a tener la documentación organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central	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.	1/11/2023	31/12/2024	11,1%	2024	
	Identificar las tipologías documentales Directiva 003 de mayo de 2021 lineamientos de protección de documentos relacionados con la emergencia económica social con ocasión COVID 19. (Observación Informe AB 2021)											
Reforza y/o mejorar los Lineamientos de la operaciones de la gestión documental. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 8	Desarrollar las actividades tendientes a tener la documentación organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central	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.	1/11/2023	31/12/2024	11,1%	2024		
Identificar las tipologías documentales Directiva 003 de mayo de 2021 lineamientos de protección de documentos relacionados con la emergencia económica social con ocasión COVID 19. (Observación Informe AB 2021)												
Reforza y/o mejorar los Lineamientos de la operaciones de la gestión documental. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 8	Desarrollar las actividades tendientes a tener la documentación organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central	T8	Actualizar anualmente los inventarios documentales de Archivos de Gestión y Archivo Central.	1/11/2023	31/12/2024	11,1%	2024		
Identificar las tipologías documentales Directiva 003 de mayo de 2021 lineamientos de protección de documentos relacionados con la emergencia económica social con ocasión COVID 19. (Observación Informe AB 2021)												
Reforza y/o mejorar los Lineamientos de la operaciones de la gestión documental. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 8	Desarrollar las actividades tendientes a tener la documentación organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central	T9	Publicación en página web de inventarios técnicos documentales de Archivos de Gestión y Archivo Central	1/11/2023	31/12/2024	11,1%	2024		
Identificar las tipologías documentales Directiva 003 de mayo de 2021 lineamientos de protección de documentos relacionados con la emergencia económica social con ocasión COVID 19. (Observación Informe AB 2021)												
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 los documentos.	X	X	ACCION 9	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.	1/06/2021	30/06/2021	20,0%	2021	
	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)											
	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 los documentos.	X	X	ACCION 9	Elaborar la Tabla de Control de Acceso	T2	Formular la Tabla de Control de Acceso	1/06/2021	31/08/2021	20,0%	2021	
	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 los documentos.	X	X	ACCION 9	Elaborar la Tabla de Control de Acceso	T3	Presentación al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación	16/10/2021	30/12/2021	20,0%	2021	
Se encuentra en proceso de elaboración. es necesario considerar que este instrumento se elabora de manera cooperativa con las áreas de jurídica,												

	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 los documentos. Se encuentra en proceso de elaboración. es necesario considerar que este instrumento se elabora de manera cooperativa con las áreas de jurídica,	X	X	ACCION 9	Elaborar la Tabla de Control de Acceso	T4	Realización de ajustes requeridos por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo	23/10/2021	15/11/2021	20,0%	2021
	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 los documentos.	X	X	ACCION 9	Elaborar la Tabla de Control de Acceso	T5	Publicación de la Tabla de Control de Acceso en la página web	1/01/2022	31/01/2022	20,0%	2022
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 establecen las series. Deben tener la definición y características de las series (no tipos documentales), se recomienda seguir los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación. (Observación Informe AB 2019)	X	X	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 convalidadas, establecer los términos y/o conceptos de las series documentales.	1/09/2019	30/09/2021	25,0%	2021
	Presentar para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Banter, una vez aprobado, someter a socialización y publicación. (Observación Informe AB 2021)										
	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	X	X	ACCION 10	Elaborar el banco terminológico de acuerdo con las tablas de retención documental	T2	Formular el Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales	1/09/2021	30/09/2021	25,0%	2021
	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 establecen las series. Deben tener la definición y características de las series (no tipos documentales), se recomienda	X	X	ACCION 10	Elaborar el banco terminológico de acuerdo con las tablas de retención documental	T3	Presentación al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación	16/10/2021	22/10/2021	25,0%	2021
8	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 establecen las series. Deben tener la definición y características de las series (no tipos documentales), se recomienda	X	X	ACCION 10	Elaborar el banco terminológico de acuerdo con las tablas de retención documental	T4	Publicación del Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales en la página web	1/11/2021	30/11/2021	25,0%	2021
	Ajustar el SIC con las condiciones de la nueva bodega; Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos. (Observación Informe AB 2021)		X	ACCIÓN 11	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC	T1	Ralizar informe de estado de implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC 2019-2023.	1/10/2021	31/12/2021	14,3%	2021
	Ajustar el SIC con las condiciones de la nueva bodega; Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos. (Observación Informe AB 2021)		X	ACCIÓN 11	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC	T2	Solicitar el Plan de Conservación de la bodega asignada al Archivo Centralizado e informe mensual de implementación.	1/08/2021	31/12/2023	14,3%	2023
	Ajustar el SIC con las condiciones de la nueva bodega; Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos. (Observación Informe AB 2021)		X	ACCIÓN 11	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC	T3	Actualizar Diagnóstico Integral de Archivos	1/10/2021	30/11/2021	14,3%	2021
	Ajustar el SIC con las condiciones de la nueva bodega; Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos. (Observación Informe AB 2021)		X	ACCIÓN 11	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC	T4	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC	1/02/2022	30/06/2022	14,3%	2022
	Ajustar el SIC con las condiciones de la nueva bodega; Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos. (Observación Informe AB 2021)		X	ACCIÓN 11	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC	T5	Presentación al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación	1/07/2022	30/08/2022	14,3%	2022
	Ajustar el SIC con las condiciones de la nueva bodega; Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos. (Observación Informe AB 2021)		X	ACCIÓN 11	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC	T6	Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación	1/09/2022	30/09/2022	14,3%	2022
9	Ajustar el SIC con las condiciones de la nueva bodega; Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos. (Observación Informe AB 2021)		X	ACCIÓN 11	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC	T7	Publicación del SIC actualizado en la página web	1/10/2022	31/10/2022	14,3%	2022
	Realizar difusión de la historia institucional; Elaborar planes para el uso racional de papel y disminución. (Observación Informe AB 2021)		X	ACCIÓN 12	Publicar la Historia Institucional y de la función misional	T1	Actualizar la historia institucional y de la función misional de la SDCRD	1/02/2022	30/04/2022	25,0%	2022
	Realizar difusión de la historia institucional; Elaborar planes para el uso racional de papel y disminución. (Observación Informe AB 2021)		X	ACCIÓN 12	Publicar la Historia Institucional y de la función misional	T2	Presentación al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación	1/05/2022	30/06/2022	25,0%	2022
	Realizar difusión de la historia institucional; Elaborar planes para el uso racional de papel y disminución. (Observación Informe AB 2021)		X	ACCIÓN 12	Publicar la Historia Institucional y de la función misional	T3	Publicación en página web de la Historia Institucional	1/07/2022	30/07/2022	25,0%	2022
	Realizar difusión de la historia institucional; Elaborar planes para el uso racional de papel y disminución. (Observación Informe AB 2021)		X	ACCIÓN 12	Publicar la Historia Institucional y de la función misional	T4	Desarrollar dos acciones de divulgación y/o socialización de la Historia Institucional: 1 dirigida a usuarios internos y 1 dirigida al público en general y la ciudadanía	1/08/2022	31/12/2022	25,0%	2022
	Realizar difusión de la historia institucional; Elaborar planes para el uso racional de papel y disminución. (Observación Informe AB 2021)		X	ACCIÓN 13	Divulgación de instrumentos archivísticos: uso e implementación	T1	Formular una (1) acción de divulgación y uso para cada instrumento archivístico, dirigida a los usuarios internos.	1/02/2022	30/06/2022	33,3%	2022
	Realizar difusión de la historia institucional; Elaborar planes para el uso racional de papel y disminución. (Observación Informe AB 2021)		X	ACCIÓN 13	Divulgación de instrumentos archivísticos: uso e implementación	T2	Elaborar cronograma de implementación de acciones de divulgación y uso de cada instrumento archivístico.	1/07/2022	30/07/2022	33,3%	2022
	Realizar difusión de la historia institucional; Elaborar planes para el uso racional de papel y disminución. (Observación Informe AB 2021)		X	ACCIÓN 13	Divulgación de instrumentos archivísticos: uso e implementación	T3	Desarrollar las acciones de divulgación y uso para cada instrumento archivístico, de acuerdo con el cronograma propuesto.	1/08/2022	30/06/2023	33,3%	2023
	Realizar difusión de la historia institucional; Elaborar planes para el uso racional de papel y disminución. (Observación Informe AB 2021)		X	ACCIÓN 14	Elaborar plan de uso racional y disminución del consumo de papel	T1	Formular el plan de uso racional y disminución del consumo de papel	1/02/2022	30/04/2022	33,3%	2022
	Realizar difusión de la historia institucional; Elaborar planes para el uso racional de papel y disminución. (Observación Informe AB 2021)		X	ACCIÓN 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	1/04/2022	30/04/2022	33,3%	2022
	Realizar difusión de la historia institucional; Elaborar planes para el uso racional de papel y disminución. (Observación Informe AB 2021)		X	ACCIÓN 14	Elaborar plan de uso racional y disminución del consumo de papel	T3	Realizar seguimiento trimestral al indicador	1/05/2022	30/12/2022	33,3%	2022

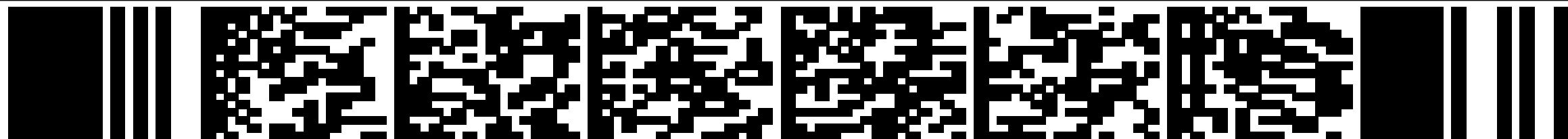
CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
1	"Versión inicial. Ver solicitud con radicado 20227100203543 del 31/05/2022"
2	Ver solicitud de modificación del documento anexa al radicado 20247100149153 . Fecha: 24/04/2024. Se realizaron las siguientes modificaciones: 1. Ajuste del nombre de la columna objetivos por descripción, el cual describe la acción; 2. Se eliminaron las columnas nombradas no. de tarea, descripción de las tareas, actividades reprogramadas PMA 2019-2023, % programado 2020, % avance de las tareas, % de avance de cumplimiento del objetivo y descripción de los avances; 3. Se ajustaron el encabezado y la descripción de control de cambios y responsables de elaboración, revisión y aprobación del plan conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de creación y control de documentos vigente en la entidad; 5. Ajuste de las fechas de finales de las acciones 1,3,4y6 por vencimiento.
3	Ver solicitud de modificación del documento con radicado 20247100414723 Fecha: 24/10/2024. Se realizaron las siguientes modificaciones: 1. Ajuste del nombre de la columna "DESCRIPCION" por DESCRIPCIÓN ACCION; 2. Inclusión de las columnas nombradas No. TAREA, DESCRIPCIÓN TAREA, % PROGRAMADO, y VIGENCIA PROGRAMADA; 3. Ajuste de las fechas ejecucion de las acciones 1,3,4,6,7 y 8 por vencimiento.

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORADO POR: JOHANA CATALINA FORERO DUARTE	APROBADO: -PAOLA ANDREA RAMIREZ -SANDRA PATRICIA CASTIBLANCO MONROY	REVISADO POR: NELSON JAVIER VELANDIA CASTRO	AVALADO POR: LUIS FERNANDO MEJÍA CASTRO
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARGO: -COORDINADORA G.I.T. DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (PROFESIONAL ESPECIALIZADO) -DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACION CON EL CIUDADANO	CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO OAP	CARGO: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
FIRMA: Electronica	FIRMA: Electronica	FIRMA: Electronica	FIRMA: Electronica



Radicado: **20247100414723**
Fecha 24-10-2024 15:18

El Documento 20247100414723 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 04-12-2024 13:34:17
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 04-12-2024 12:38:10
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 28-10-2024 15:02:33
Sandra Yaqueline Corredor Esteban	Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52128114, sandra.corredor@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 28-10-2024 14:33:42
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	Coordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 52478000, paola.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 25-10-2024 12:54:06
Johana Catalina Forero Duarte	Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1032423064, johana.forero@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 25-10-2024 09:05:05
José Raúl Otálora Rincón	, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 79575765, jose.otalora@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 24-10-2024 15:36:40



001544c8d93a3f40cb09c08dc5707e1ab6f40d1c7eebdc357d50cda50207ab79

Codigo de Verificación CV: 968d7

