



SEGUIMIENTO Y MONITOREO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VIGENCIA 2022- Corte 31 de marzo 2022

No. Actividad	ACTIVIDADES	METAS	PRODUCTO	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			RESULTADO ANUAL									
						% Proyectado	%Ejecutado	RESULTADO TRIMESTRE I	AVANCES	EVIDENCIAS	% Proyectado	%Ejecutado	RESULTADO TRIMESTRE II	EVIDENCIAS	% Proyectado	%Ejecutado	RESULTADO TRIMESTRE III	EVIDENCIAS	% Proyectado	%Ejecutado	RESULTADO TRIMESTRE IV	EVIDENCIAS	% Proyectado	%Ejecutado	RESULTADO FINAL		
A1		Actualizar una Tabla de Retención Documental para el DADEP.	Tablas de Retención Documental actualizadas	1/02/2022	30/06/2022	40%	25%	63%	El 100 % del producto se logra con la actualización de ocho tablas de retención documental - TRD. Al corte del presente informe se actualizaron dos TRD: una de la Subdirección de Registro Inmobiliario y la otra de Subdirección Administración Inmobiliaria, correspondiendo esto a un avance del 25%. El 15% no ejecutado según lo programado, se adelantará en el próximo trimestre.	TRD actualizadas en el Link: \172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre I1. Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos1. TRD											40%	25%	63%				
A2		Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental-PGD.	PGD actualizado	3/01/2022	30/05/2022	100%	100%	100%	Durante el primer trimestre se cumplió la meta al 100%, toda vez que se actualizó, revisó y aprobó el Programa de Gestión Documental - PGD, el cual fue publicado en la página web de la entidad antes del 31 de enero de 2022.	Documento PGD publicado en la página web de la entidad Link: http://sqc.dadep.gov.co/11/3/127-PPPGD-02.pdf												100%	100%	100%			
A3		Actualizar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR.	PINAR actualizado	3/01/2022	30/05/2022	100%	100%	100%	Durante el primer trimestre se cumplió la meta al 100%, toda vez que se actualizó, revisó y aprobó el PINAR, el cual fue publicado en la página web de la entidad antes del 31 de enero de 2022.	Documento PGD publicado en la página web de la entidad. Link: http://sqc.dadep.gov.co/11/3/127-PPPGD-01.pdf													100%	100%	100%		
A4	Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos.	Elaborar y actualizar el Inventario Documental de la Entidad.	Inventario actualizado	3/01/2022	30/11/2022	100%	100%	100%	Durante el primer trimestre se cumplió la meta al 100%, toda vez que se elaboró y actualizó el inventario documental de la entidad, de acuerdo a las transferencias documentales y/o modificaciones presentadas.	Documento inventario documental actualizado en el link: \172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre I1. Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos4. Inventario														100%	100%	100%	
A5		Actualizar el Banco Terminológico de series, Subseries y tipos documentales una vez aprobada la actualizada la TRD.	Banco Terminológico actualizado	1/08/2022	30/11/2022	0%	0%	0%	Actividad programada para el mes de agosto de 2022.															0%	0%	0%	
A6		Revisar y ajustar si fuera el caso los procesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos correspondientes al proceso de Gestión Documental.	Guías, instructivos, manuales y formatos actualizados	3/01/2022	30/11/2022	0%	0%	0%	Actividad programada para el tercer trimestre de la vigencia 2022..															0%	0%	0%	
A7		Dar inicio a la elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	Avance Documento Técnico del MOREQ	1/03/2022	30/11/2022	25%	25%	100%	Durante el primer trimestre de la vigencia se efectuó la revisión de la bibliografía, insumo para la elaboración de la Matriz Diagnóstica del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos MOREQ. Cumpliendo con el 25% programado para el trimestre.	Avance del documento MOREQ LINK: \172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre I1. Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos7. Documento electronico														25%	25%	100%	
A8		Dar inicio a la Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC.	Avance Documento Técnico SIC	1/03/2022	30/11/2022	25%	25%	100%	Durante el primer trimestre de la vigencia se elaboró la introducción, objetivos alcance del Sistema Integrado de Conservación - SIC, cumpliendo con el 25% programado para el trimestre.	Avance del documento MOREQ LINK: \172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre I1. Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos8. SIC														25%	25%	100%	
A9		Hacer Seguimiento trimestral a los principios archivísticos dentro de la Entidad y dar cumplimiento a cada una de sus actividades según los lineamientos diseñados.	Acta de seguimiento a las actividades archivísticas	3/01/2022	30/11/2022	25%	25%	100%	Se realizaron reuniones mensuales de seguimiento a las actividades del grupo de gestión documental, las cuales se consolidan trimestralmente. Cumpliendo con el 25% programado para el trimestre.	Informe y actas de seguimiento a las actividades de gestión documental. Link: \172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre I2. Realizar seguimiento a las transferencias y a las Tablas de Retención Documental9. Actas Reuniones														25%	25%	100%	
A10		Aplicar e implementar la Tabla de Retención Documental a los documentos del Archivo Central que hayan cumplido el tiempo de retención.	Inventario de expedientes que cumplieron su tiempo de retención	3/02/2022	30/11/2022	25%	25%	100%	Se realizó el proceso de revisión para seleccionar los documentos a eliminar, en el próximo trimestre se realizará el inventario documental correspondiente en el segundo semestre del año se hará la eliminación. Con esta actividad se cumplió el 25% programado para el trimestre.	Link: \172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre I2. Realizar en el segundo semestre del año el seguimiento a las transferencias y a las Tablas de Retención Documental10. Documentos a eliminar														25%	25%	100%	
A11		Realizar la eliminación aplicando las técnicas que correspondan y los respectivos formatos de actas de eliminación e inventarios.	Informe y evidencias de documentos eliminados	1/10/2022	30/11/2022	0%	0%	0%	Actividad programada para el mes de octubre de 2022.																0%	0%	0%
A12		Verificar y organizar las transferencias documentales recibidas por las diferentes áreas para ser entregadas al archivo central.	Actas de revisión y legalización de las transferencias documentales de las áreas que hayan entregado documentación.	1/04/2022	30/09/2022	25%	25%	100%	Se verificó y organizó las transferencias documentales recibidas de la Oficina Asesora de Planeación y contabilidad, las transferencias documentales, las cuales continuarán con el proceso de revisión de acuerdo con el cronograma de transferencias, para su posterior legalización y entrega al Archivo Central. Cumpliendo con el cronograma establecido y con el 25% programado para el trimestre.	Actas de legalización de las transferencias documentales Link: \172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre I2. Realizar legalización y entrega al Archivo Central. Cumpliendo con el cronograma de transferencias y a las Tablas de Retención Documental12. Transferencias Documentales															25%	25%	100%

SEGUIMIENTO Y MONITOREO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VIGENCIA 2022- Corte 31 de marzo 2022

No. Actividad	ACTIVIDADES	METAS	PRODUCTO	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	I TRIMESTRE				II TRIMESTRE				III TRIMESTRE				IV TRIMESTRE				RESULTADO ANUAL								
						% Proyectado	%Ejecutado	RESULTADO TRIMESTRE I	AVANCES	EVIDENCIAS	% Proyectado	%Ejecutado	RESULTADO TRIMESTRE II	EVIDENCIAS	% Proyectado	%Ejecutado	RESULTADO TRIMESTRE III	EVIDENCIAS	% Proyectado	%Ejecutado	RESULTADO TRIMESTRE IV	EVIDENCIAS	% Proyectado	%Ejecutado	RESULTADO FINAL					
A13	Realizar seguimiento a las transferencias y a las Tablas de Retención Documental.	Mantener actualizada la volumetría de cajas y ML de archivo gestión y central	Volumetría de cajas actualizada	3/01/2022	30/11/2022	25%	25%	100%	Se realizó actualización mensual de la volumetría de cajas que reposan en el archivo central. Cumpliendo con el 25% programado para el trimestre.	Informe de avance. Link: \172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre I2. Realizar seguimiento a las transferencias y a las Tablas de Retención Documental\13. Volumetría														25%	25%	100%				
A14		Hacer seguimiento a la aplicación de Hojas de control de Contratos e Historias laborales	Acta de reunión	3/01/2022	30/11/2022	25%	25%	100%	Se realizó seguimiento para verificar la aplicación de las hojas de control de las historias laborales, el seguimiento a la aplicación de las hojas de control a los contratos se realizará en el próximo trimestre. Cumpliendo con el 25% programado para el trimestre.	Acta de reunión Link: \172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre I2. Realizar seguimiento a las transferencias y a las Tablas de Retención Documental\14. Hojas de Control															25%	25%	100%			
A15		Elaborar cronograma o plan de transferencias documentales anuales.	Programación de cronograma	10/01/2022	15/02/2022	100%	100%	100%	Se elaboró el cronograma de Transferencias Documentales y se envió a través de correo electrónico a todas dependencias de la Entidad. Cumpliendo el 100% de lo programado en el trimestre.	Cronograma de transferencias Link: \172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre I2. Realizar seguimiento a las transferencias y a las Tablas de Retención Documental\15. Cronograma Transferencias																100%	100%	100%		
A16		Realizar seguimiento trimestral al cronograma de actividades del PGD y PINAR 2020 -2023.	Reporte trimestral	3/01/2022	31/12/2022	25%	25%	100%	Se realizó seguimiento trimestral al cronograma de actividades del PGD y PINAR, el cual se publica en la página web de la entidad. Cumpliendo con el 25% programado para el trimestre.	LINK \172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022																	25%	25%	100%	
A17		Hacer seguimiento trimestral al cronograma de transferencias documentales primarias.	Acta de seguimiento al avance del cronograma	1/03/2022	30/11/2022	25%	25%	100%	El cronograma de transferencias documentales primarias, fue presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. A las actividades de dicho documento se le hizo el respectivo seguimiento trimestral. Con esta actividad se cumple el 25% de los seguimientos proyectados para la vigencia.	Acta de seguimiento. Link: \172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre I2. Realizar seguimiento a las transferencias y a las Tablas de Retención Documental\17. Seguimiento Transferencias																	25%	25%	100%	
A18		Hacer seguimiento trimestral a la publicación de documentos en la página Web de la Entidad.	Correo electrónico	3/01/2022	30/11/2022	0%	0%	0%	En este periodo no se requirió publicación de documentos en la página web de la entidad.																			0%	0%	0%
A19		Elaborar el 100% de los informes de gestión documental requeridos.	Informes elaborados	3/01/2022	30/11/2022	0%	0%	0%	Durante el primer trimestre se elaboraron el 100% de los informes requeridos. FURAG, Avances Proyecto de las actividades de gestión documental establecidas en el Proyecto Fortalecimiento de la gestión y desempeño institucional del DADDEP 7862, e informes de actividades mensuales de Gestión Documental. Cumpliendo con el 25% programado para el trimestre.	Informes. Link: \172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre I2. Realizar seguimiento a las transferencias y a las Tablas de Retención Documental\10. Documentos a eliminar																	0%	0%	0%	
A20		Elaborar, implementar y aplicar las Tablas de Valoración Documental- TVD.	Realizar los ajustes emitidos por Archivo de Bogotá a la Tabla de Valoración Documental-TVD.	Tabla de Valoración Documental ajustada	3/01/2022	30/11/2022	25%	0%	0%	Esta actividad se requiere eliminar de presente plan, toda vez que los ajustes solicitados por el Archivo de Bogotá requieren establecer un cronograma de desarrollo de actividades específicas de descripción y valoración documental, que se tiene previsto realizar en la próxima vigencia.	Oficio: Se envió oficio al archivo de Bogotá radicado Dsdgp 20222040042651 del 04/04/2022 en el cual se indica que la entidad para la presente vigencia no alcanzará a entregar este instrumento archivístico. Archivo de Gestión Documental-TRD área de gestión documental																25%	0%	0%	
A21	Aplicar las TVD una vez sean convalidadas por el Archivo de Bogotá e implementadas en la Entidad.		TVD aplicadas una vez sean aprobadas por el Archivo de Bogotá			0%	0%	0%	Para el desarrollo de esta actividad es prerequisite la realización de los ajustes a la Tabla de Valoración Documental sugeridos por el Archivo de Bogotá, teniendo en cuenta que esta meta esta prevista para desarrollarse en la próxima vigencia, se programará para el siguiente año. Por lo tanto, la meta será eliminada en el presente plan.	Oficio: Se envió oficio al archivo de Bogotá radicado Dsdgp 20222040042651 del 04/04/2022 en el cual se indica que la entidad para la presente vigencia no alcanzará a entregar este instrumento archivístico. Archivo de Gestión Documental-TRD área de gestión documental																0%	0%	0%		
A22	Fortalecer los conocimientos relacionados con el tema de Gestión Documental.	Atender los requerimientos del Área de Talento Humano, relacionados con capacitaciones en temas de Gestión Documental.	Actas de capacitación, diapositivas	15/02/2022	30/11/2022	0%	0%	0%	Durante el primer trimestre del año el grupo de Gestión Documental no realizó capacitaciones en temas relacionados con archivos y gestión documental, toda vez que el área de talento humano no solicitó capacitaciones en estos temas. Esta actividad se adelantará en el próximo trimestre.																	0%	0%	0%		
A23		Digitalizar e indexar el 100% de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas.	Comunicaciones digitalizadas y subidas al ORFEO	3/01/2022	30/11/2022	25%	25%	100%	En el primer trimestre de la vigencia se recibieron 5667 comunicaciones oficiales de entrada para ser distribuidas en las diferentes dependencias de la entidad; las cuales se digitalizaron e indexaron en un 100%, toda vez que el escaneo es requisito para el proceso de radicación.	Comunicaciones oficiales de entrada radicadas en Orfeo.																25%	25%	100%		

SEGUIMIENTO Y MONITOREO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VIGENCIA 2022- Corte 31 de marzo 2022

No. Actividad	ACTIVIDADES	METAS	PRODUCTO	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	I TRIMESTRE						II TRIMESTRE				III TRIMESTRE				IV TRIMESTRE				RESULTADO ANUAL			
						% Proyectado	%Ejecutado	RESULTADO TRIMESTRE I	AVANCES	EVIDENCIAS	% Proyectado	%Ejecutado	RESULTADO TRIMESTRE II	EVIDENCIAS	% Proyectado	%Ejecutado	RESULTADO TRIMESTRE III	EVIDENCIAS	% Proyectado	%Ejecutado	RESULTADO TRIMESTRE IV	EVIDENCIAS	% Proyectado	%Ejecutado	RESULTADO FINAL		
A24	Digitalizar documentos con fines de consulta	Digitalización de la documentación del Archivo Central y Patrimonio Inmobiliario para fines de consulta.	Documentación del archivo central digitalizada en Royal	1/03/2022	30/11/2022	10%	10%	100%	Para la vigencia se tiene proyectado digitalizar e indexar 181 cajas referencia X-200 de la serie documental contratos correspondiente a los años 2017,2018 y 2019. En el primer trimestre se proyectó realizar la capacitación al personal para el manejo del aplicativo Royal y la prueba piloto para tomar la muestra de la producción. Para el segundo trimestre se tiene proyectado digitalizar e indexar 61 cajas y para el tercer y cuarto trimestre 60 cajas en cada trimestre. En el primer trimestre se realizó la capacitación y la prueba piloto, y se alcanzó a digitalizar e indexar 10 cajas, por lo tanto, las 171 cajas restantes se dividirán en 57 cajas X-200 para cada trimestre de la vigencia.	Avance en el escaneo e indexación de la documentación de archivo central y archivo de patrimonio. Link: \\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR/Gestión Documental 2022\Trimestre I5. Digitalizar documentos con fines de consulta															10%	10%	100%
	Digitalización de la documentación del Archivo Central y Patrimonio Inmobiliario para fines de consulta.	Documentación del archivo de patrimonio digitalizada en Royal	1/03/2022	30/11/2022	25%	25%	100%	Se digitalizará e indexará el 100% de la documentación entregada por la Subdirección de Registro Inmobiliario - SRI. Para el primer trimestre se recibieron por parte de la SRI 1981 documentos y todos se digitalizaron e indexaron en el aplicativo Royal. Cumpliendo con el 25% programado para el trimestre.	Link: \\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR/Gestión Documental 2022\Trimestre I5. Digitalizar documentos con fines de consulta																25%	25%	100%

INDICADORES

% de actividades programadas en el trimestre/actividades desarrolladas en el trimestre	97%
% de actividades programadas en el plan/actividades desarrolladas a la fecha	28,4%

Proyecto: María Alexandra Rodríguez Bolaños / Profesional Gestión Documental



Aprobo: Mariela Pardo Corredor / Subdirectora Administrativa Financiera y de Control Disciplinario

