

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 1 de 18

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Información General	
Título del Plan Institucional:	Sistema Integrado de Conservación - SIC
Periodo analizado:	Mayo – Agosto de 2026
Responsable:	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
Fecha del Informe:	11 de septiembre de 2026

1. Resumen Ejecutivo

El presente informe ejecutivo presenta los avances alcanzados en la ejecución del Sistema Integrado de Conservación (SIC) durante el segundo cuatrimestre de la vigencia, evidenciando las acciones desarrolladas para fortalecer la conservación y preservación de los documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la Política Institucional de Gestión Documental.

Durante el periodo reportado se dio continuidad a la implementación y seguimiento de los programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación, orientando las acciones hacia el fortalecimiento de las condiciones necesarias para la adecuada conservación de los documentos en soporte físico y la consolidación de estrategias asociadas a la preservación digital a largo plazo.

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

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 2 de 18

- Se realizó el seguimiento a la ejecución de las actividades programadas en los diferentes programas del SIC, verificando su cumplimiento y promoviendo acciones orientadas al mejoramiento continuo de las prácticas de conservación documental en la Entidad.
- Se fortalecieron las actividades de sensibilización y acompañamiento dirigidas a los servidores y colaboradores de la Entidad, promoviendo la adopción de buenas prácticas para la conservación de los documentos físicos y electrónicos durante todas las etapas de su ciclo de vida.
- Se realizó seguimiento de las herramientas de control que permiten realizar un monitoreo más efectivo de las actividades de conservación documental, facilitando la toma de decisiones y la identificación de oportunidades de mejora.

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

- Continuar fortaleciendo la implementación del componente de preservación digital a largo plazo, considerando los retos asociados a la gestión, conservación y acceso de los documentos electrónicos, así como la necesidad de consolidar mecanismos tecnológicos, procedimentales y de gobernanza que garanticen su autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad a través del tiempo.
- Mantener el fortalecimiento de la cultura institucional en materia de conservación documental, promoviendo la apropiación de las responsabilidades asociadas al cuidado de los documentos y la aplicación de buenas prácticas por parte de todas las dependencias de la Entidad.
- Los avances alcanzados durante el segundo cuatrimestre evidencian el compromiso institucional con el fortalecimiento de la gestión documental y la conservación del patrimonio documental de la Secretaría, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos para la vigencia y al mejoramiento continuo de los procesos archivísticos.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA:16/10/2024
		Página 3 de 18

2. Avance Cuantitativo

Para la vigencia 2026, el Sistema Integrado de Conservación (SIC) presenta un avance acumulado del 13,99 %, correspondiente al resultado de las actividades ejecutadas desde el inicio de la vigencia hasta el periodo objeto de seguimiento. Para el segundo cuatrimestre de 2026, correspondiente al periodo mayo–agosto, se obtuvo un avance del 2,87 %, correspondiente exclusivamente a las actividades programadas y ejecutadas durante dicho periodo.

En este sentido, el 13,99 % corresponde al avance acumulado de la vigencia 2026, mientras que el 2,87 % refleja el avance alcanzado durante el segundo cuatrimestre, dando cumplimiento a lo planeado en cada una de los programas y cronogramas de actividades establecidos, conforme se indica a continuación:

Tabla 1: Avance cuantitativo

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC 2025-2027										
				% PROGRAMADO x VIGENCIAS			2026			
		No.	Valor producto	2025	2026	2027	Evidencia II Cuatrimestre	2026		
	ACTIVIDADES							1 Cuatrimestre	2 Cuatrimestre	3 Cuatrimestre
Programa de Capacitación y Sensibilización	Capacitar a los enlaces documentales sobre la conservación y preservación de los documentos de Derechos Humanos y otros documentos de conservación permanente.	6	3,4	1,1	1,1	1,1	20267100356543		1,1	
Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Realizar monitoreo de las condiciones ambientales depósitos de archivo.	15	3,4	1,1	1,1	1,1	20267100442813	0,56	0,27	
Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento	Mantener actualizados los inventarios documentales en los Archivo de Gestión y central, así como el registro de su volumen de acuerdo con la NTC 5120 "Medición de Archivos", con el fin de proyectar la capacidad de almacenamiento.	26	3,4	1,1	1,1	1,1	20267100361153 20267100363963 20267100366183	0,36	0,4	
Plan de Preservación Digital	Sensibilizar al menos una (1) vez al año a los funcionarios y contratistas de la SCRD sobre la importancia de implementar las buenas prácticas que permitan asegurar la preservación de los documentos en sus distintos soportes.	27	3,4	1,1	1,1	1,1	20267100494433		1,1	
			100,0	19,5	41,4	39,0		11,12	2,87	

Fuente: SCRD

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 4 de 18

De conformidad con lo expuesto, durante el segundo cuatrimestre de la vigencia 2026, correspondiente al periodo mayo–agosto, se alcanzó una ejecución del 2,87 %, asociada al desarrollo de las actividades programadas en los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

De acuerdo con la planeación establecida en el SIC, se encuentra programada una ejecución adicional del 27,4 % para el tercer cuatrimestre de la vigencia 2026, correspondiente a las actividades previstas para dicho periodo.

En consecuencia, el avance registrado durante el segundo cuatrimestre y las actividades programadas para el tercer cuatrimestre corresponden a los porcentajes definidos en el cronograma de ejecución del SIC para la vigencia 2026.

3. Avance Cualitativo

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

Plan de Conservación Documental

- **Programa de Capacitación y Sensibilización**

Este programa define las actividades a desarrollar a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de proporcionar acompañamiento a los funcionarios y contratistas de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, (SCRD). Su propósito es sensibilizarlos sobre la importancia y el impacto de la conservación documental dentro de la entidad.

Durante el segundo cuatrimestre de 2026 se desarrolló la actividad de capacitación y sensibilización sobre conservación y preservación de documentos de Derechos Humanos,

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 5 de 18

mediante una estrategia de divulgación dirigida a los enlaces documentales y demás colaboradores de la Entidad.

Como parte de esta estrategia, se elaboró y publicó una pieza informativa en la Intranet institucional y se realizó su difusión mediante correo electrónico institucional el 18 de junio de 2026, con contenidos relacionados con la conservación, preservación y manejo adecuado de los documentos de Derechos Humanos.

Esta modalidad permitió ampliar la cobertura de la actividad y facilitar el acceso a la información por parte de los funcionarios y contratistas, atendiendo las condiciones de disponibilidad y participación del personal durante el periodo reportado.

La ejecución de la actividad se encuentra soportada mediante el Radicado No. 20267100356543, que contiene la evidencia de la pieza publicada y de su divulgación a través del correo institucional.

De esta manera, se dio cumplimiento al propósito de fortalecer la sensibilización y apropiación de las medidas de conservación y preservación de los documentos de Derechos Humanos, mediante un mecanismo de divulgación institucional que permitió ampliar el alcance de la actividad programada.

Sin embargo, como acción de continuidad, durante el tercer cuatrimestre se realizará la capacitación dirigida específicamente a los enlaces documentales, con el propósito de fortalecer sus conocimientos sobre las medidas de conservación y preservación aplicables a los documentos de Derechos Humanos y favorecer su apropiación y aplicación en el desarrollo de sus responsabilidades. La actividad será soportada mediante los registros y evidencias correspondientes.

Tabla 2: Balance de la ejecución y acciones de continuidad – Programa de Capacitación y Sensibilización

Aspecto	Resultado
Aspectos por fortalecer	Se identifica como principal aspecto por fortalecer la baja participación en las jornadas de capacitación y sensibilización del SIC, lo que limita la

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA:16/10/2024
		Página 6 de 18

	cobertura de las acciones y la apropiación homogénea de las buenas prácticas de conservación documental. Así mismo, se requiere dar continuidad a las estrategias de divulgación mediante los canales institucionales, como mecanismo complementario para facilitar el acceso a los contenidos y fortalecer progresivamente la cultura de conservación documental en la Entidad.
Opiniones y percepciones	Se considera que las acciones de divulgación implementadas mediante la Intranet y el correo institucional han permitido ampliar el acceso a los contenidos relacionados con conservación documental, como estrategia complementaria a las jornadas de capacitación. Estas acciones cobran especial relevancia frente a la participación limitada registrada en las actividades de capacitación, al facilitar que los contenidos del SIC puedan ser consultados por funcionarios y contratistas a través de los canales institucionales.
Actividades a seguir	Dar continuidad durante el tercer cuatrimestre a las jornadas de capacitación y sensibilización previstas, de acuerdo con la programación que se establezca internamente por el equipo responsable del SIC. Estas actividades serán complementadas con acciones de divulgación a través de los canales institucionales, con el propósito de fortalecer la apropiación y aplicación de las buenas prácticas de conservación documental.

Fuente: SCRD

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

Este programa está diseñado para garantizar la preservación óptima de documentos y archivos almacenados. La adecuada gestión de las condiciones ambientales es crucial para evitar el deterioro de los documentos debido a factores como la temperatura, humedad y la exposición a la luz.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 7 de 18

En este marco, el programa establece la realización de monitoreos cuatrimestrales de las condiciones de temperatura, humedad relativa y calidad del aire en los depósitos de archivo de la Entidad, con el fin de realizar seguimiento a su comportamiento y generar información que permita orientar las acciones de conservación preventiva.

Durante el segundo cuatrimestre de la vigencia 2026, se realizó el monitoreo diario de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, mediante el registro de las mediciones de temperatura y humedad relativa, de acuerdo con los mecanismos establecidos por la Entidad. Los resultados fueron consolidados en el informe de seguimiento correspondiente, bajo el Radicado No. 20267100442813.

Como resultado del monitoreo, se evidenció que las condiciones de temperatura y humedad relativa de los depósitos de archivo se mantuvieron, dentro de los rangos necesarios para asegurar la conservación, sin identificarse condiciones críticas que representaran un riesgo significativo para la documentación custodiada por la Entidad.

El seguimiento periódico de estas variables permitió fortalecer las acciones preventivas de conservación documental y mantener un control sobre las condiciones ambientales de los espacios destinados al almacenamiento de la documentación.

En lo que respecta a la calidad del aire, se realizó una verificación cualitativa de condiciones ambientales asociadas a la calidad del aire dado que estos equipos permiten principalmente el seguimiento de temperatura y humedad y no realizan una medición específica de calidad del aire. No obstante, en el marco de las acciones de seguimiento y control preventivo de las condiciones de los depósitos de archivo, se efectuó la verificación de aspectos observables relacionados con el ambiente de conservación, tales como:

- Presencia o ausencia de acumulación visible de polvo.
- Condiciones generales de ventilación y circulación del aire.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA:16/10/2024
		Página 8 de 18

- Presencia de fuentes visibles de contaminación, como humo, combustión o sustancias químicas.
- Condiciones de limpieza de pisos, estanterías, superficies y demás elementos susceptibles de acumulación de partículas.
- Condiciones generales de funcionamiento y utilización de los equipos deshumidificadores instalados en los depósitos, como parte de las medidas de control ambiental.

Estas verificaciones tienen un carácter preventivo y cualitativo y permiten identificar condiciones visibles que puedan constituir factores de riesgo para la conservación documental; en este sentido, para el tercer cuatrimestre se dará continuidad al monitoreo de temperatura y humedad relativa. Respecto del seguimiento de la calidad del aire, se evaluará la implementación progresiva de mecanismos técnicos para su medición, teniendo en cuenta que actualmente la Entidad no cuenta con un contrato vigente que contemple la prestación de este servicio especializado, por lo que su implementación estará sujeta a la identificación de la necesidad, los requerimientos técnicos y la disponibilidad de los recursos para su contratación.

Tabla 3: Balance de la ejecución y acciones de continuidad – Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

Aspecto	Resultado
Aspectos por fortalecer	Como aspecto por fortalecer se identifica la necesidad de continuar avanzando en el análisis sistemático de la información obtenida a partir del monitoreo de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, de manera que, además del registro de las mediciones, se facilite la identificación de tendencias, variaciones o comportamientos que requieran seguimiento. Lo anterior permitirá contar con mayores elementos técnicos para fortalecer la gestión preventiva de la conservación documental.
Opiniones y percepciones	Desde la valoración del equipo responsable del SIC, se considera pertinente continuar utilizando los resultados del monitoreo como insumo para el

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 9 de 18

	seguimiento de las condiciones ambientales de los espacios destinados al almacenamiento documental y, cuando sea necesario, para orientar la definición de acciones de conservación preventiva. La consolidación de los registros obtenidos constituye un insumo para el seguimiento del programa y proporciona información de referencia para orientar las acciones de conservación preventiva que, de acuerdo con los resultados del monitoreo, puedan requerirse.
Actividades a seguir	Mantener la ejecución del monitoreo diario de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo y la actualización de los registros correspondientes, dando continuidad a la consolidación y análisis periódico de la información obtenida, con el propósito de realizar seguimiento al comportamiento de las condiciones de temperatura y humedad relativa y contar con información técnica que permita orientar las acciones de conservación preventiva, cuando estas sean requeridas.

Fuente: SCRD

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

El presente programa establece los lineamientos y condiciones para el adecuado almacenamiento y conservación de los documentos, con el propósito de favorecer su protección, estabilidad física y permanencia durante las diferentes etapas de su ciclo vital.

Durante el segundo cuatrimestre de la vigencia 2026, se realizó la actualización de los inventarios documentales de la Entidad, incorporando el registro y seguimiento del volumen documental expresado en metros lineales (ml), conforme a los criterios de medición establecidos para el seguimiento de los archivos y a lo previsto en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

La actualización de los inventarios se encuentra soportada en los radicados No. 20267100361153, 20267100363963 y 20267100366183, correspondientes a los registros e

Radicado No.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 10 de 18

información recopilada durante el periodo. Esta actividad permitió fortalecer el control y seguimiento de la documentación almacenada y disponer de información actualizada sobre las unidades de conservación y el volumen documental custodiado.

Como resultado de la información consolidada para los archivos de la Entidad, se cuenta con un volumen documental total de 2.720 metros lineales (ml), correspondiente a 9.365 unidades de conservación en cajas de referencia X-200, X-250 y X-300, distribuidas así:

- ✓ Archivo de Gestión Centralizado: 56 ml.
- ✓ Archivo Central: 2.664 ml.
- ✓ Total: 2.720 ml.

De acuerdo con el tipo de unidad de conservación, el volumen documental registrado corresponde a:

- ✓ Cajas X-200: 548 ml.
- ✓ Cajas X-250: 912 ml.
- ✓ Cajas X-300: 1.260 ml.
- ✓ Total: 2.720 ml.

La información consolidada permite establecer tanto la cantidad de unidades de conservación como el volumen físico de la documentación custodiada, constituyéndose en un insumo para el seguimiento de las necesidades de almacenamiento, realmacenamiento, conservación y capacidad de los espacios destinados a la custodia documental.

Como soporte específico del registro y seguimiento del volumen documental, para el Archivo de Gestión Centralizado se dispone del expediente con radicado 202671004100200001E, en el cual se encuentra la información correspondiente para su verificación, en el que se consolida la información relacionada con el seguimiento del inventario y del volumen documental, de acuerdo con la periodicidad establecida para este archivo.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 11 de 18

Tabla 4: Balance de la ejecución y acciones de continuidad – Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

Aspecto	Resultado
Aspectos por fortalecer	Como aspecto por fortalecer se identifica la necesidad de continuar fortaleciendo el seguimiento técnico sobre las condiciones de las unidades de almacenamiento y conservación, tomando como insumo la información registrada en los inventarios documentales, particularmente la relacionada con la identificación, ubicación, y cantidad de unidades de conservación, así mismo como los demás registros generados en las actividades de seguimiento. Lo anterior permitirá complementar la identificación y priorización de aquellas cajas y carpetas que requieran acciones de cambio o realmacenamiento. De igual manera, se considera pertinente continuar fortaleciendo la planificación de las necesidades de insumos y unidades de almacenamiento, de acuerdo con las condiciones identificadas y los requerimientos de conservación de la documentación.
Opiniones y percepciones	Desde el seguimiento técnico realizado, se destaca que la actualización de los inventarios constituye un insumo para fortalecer el control y seguimiento de la documentación almacenada, facilitando la identificación de las unidades documentales y la consulta de información asociada a su almacenamiento. Así mismo, la información actualizada permite contar con elementos de referencia para identificar y planificar las necesidades relacionadas con el cambio de unidades de almacenamiento y realmacenamiento, de acuerdo con las condiciones identificadas y los requerimientos de conservación documental.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA:16/10/2024
		Página 12 de 18

Actividades a seguir	Continuar con el seguimiento de las condiciones de las unidades de almacenamiento y conservación, tomando como insumo la información registrada en los inventarios y los monitoreos realizados, con el fin de identificar y priorizar las necesidades de cambio o reemplazo de cajas y carpetas que se requieran. Así mismo, dar continuidad a las demás actividades previstas en el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento para el tercer cuatrimestre, de acuerdo con la programación establecida y las necesidades identificadas durante el seguimiento.
-----------------------------	--

Fuente: SCRD

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo tiene como objetivo establecer y desarrollar las acciones orientadas a garantizar la preservación, integridad, disponibilidad, autenticidad y acceso a los documentos electrónicos de archivo durante el tiempo que se determine, de acuerdo con sus valores y tiempos de retención. Lo anterior, con el propósito de contribuir a la continuidad de la información, facilitar su consulta a largo plazo y fortalecer la protección del patrimonio documental y cultural de la Entidad.

Durante el segundo cuatrimestre de la vigencia, en el marco de las actividades previstas para el desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el 27 de agosto de 2026 se realizó una jornada de sensibilización, dirigida a fortalecer el conocimiento sobre la importancia de implementar buenas prácticas para la adecuada gestión y preservación de los documentos, independientemente de su soporte.

La actividad contó con la participación de 27 asistentes y permitió reforzar aspectos relacionados con el manejo adecuado de los documentos electrónicos, su conservación y las

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 13 de 18

condiciones necesarias para favorecer su disponibilidad y acceso en el tiempo. La jornada se encuentra soportada bajo el Radicado No. 20267100494433.

De manera complementaria, durante el segundo cuatrimestre se avanzó en el fortalecimiento de las funcionalidades del aplicativo ORFEO relacionadas con la gestión de documentos y expedientes electrónicos. En este marco, se desarrolló el formulario para la radicación de documentos desde la página web, actualmente pendiente de puesta en producción; la funcionalidad de exportación de expedientes, igualmente pendiente de puesta en producción; el versionamiento de las Tablas de Retención Documental (TRD), cuyo desarrollo se encuentra finalizado y pendiente de la realización de pruebas; y la funcionalidad de firmas masivas, desarrollada y pendiente de pruebas para su validación.

Estos avances contribuyen al fortalecimiento progresivo de la gestión documental electrónica, al incorporar funcionalidades orientadas a mejorar la radicación, gestión y trazabilidad de los documentos y expedientes electrónicos, así como la aplicación y administración de los instrumentos archivísticos dentro del sistema.

Tabla 5: Avance actividades Preservación Digital

Avances del periodo	Pendiente / por fortalecer
Formulario de radicación web desarrollado	Puesta en producción
Exportación de expedientes desarrollada	Puesta en producción
Versionamiento TRD desarrollado	Pruebas
Firmas masivas desarrolladas	Pruebas

Fuente: SCRD

En este contexto, las actividades desarrolladas durante el periodo contribuyeron a fortalecer la apropiación institucional frente a la preservación de los documentos electrónicos y a consolidar acciones orientadas al fortalecimiento de las condiciones necesarias para avanzar en la implementación progresiva del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 14 de 18

Aspectos por fortalecer

Como aspecto por fortalecer, se identifica la necesidad de continuar avanzando en la articulación de los componentes archivísticos, tecnológicos y de seguridad de la información asociados a la gestión de los documentos electrónicos. En este sentido, resulta prioritario dar continuidad al proceso de parametrización de ORFEO y a la definición de las condiciones requeridas para su articulación con los instrumentos archivísticos y las necesidades institucionales.

Lo anterior permitirá fortalecer progresivamente aspectos relacionados con la clasificación y organización de los documentos y expedientes electrónicos, la aplicación de las Tablas de Retención Documental, la trazabilidad de la información y la definición de condiciones que contribuyan a garantizar su disponibilidad, integridad, autenticidad y acceso durante el tiempo que corresponda.

4. Cumplimiento de Indicadores

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

Fórmula del indicador:

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

Las actividades se proyectaron así:

4 actividades para el segundo cuatrimestre (mayo-agosto) vigencia 2026.

Indicador SIC= $(4/4) \times 100 = 100\%$ (correspondiente al 2.87%, proyectado para segundo cuatrimestre 2026).

Durante el segundo cuatrimestre, se ejecutaron las siguientes actividades:

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA:16/10/2024
		Página 15 de 18

Tabla 6: Consolidado de Actividades SIC – Segundo Cuatrimestre.

PROGRAMA	ACTIVIDADES
Programa de Capacitación y Sensibilización	Se desarrolló la actividad de sensibilización registrada bajo el radicado No. 20267100356543.
Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Se elaboró el informe de seguimiento registrado bajo el radicado No. 20267100442813
Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento	Se actualizaron los inventarios documentales registrados bajo los radicados No. 20267100361153, 20267100363963 y 20267100366183.
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Se desarrolló la actividad de sensibilización registrada bajo el radicado No. 20267100494433

Fuente: SCRD

5. Desviaciones y Medidas Correctivas

Durante el segundo cuatrimestre no se identificaron desviaciones que afectaran de manera significativa el cumplimiento de las actividades programadas en el Sistema Integrado de Conservación (SIC). En consecuencia, no fue necesario implementar medidas correctivas adicionales a las acciones de seguimiento y gestión previstas en los diferentes programas del Plan de Conservación Documental.

Las situaciones puntuales identificadas durante la ejecución fueron atendidas mediante seguimiento y articulación técnica, permitiendo dar continuidad a las actividades programadas y mantener el avance previsto para el periodo.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 16 de 18

6. Aspectos por fortalecer

Durante el segundo cuatrimestre, se mantiene como reto institucional el fortalecimiento del componente de preservación digital a largo plazo, considerando la necesidad de avanzar progresivamente en la articulación entre los instrumentos archivísticos, la gestión de los documentos electrónicos y las capacidades tecnológicas requeridas para su adecuada administración y preservación. En este marco, se ha priorizado el trabajo asociado a la parametrización del aplicativo ORFEO como parte de las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental electrónica.

7. Evidencias

✓ Radicados ORFEO

20267100356543.

20267100442813.

20267100361153, 20267100363963 y 20267100366183.

20267100494433

8. Perspectiva Próxima

Las actividades desarrolladas durante el segundo cuatrimestre se enmarcaron en los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Conservación (SIC), dando continuidad a las acciones orientadas a la protección, conservación y preservación de los documentos producidos y gestionados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Los avances alcanzados permitieron fortalecer el seguimiento de las condiciones de conservación, almacenamiento y preservación documental, así como consolidar información técnica para orientar las acciones preventivas requeridas.

En este contexto, la continuidad del SIC estará orientada a fortalecer el seguimiento y ejecución de los programas del Plan de Conservación Documental, particularmente en lo relacionado con

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA:16/10/2024
		Página 17 de 18

el monitoreo de las condiciones ambientales, el estado de las unidades de almacenamiento, y las estrategias de capacitación y sensibilización. Lo anterior permitirá mantener una gestión preventiva frente a los factores que puedan incidir en la conservación de los documentos y fortalecer la apropiación institucional de buenas prácticas.

De manera complementaria, se continuará avanzando en la actualización y armonización de los instrumentos archivísticos y en su articulación con las necesidades de gestión documental de la Entidad. Estos instrumentos constituyen elementos fundamentales para fortalecer la organización, identificación, recuperación y disponibilidad de la información durante las diferentes etapas de su ciclo vital.

Uno de los principales retos para los próximos periodos corresponde al fortalecimiento de la gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo. En este sentido, se continuará trabajando en las acciones asociadas a la implementación progresiva del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, incluyendo el fortalecimiento de la gestión documental electrónica y la parametrización del aplicativo ORFEO, en articulación con las capacidades tecnológicas y las condiciones institucionales requeridas para la adecuada administración y preservación de la información digital.

De igual forma, se mantendrá el seguimiento a las actividades programadas en el SIC, promoviendo la articulación entre los componentes archivísticos, tecnológicos e institucionales, con el propósito de fortalecer las condiciones de conservación y preservación de la información en sus diferentes soportes, favorecer su acceso y consulta a largo plazo y contribuir a la protección del patrimonio documental de la Secretaría.

9. Recomendaciones

Se recomienda continuar fortaleciendo la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, mediante el desarrollo progresivo de las acciones técnicas y archivísticas requeridas para la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo, priorizando la

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA: 16/10/2024
		Página 18 de 18

articulación entre los instrumentos archivísticos institucionales y las capacidades tecnológicas de la Entidad.

En este sentido, resulta pertinente dar continuidad al proceso de parametrización del aplicativo ORFEO, como una línea estratégica para el fortalecimiento de la gestión documental electrónica y la incorporación progresiva de criterios archivísticos que favorezcan la organización, trazabilidad, disponibilidad y administración de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Así mismo, se recomienda mantener la ejecución y seguimiento permanente de los programas del Plan de Conservación Documental, garantizando la continuidad de las actividades relacionadas con el monitoreo de las condiciones ambientales, el seguimiento al estado de las unidades de almacenamiento y conservación, las acciones de sensibilización y la consolidación de la información técnica generada durante la ejecución del SIC, como soporte para la toma de decisiones y la mejora continua del proceso de Gestión Documental.

Finalmente, es importante continuar fortaleciendo la coordinación institucional entre los componentes archivístico, tecnológico y administrativo, con el propósito de consolidar estrategias sostenibles de conservación y preservación de la información en sus diferentes soportes, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y a la protección del patrimonio documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

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

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

Revisó: Cristian Camilo Cabra – Contratista Oficina Asesora de Planeación

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

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



Radicado: **20267100528323**

Fecha 11-09-2026 12:15

El Documento 20267100528323 fue firmado electrónicamente por:	
Cristian Camilo Cabra Neira	Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1024515945, cristian.cabra@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 14-09-2026 16:26:53
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: 14-09-2026 08:30:10
Carlos Andres Gil Santamaria	Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 79882982, carlos.gil@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 11-09-2026 12:24:18
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 52478000, paola.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 14-09-2026 06:21:14
Andrea Yesenia Martínez Cely	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1033680855, andrea.martinez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 11-09-2026 12:18:30
 f50bebd74d9247dff944bd0d6c533537884b837a93fb42ab83f3b74cbf44cb6c Codigo de Verificación CV: 95d83	

