



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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PN-03-FR-01

SEGUIMIENTO
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LA SDCRD

VERSIÓN: 2

FECHA: 01/10/2024

ITEM	HALLAZGO	FUENTE DE HALLAZGO*		Nº. DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN ACCION	No. TAREA	DESCRIPCIÓN TAREA	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		% PROGRAMADO TOTAL PMA	VIGENCIA PROGRAMADA	% AVANCE TOTAL PMA	% DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	EVIDENCIAS
		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, además la versión que					X	X						
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SDCRD 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	4,0%	100%	Actividad cumplida en la vigencia 2022	N/A
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SDCRD 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	3,1%	78%	Se cuenta con un avance en la clasificación de la producción documental frente al levantamiento en los inventarios documentales de la vigencia 2011 al 2016, teniendo así un avance total del 78%.	https://drive.google.com/drive/folders/1lhB6BZ-eKcmhUHQGMmLhN13tOYb7ybd
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SDCRD 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	4,0%	100%	Actividad cumplida en la vigencia 2022	N/A
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SDCRD 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	1/5/2022	30/06/2022	4,0%	2022	4,0%	100%	Actividad cumplida en la vigencia 2022	N/A
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SDCRD 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	4,0%	100%	Actividad cumplida en la vigencia 2022	N/A
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SDCRD 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	4,0%	100%	Actividad cumplida en la vigencia 2022	N/A
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SDCRD 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	4,0%	100%	Actividad cumplida en la vigencia 2022	N/A
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SDCRD 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.	2/2/2027	31/12/2027	4,0%	2027	0,0%	0%	Actualmente se está culminando la verificación de los inventarios documentales en estado natural, lo que permitirá identificar los expedientes de selección, conservación y eliminación para posteriormente aplicar la metodología de disposición final.	N/A
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SDCRD 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	0,0%	0%	Actualmente se está culminando la verificación de los inventarios documentales en estado natural, lo que permitirá identificar los expedientes de selección, conservación y eliminación para posteriormente aplicar la metodología de disposición final.	N/A
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SDCRD 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	0,0%	0%	Actualmente se está culminando la verificación de los inventarios documentales en estado natural, lo que permitirá identificar los expedientes de selección, conservación y eliminación para posteriormente aplicar la metodología de disposición final.	N/A
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SDCRD 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	0,0%	0%	Actualmente se está culminando la verificación de los inventarios documentales en estado natural, lo que permitirá identificar los expedientes de selección, conservación y eliminación para posteriormente aplicar la metodología de disposición final.	N/A
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SDCRD 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	02/02/2027	4,0%	2027	0,0%	0%	Actualmente se está culminando la verificación de los inventarios documentales en estado natural, lo que permitirá identificar los expedientes de selección, conservación y eliminación para posteriormente aplicar la metodología de disposición final.	N/A
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SDCRD 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	0,0%	0%	Actualmente se está culminando la verificación de los inventarios documentales en estado natural, lo que permitirá identificar los expedientes de selección, conservación y eliminación para posteriormente aplicar la metodología de disposición final.	N/A
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SDCRD 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	2/2/2027	31/12/2027	4,0%	2027	0,0%	0%	Actualmente se está culminando la verificación de los inventarios documentales en estado natural, lo que permitirá identificar los expedientes de selección, conservación y eliminación para posteriormente aplicar la metodología de disposición final.	N/A
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SDCRD 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	0,0%	0%	Actualmente se está culminando la verificación de los inventarios documentales en estado natural, lo que permitirá identificar los expedientes de selección, conservación y eliminación para posteriormente aplicar la metodología de disposición final.	N/A
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SDCRD 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	0,0%	0%	Actualmente se está culminando la verificación de los inventarios documentales en estado natural, lo que permitirá identificar los expedientes de selección, conservación y eliminación para posteriormente aplicar la metodología de disposición final.	N/A
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SDCRD 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	4,0%	100%	Actividad cumplida en la vigencia 2023	N/A
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SDCRD 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	0,0%	0%	Actualmente se está culminando la verificación de los inventarios documentales en estado natural, lo que permitirá identificar los expedientes de selección, conservación y eliminación para posteriormente aplicar la metodología de disposición final.	N/A
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SDCRD 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	0,0%	0%	Actualmente se está culminando la verificación de los inventarios documentales en estado natural, lo que permitirá identificar los expedientes de selección, conservación y eliminación para posteriormente aplicar la metodología de disposición final.	N/A

Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRDR 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	4,0%	100%	Se realizó la programación de los recursos en PAC para la Vigencia 2024 en la herramienta pandora, permitiendo la intervención de las TRD en lo que respecta al levantamiento de inventarios, encontrándonos trabajando en la actualización TRD.	https://drive.google.com/drive/folders/1bhB6BZ-eKcmhUHQGMmLhN13tOYb7ybd
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRDR 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	1,5%	38%	Se realizó la programación de los recursos en PAC para la Vigencia 2024 en la herramienta pandora, permitiendo la intervención de las TRD en lo que respecta al levantamiento de inventarios, encontrándonos trabajando en la actualización TRD.	https://drive.google.com/drive/folders/1bhB6BZ-eKcmhUHQGMmLhN13tOYb7ybd
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRDR 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	0,0%	0%	Actualmente se está culminando la verificación de los inventarios documentales en estado natural, lo que permitirá identificar los expedientes de selección, conservación y eliminación para posteriormente aplicar la metodología de disposición final.	N/A
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRDR 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	0,0%	0%	Actualmente se está culminando la verificación de los inventarios documentales en estado natural, lo que permitirá identificar los expedientes de selección, conservación y eliminación para posteriormente aplicar la metodología de disposición final.	N/A
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRDR 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	0,0%	0%	Actualmente se está culminando la verificación de los inventarios documentales en estado natural, lo que permitirá identificar los expedientes de selección, conservación y eliminación para posteriormente aplicar la metodología de disposición final.	N/A
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	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	T1	Elaborar el acto de adopción de la primera actualización TRD 2007-2013	01/10/2021	30/10/2021	33,3%	2021	33,3%	100%	Actividad cumplida en la Vigencia 2021	N/A
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	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	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	33,3%	100%	Actividad cumplida en la Vigencia 2021	N/A
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	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	T3	Publicar el certificado de inscripción en el RUSD en la página de la SCRDR.	1/12/2021	31/3/2022	33,3%	2022	33,3%	100%	Actividad cumplida en la Vigencia 2022	N/A
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	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	12,5%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2021	N/A
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	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	12,5%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2021	N/A
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	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 segunda actualización de la TRD 2014-2017	23/10/2021	30/10/2021	12,5%	2021	12,5%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2021	N/A
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	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	T4	Remitir los ajustes realizados al Consejo Distrital de Archivo	01/11/2021	08/11/2021	12,5%	2021	12,5%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2021	N/A
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	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.	02/02/2027	31/12/2027	12,5%	2027	10,0%	80%	Durante la vigencia 2023-2024 se trabajó sobre la segunda actualización de las TRD 2017 y tercera actualización 2023-2024, teniendo así una TRD por cada una de las diferentes áreas y como resultado 26 TRD al interior de la entidad. La	https://drive.google.com/drive/folders/1bhB6BZ-eKcmhUHQGMmLhN13tOYb7ybd
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	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	02/02/2027	31/12/2027	12,5%	2027	10,0%	80%	Durante la vigencia 2023-2024 se trabajó sobre la segunda actualización de las TRD 2017 y tercera actualización 2023-2024, teniendo así una TRD por cada una de las diferentes áreas y como resultado 26 TRD al interior de la entidad. La	https://drive.google.com/drive/folders/1bhB6BZ-eKcmhUHQGMmLhN13tOYb7ybd
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	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).	02/02/2027	31/12/2027	12,5%	2027	0,0%	0%	Actividad (Inscripción de RUSD ante AGN) que se dará inicio una vez presentadas y convalidadas las segundas actualizaciones de las TRD 2017 y tercera actualización 2023-2024 por parte del Archivo Distrital de Bogotá	N/A
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	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	02/02/2027	31/12/2027	12,5%	2027	0,0%	0%	Actividad (Publicar en la página web la versión de TRD actualizadas) que se dará inicio una vez presentadas y convalidadas las segundas actualizaciones de las TRD 2017 y tercera actualización 2023-2024 por parte del Archivo Distrital de	N/A
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	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	01/07/2022	31/08/2022	7,1%	2022	7,1%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2022	N/A
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	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	01/07/2022	31/08/2022	7,1%	2022	7,1%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2022	N/A
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	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	01/09/2022	30/09/2022	7,1%	2022	7,1%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2022	N/A
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	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 segunda actualización de la TRD 2017-2019	01/10/2022	30/10/2022	7,1%	2022	7,1%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2022	N/A
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	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	01/11/2021	30/11/2022	7,1%	2022	7,1%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2022	N/A
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	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	7,1%	100%	Recepción del concepto de revisión y evaluación de la actualización de TRD por parte del Consejo Distrital de Archivo mediante el radicado ORFEO No 20227100197242, posterior se solicitó mesa técnica al Archivo de Bogotá para revisar	https://drive.google.com/drive/folders/1bhB6BZ-eKcmhUHQGMmLhN13tOYb7ybd
Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	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	7,1%	100%	Durante la vigencia 2023-2024 se trabajó sobre la segunda actualización de las TRD 2017 y tercera actualización 2023-2024, teniendo así una TRD por cada una de las diferentes áreas y como resultado 26 TRD al interior de la entidad. La	https://drive.google.com/drive/folders/1bhB6BZ-eKcmhUHQGMmLhN13tOYb7ybd

	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	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	7,1%	100%	El pasado 24 de septiembre de 2024 se aprobaron las TRD en mención por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta 25/2024 Rad. 20241700400803, aprobadas las TRC se procedió con la elaboración del Acto	https://drive.google.com/drive/folders/1bhB6BZ-eKcmhUHQGMmLhN13tOYb7ybd
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	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	7,1%	100%	El pasado 24 de septiembre de 2024 se aprobaron las TRD en mención por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta 25/2024 Rad. 20241700400803, aprobadas las TRC se procedió con la elaboración del Acto	https://drive.google.com/drive/folders/1bhB6BZ-eKcmhUHQGMmLhN13tOYb7ybd
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	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	6,0%	85%	A la fecha nos encontramos recopilando la información requerida de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 001 de 2024, para la radicación de las segundas actualizaciones de las TRD 2017 y tercera actualización 2023-2024, ante el Archivo de Bogotá.	https://drive.google.com/drive/folders/1bhB6BZ-eKcmhUHQGMmLhN13tOYb7ybd
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	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.	02/02/2027	31/12/2027	7,1%	2027	7,1%	100%	El pasado 24 de septiembre de 2024 se aprobaron las TRD en mención por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta 25/2024 Rad. 20241700400803, aprobadas las TRC se procedió con la elaboración del Acto	https://drive.google.com/drive/folders/1bhB6BZ-eKcmhUHQGMmLhN13tOYb7ybd
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	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	02/02/2027	31/12/2027	7,1%	2027	7,1%	100%	El pasado 24 de septiembre de 2024 se aprobaron las TRD en mención por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta 25/2024 Rad. 20241700400803, aprobadas las TRC se procedió con la elaboración del Acto	https://drive.google.com/drive/folders/1bhB6BZ-eKcmhUHQGMmLhN13tOYb7ybd
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	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).	02/02/2027	31/12/2027	7,1%	2027	0,0%	0%	Actividad (Inscripción de RUSD ante AGN de las TRD) que se dará inicio una vez presentadas y convalidadas las segundas actualizaciones de las TRD 2017 y tercera actualización 2023-2024 por parte del Archivo Distrital de Bogotá	N/A
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que	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	02/02/2027	31/12/2027	7,1%	2027	0,0%	0%	Actividad (Publicar en la página web la versión de TRD) que se dará inicio una vez presentadas y convalidadas las segundas actualizaciones de las TRD 2017 y tercera actualización 2023-2024 por parte del Archivo Distrital de Bogotá	N/A
2	Al momento de la visita no se cuenta con el instrumento "Modelo de	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	01/10/2021	30/11/2021	20,0%	2021	20,0%	100%	El pasado 2 de agosto de 2024 mediante el rad. ORFEO No. 20247100292763 se envió al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, modelo de Madurez del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ) para la SCRDR	https://drive.google.com/drive/folders/1bhB6BZ-eKcmhUHQGMmLhN13tOYb7ybd
	Al momento de la visita no se cuenta con el instrumento "Modelo de	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	01/11/2021	31/12/2021	20,0%	2021	20,0%	100%	El pasado 2 de agosto de 2024 mediante el rad. ORFEO No. 20247100292763 se envió al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, modelo de Madurez del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ) para la SCRDR	https://drive.google.com/drive/folders/1bhB6BZ-eKcmhUHQGMmLhN13tOYb7ybd
	Al momento de la visita no se cuenta con el instrumento "Modelo de	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	01/02/2022	30/05/2022	20,0%	2022	20,0%	100%	El pasado 2 de agosto de 2024 mediante el rad. ORFEO No. 20247100292763 se envió al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, modelo de Madurez del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ) para la SCRDR	https://drive.google.com/drive/folders/1bhB6BZ-eKcmhUHQGMmLhN13tOYb7ybd
	Al momento de la visita no se cuenta con el instrumento "Modelo de	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	01/06/2022	30/09/2022	20,0%	2022	20,0%	100%	El pasado 2 de agosto de 2024 mediante el rad. ORFEO No. 20247100292763 se envió al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, modelo de Madurez del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ) para la SCRDR	https://drive.google.com/drive/folders/1bhB6BZ-eKcmhUHQGMmLhN13tOYb7ybd
	Al momento de la visita no se cuenta con el instrumento "Modelo de	X	X	ACCION 5	Identificar los documentos audiovisuales (vídeo, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico en los instrumentos	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	01/07/2022	31/08/2022	20,0%	2022	20,0%	100%	El pasado 2 de agosto de 2024 mediante el rad. ORFEO No. 20247100292763 se envió al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, modelo de Madurez del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ) para la SCRDR	https://drive.google.com/drive/folders/1bhB6BZ-eKcmhUHQGMmLhN13tOYb7ybd
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas	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	4,0%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2021	N/A
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas	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 SCRDR.	1/12/2021	31/3/2022	4,0%	2022	4,0%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2022	N/A
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas	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	4,0%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2023	N/A
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas	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	01/02/2022	31/03/2022	4,0%	2022	4,0%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2022	N/A
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas	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	4,0%	100%	Se realizó la Clasificar los documentos correspondientes a cada periodo de la TVD del fondo documental IDCT, donde se realizó la intervención del inventario en estado natural de aproximadamente 5.804 cajas, una vez aplicada la clasificación	https://drive.google.com/drive/folders/1bhB6BZ-eKcmhUHQGMmLhN13tOYb7ybd
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas	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.	01/08/2022	31/12/2022	4,0%	2022	4,0%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2023	N/A
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas	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 IDCT	1/2/2022	30/04/2022	4,0%	2022	4,0%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2022	N/A
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas	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	4,0%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2022	N/A
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas	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.	1/4/2025	31/12/2025	4,0%	2025	4,0%	100%	Se finalizó el inventario en estado natural del IDCT, culminó con la aplicación de la metodología de disposición final identificando los expedientes de selección, conservación y eliminación de acuerdo a los tipos de valoración de la aplicación de las Tablas	https://drive.google.com/drive/folders/1bhB6BZ-eKcmhUHQGMmLhN13tOYb7ybd
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas	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	4,0%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2023	N/A
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas	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	3,4%	85%	Se finalizó el inventario en estado natural del IDCT y aplicada los tiempos de valoración de la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, y sobre la intervención total 100% se tiene que, de 71.892 carpetas, 17.601 son para eliminación, por	https://drive.google.com/drive/folders/1bhB6BZ-eKcmhUHQGMmLhN13tOYb7ybd

3	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas	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	3,4%	85%	Se finalizó el inventario en estado natural del IDCT y aplicada los tiempos de valoración de la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, y sobre la intervención total 100% se tiene que, de 71.892 carpetas, 17.601 son para eliminación, por	https://drive.google.com/drive/folders/1bhB6BZ-eKemhUHQGMmLhN13tOYb7ybd
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas	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	0,0%	0%	Una vez presentado y aprobado el inventario de eliminación del IDCT por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se procederá con el cumplimiento de la metodología de disposición final, como publicación del inventario	N/A
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas	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	0,0%	0%	Una vez presentado y aprobado el inventario de eliminación del IDCT por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se procederá con el cumplimiento de la metodología de disposición final, como publicación del inventario	N/A
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas	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	1/6/2026	31/12/2026	4,0%	2026	0,0%	0%	Una vez presentado y aprobado el inventario de eliminación del IDCT por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se procederá con el cumplimiento de la metodología de disposición final, como publicación del inventario	N/A
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas	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	0,0%	0%	Una vez presentado y aprobado el inventario de eliminación del IDCT por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se procederá con el cumplimiento de la metodología de disposición final, como publicación del inventario	N/A
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas	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	02/02/2027	31/12/2027	4,0%	2027	0,0%	0%	Una vez aplicada la metodología de disposición final, Actividad que solo se podrá iniciar, hasta contar con el 100% del acervo documental debidamente organizado y aplicación de las TRD, se podrá iniciar con el proceso de transferencias secundarias	N/A
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas	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	4,0%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2023	N/A
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas	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	0,0%	0%	Una vez aplicada la metodología de disposición final, Actividad que solo se podrá iniciar, hasta contar con el 100% del acervo documental debidamente organizado y aplicación de las TRD, se podrá iniciar con el proceso de transferencias secundarias	N/A
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas	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	0,0%	0%	Una vez aplicada la metodología de disposición final, Actividad que solo se podrá iniciar, hasta contar con el 100% del acervo documental debidamente organizado y aplicación de las TRD, se podrá iniciar con el proceso de transferencias secundarias	N/A
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas	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	4,0%	100%	Se realizó la programación de los recursos en PAC para la Vigencia 2024 en la herramienta pandora, permitiendo la intervención de las TRD en lo que respecta al levantamiento de inventarios, intervención del fondo IDCT aplicando TVD, A	https://drive.google.com/drive/folders/1bhB6BZ-eKemhUHQGMmLhN13tOYb7ybd
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas	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	1,5%	38%	Se realizó la programación de los recursos en PAC para la Vigencia 2024 en la herramienta pandora, permitiendo la intervención de las TRD en lo que respecta al levantamiento de inventarios, intervención del fondo IDCT aplicando TVD, A	https://drive.google.com/drive/folders/1bhB6BZ-eKemhUHQGMmLhN13tOYb7ybd
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas	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	0,0%	0%	Una vez aplicada la metodología de disposición final, Actividad que solo se podrá iniciar, hasta contar con el 100% del acervo documental debidamente organizado y aplicación de las TRD, se podrá iniciar con el proceso de transferencias secundarias	N/A
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas	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	0,0%	0%	Una vez aplicada la metodología de disposición final, Actividad que solo se podrá iniciar, hasta contar con el 100% del acervo documental debidamente organizado y aplicación de las TRD, se podrá iniciar con el proceso de transferencias secundarias	N/A
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas	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	0,0%	0%	Una vez aplicada la metodología de disposición final, Actividad que solo se podrá iniciar, hasta contar con el 100% del acervo documental debidamente organizado y aplicación de las TRD, se podrá iniciar con el proceso de transferencias secundarias	N/A
	4	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) (Observación Informe AB 2019)	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%	2021	6,7%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2021
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	01/10/2021	30/11/2021	6,7%	2021	6,7%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2021	N/A
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	01/11/2021	30/11/2021	6,7%	2021	6,7%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2021	N/A
Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) (Observación Informe AB 2019)		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	01/11/2021	30/11/2021	6,7%	2021	6,7%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2021	N/A
Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) (Observación Informe AB 2019)		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	6,7%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2021	N/A
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	01/12/2021	30/12/2021	6,7%	2021	6,7%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2021	N/A
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.	01/01/2022	31/01/2022	6,7%	2022	6,7%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2022	N/A
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	01/11/2024	31/05/2025	6,7%	2025	6,7%	100%	Se realizó la actualización del acto administrativo de adopción del PGD, en virtud a la aprobación del PGD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta 25/2024 Rad. 20241700400803	https://drive.google.com/drive/folders/1bhB6BZ-eKemhUHQGMmLhN13tOYb7ybd
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	6,7%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2022	N/A

	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) (Observación Informe AB 2019)	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.	01/04/2022	31/12/2025	6,7%	2025	6,7%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2023	N/A
	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) (Observación Informe AB 2019)	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.	01/12/2022	31/12/2025	6,7%	2025	6,7%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2023	N/A
	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 la OAP)	T12	Caracterización del proceso de Gestión Documental	07/10/2021	27/10/2021	6,7%	2021	6,7%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2021	N/A
	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 la OAP)	T13	Formular el mapa de riesgos del proceso	19/10/2021	11/11/2021	6,7%	2021	6,7%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2021	N/A
	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 la OAP)	T14	Formular los indicadores del proceso de Gestión Documental	16/11/2021	24/02/2022	6,7%	2022	6,7%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2022	N/A
	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 la OAP)	T15	Formular y/o actualizar procedimientos, formatos y documentos técnicos del proceso de Gestión Documental	01/02/2022	20/05/2022	6,7%	2022	6,7%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2022	N/A
5	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	T1	Validar y actualizar los inventarios documentales en estado natural para las vigencias 2014-2020.	01/02/2024	31/12/2024	11,1%	2024	11,1%	100%	Se realizó la actualización de los inventarios documentales en estado natural del acervo documental de la SCRD para las vigencias 2014 a 2020.	https://drive.google.com/drive/folders/1bhB6BZ-eKEmhUHQGMmLhN13tOYb7ybd
	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	11,1%	100%	Actividad Cumplida vigencia 2023	N/A
	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	11,1%	100%	Actividad Cumplida vigencia 2023	N/A
	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	11,1%	100%	Actividad Cumplida vigencia 2023	N/A
	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	2/2/2025	31/12/2025	11,1%	2025	9,0%	81%	Una vez presentado y aprobado el inventario de las transferencias documentales primarias de las vigencias 2019 al 2021 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se legalizará el paso de etapa de Archivo de	https://drive.google.com/drive/folders/1bhB6BZ-eKEmhUHQGMmLhN13tOYb7ybd
	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.	01/11/2023	31/12/2024	11,1%	2024	11,1%	100%	Se realizó la organización, clasificación, ordenación y descripción de los expedientes de la vigencia 2021,2022,2023 y 2024 del acervo documental de SCRD.	https://drive.google.com/drive/folders/1bhB6BZ-eKEmhUHQGMmLhN13tOYb7ybd
	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.	01/11/2023	31/12/2024	11,1%	2024	11,1%	100%	Se realizaron la hojas de control de los expedientes de las series compuestas de la vigencia 2021 y 2022. por que se da por cumplida la actividad.	https://drive.google.com/drive/folders/1bhB6BZ-eKEmhUHQGMmLhN13tOYb7ybd
	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.	01/11/2023	31/12/2024	11,1%	2024	11,1%	100%	Se cuenta con el total de los inventarios actualizados tanto de Archivo de Gestión Centralizado para las vigencias 2022 al 2024 como el Archivo Central 2011 al 2021	https://drive.google.com/drive/folders/1bhB6BZ-eKEmhUHQGMmLhN13tOYb7ybd
	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	01/11/2023	31/12/2024	11,1%	2024	9,0%	81%	Se cuenta con el total de los inventarios actualizados tanto de Archivo de Gestión Centralizado para las vigencias 2022 al 2024 como el Archivo Central 2011 al 2021, posterior se realizará la publicación de los inventarios en la Pagina Web de la SCRD.	https://drive.google.com/drive/folders/1bhB6BZ-eKEmhUHQGMmLhN13tOYb7ybd
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	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.	01/06/2021	30/06/2021	20,0%	2021	20,0%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2021	N/A
	No se cuenta con la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad	X	X	ACCION 9	Elaborar la Tabla de Control de Acceso	T2	Formular la Tabla de Control de Acceso	01/06/2021	31/08/2021	20,0%	2021	20,0%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2021	N/A
	No se cuenta con la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad	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	20,0%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2021	N/A
	No se cuenta con la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad	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	20,0%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2021	N/A
	No se cuenta con la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad	X	X	ACCION 9	Elaborar la Tabla de Control de Acceso	T5	Publicación de la Tabla de Control de Acceso en la página web	01/01/2022	31/01/2022	20,0%	2022	20,0%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2022	N/A
7	El banco terminológico se encuentra en proceso de aprobación del CIGD, mientras se surte este proceso, se recomienda hacer algunos ajustes a la	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.	01/09/2019	30/09/2021	25,0%	2021	25,0%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2021	N/A
	El banco terminológico se encuentra en proceso de aprobación del CIGD, mientras se surte este proceso, se recomienda hacer algunos ajustes a la	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	01/09/2021	30/09/2021	25,0%	2021	25,0%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2021	N/A
	El banco terminológico se encuentra en proceso de aprobación del CIGD, mientras se surte este proceso, se recomienda hacer algunos ajustes a la	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	25,0%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2021	N/A

	El banco terminológico se encuentra en proceso de aprobación del CIGD, mientras se surte este proceso, se recomienda hacer algunos ajustes a la	X	X	ACCIÓN 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	01/11/2021	30/11/2021	25,0%	2021	25,0%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2021	N/A
	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.	01/10/2021	31/12/2021	14,3%	2021	14,3%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2021	N/A
	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.	01/08/2021	31/12/2023	14,3%	2023	14,3%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2023	N/A
	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	01/10/2021	30/11/2021	14,3%	2021	14,3%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2021	N/A
8	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	01/02/2022	30/06/2022	14,3%	2022	14,3%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2022	N/A
	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	01/07/2022	30/08/2022	14,3%	2022	14,3%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2022	N/A
	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	01/09/2022	30/09/2022	14,3%	2022	14,3%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2023	N/A
	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	01/10/2022	31/10/2022	14,3%	2022	14,3%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2022	N/A
	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	01/02/2022	30/04/2022	25,0%	2022	25,0%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2022	N/A
	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	01/05/2022	30/06/2022	25,0%	2022	25,0%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2022	N/A
	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	01/07/2022	30/07/2022	25,0%	2022	25,0%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2022	N/A
	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	01/08/2022	31/12/2022	25,0%	2022	25,0%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2022	N/A
9	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.	01/02/2022	30/06/2022	33,3%	2022	33,3%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2022	N/A
	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.	01/07/2022	30/07/2022	33,3%	2022	33,3%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2022	N/A
	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.	01/08/2022	30/06/2023	33,3%	2023	33,3%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2023	N/A
	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	01/02/2022	30/04/2022	33,3%	2022	33,3%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2022	N/A
	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	01/04/2022	30/04/2022	33,3%	2022	33,3%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2022	N/A
	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	01/05/2022	30/12/2022	33,3%	2022	33,3%	100%	Actividad Cumplida en la Vigencia 2023	N/A

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y FECHA DEL REPORTE

ELABORADO POR: JOHANA CATALINA FORERO DUARTE	REVISADO POR: PAOLA ANDREA RAMIREZ	FECHA DE REPORTE: 29/10/2024	OBSERVACIONES : LA EVIDENCIAS SE ENCUENTRAN EN EN LA CARPETA DRIVE DEL PROCESO GD CON ACCESO AL AUDITOR Y JEFE DE CONTROL INTERNO Y ADEMAS SE PUEDEN EVIDENCIAR EL RADICADO No. 20247100425203 Y EL EXPEDIENTE No.202471006400300001E
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARGO: COORDINADORA GITGSA	Radicado ORFEO del seguimiento: 20247100425203	

CONTROL DE CAMBIOS DE FORMATO

VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
1	*Versión inicial. Ver solicitud con radicado 20247100149153 Fecha: 24/04/2024

2	Ver solicitud de modificación del documento . Se realizaron las siguientes modificaciones: 1. Ajuste del nombre de la columna "DESCRIPCION" por DESCRIPCIÓN ACCION, la columna " % DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO POR ACCION" por " % DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO" y la columna "DESCRIPCIÓN DEL AVANCE POR ACCION" por DESCRIPCIÓN DEL AVANCE; 2. Se incluyeron las columnas nombradas No. TAREA, DESCRIPCIÓN TAREA, % PROGRAMADO, y VIGENCIA PROGRAMADA; 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.
---	--

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