

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO**  
**FORMATO**

SEGUIMIENTO Y MONITOREO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VIGENCIA 2022- Corte 30 DE SEPTIEMBRE 2022

No. Actividad	ACTIVIDADES	METAS	PRODUCTO	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	III TRIMESTRE			EVIDENCIAS	RESULTADO ANUAL			
						% Proyectado para el trimestre	% Ejecutado	RESULTADO TRIMESTRE III		% 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	37.5 %	37.5 %	100%	<p><b>Avance en el primer trimestre:</b> El 100 % del producto se logra con la actualización de ocho tablas de retención documental - TRD, 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.</p> <p><b>Avance en el segundo trimestre:</b> Se actualizaron tres Tablas de Retención Documental TRD: Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, Oficina de Sistemas y Oficina Asesora Jurídica, correspondiendo esto a un avance del 37.5%. El 22.5% no ejecutado según lo programado, se adelantará en el próximo trimestre.</p> <p><b>Avance en el tercer trimestre:</b> Al corte del presente informe se actualizaron tres Tablas de Retención Documental TRD: Dirección, Oficina Asesora de Planeación y Control Interno, correspondiendo esto a un avance del 37.5% programado para el trimestre. Cumpliendo con el 37,5% programado para el trimestre y el 100% para la vigencia.</p>	TRD actualizadas en el Link \\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre III\1. Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos\1. TRD	100%	100%	100%
A2		Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD.	PGD actualizado	3/01/2022	30/05/2022				<p>Se cumplió la meta al 100% en el primer trimestre de la vigencia, 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.</p>	Documento PGD publicado en la página web de la entidad Link <a href="https://www.dadep.gov.co/sites/default/files/planeacion/2022-08/127-pppgd-02.pdf">https://www.dadep.gov.co/sites/default/files/planeacion/2022-08/127-pppgd-02.pdf</a>	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%	<p>Se cumplió la meta al 100% en el primer trimestre de la vigencia, 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.</p>	Documento PGD publicado en la página web de la entidad. Link <a href="https://www.dadep.gov.co/sites/default/files/planeacion/2022-08/127-pppgd-01.pdf">https://www.dadep.gov.co/sites/default/files/planeacion/2022-08/127-pppgd-01.pdf</a>	100%	100%	100%
A4		Elaborar y actualizar el Inventario Documental de la Entidad.	Inventario actualizado	3/01/2022	30/11/2022	100%	100%	100%	<p>En el primer trimestre de la vigencia, se cumplió el 100% de la meta, toda vez que se elaboró y actualizó el inventario documental de la entidad y se continúa actualizando de acuerdo a las transferencias documentales y/o modificaciones presentadas.</p>	Documento inventario documental actualizado en el link: \\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre III\1. Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos\4. Inventario	100%	100%	100%

SEGUIMIENTO Y MONITOREO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VIGENCIA 2022- Corte 30 DE SEPTIEMBRE 2022

No. Actividad	ACTIVIDADES	METAS	PRODUCTO	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	III TRIMESTRE					RESULTADO ANUAL			
						% Proyectado para el trimestre	%Ejecutado	RESULTADO TRIMESTRE III	AVANCES	EVIDENCIAS	% Proyectado	%Ejecutado	RESULTADO FINAL	
A5	Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos.	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					La actualización del Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales se realizará una vez aprobada la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD de la entidad en el Comité de MIPG, y posterior aprobación del Archivo de Bogotá.		100%		
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	100%	100%	100%		Se cumplió el 100% de la meta en el tercer trimestre, con la actualización de los formatos de todos los procedimientos, guías, instructivos y manuales correspondientes al proceso de Gestión Documental.	\\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre III\1. Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos\6. Ajuste procedimientos	100%	100%	100%
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 Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ.	1/03/2022	30/11/2022	25%	25%	100%		<p>Durante el primer trimestre de la vigencia se efectuó la revisión de la Bibliografía, insumo para la elaboración de la Matriz Diagnóstico del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ. Cumpliendo con el 25% programado para el trimestre.</p> <p>Durante el segundo trimestre de la vigencia se elaboró la tabla de contenido, la introducción, objetivo, alcance, marco normativo, marco conceptual, descripción del modelo y los aspectos de los requisitos funcionales de captura e ingreso de documentos, clasificación y organización del documento técnico del MOREQ. Cumpliendo con el 25% programado para el trimestre.</p> <p><b>Avance en el tercer trimestre:</b> Durante el tercer trimestre de la vigencia se elaboró la evaluación del Sistema de Gestión Documental ORFEO, respecto al cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivos MOREQ. Cumpliendo con el 25% programado para el trimestre.</p>	Avance del documento MOREQ LINK \\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre III\1. Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos\7. Documento electrónico	100%	75%	75%
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%		<p>Durante el primer trimestre se elaboró la introducción, objetivos y alcance del Sistema Integrado de Conservación - SIC, cumpliendo con el 25% programado para el trimestre.</p> <p>En el segundo trimestre se complementó la Introducción, objetivos y alcance del documento, y se avanzó con el documento técnico en los siguientes items: Roles, términos, definiciones, aprobaciones, seguimiento, metodología y se efectuó la revisión bibliográfica de la documentación para el desarrollo del capítulo I: Plan de Conservación Documental del documento, relacionada con el marco normativo. Cumpliendo con el 25% programado para el trimestre.</p> <p><b>Avance en el tercer trimestre:</b> Durante el tercer trimestre de la vigencia se elaboró la Introducción, concepto, objetivo general, objetivos específicos, alcance, metodología, glosario de términos, marco normativo y responsables del Plan de Conservación Documental. Cumpliendo con el 25% programado para el trimestre.</p>	Avance del documento SIC LINK \\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre III\1. Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos\8. SIC	100%	75%	75%

SEGUIMIENTO Y MONITOREO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VIGENCIA 2022- Corte 30 DE SEPTIEMBRE 2022

No. Actividad	ACTIVIDADES	METAS	PRODUCTO	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	III TRIMESTRE			RESULTADO ANUAL				
						% Proyectado para el trimestre	%Ejecutado	RESULTADO TRIMESTRE III	AVANCES	EVIDENCIAS	% Proyectado	%Ejecutado	RESULTADO FINAL
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%	En el corrido de la vigencia 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 y el 75% de la meta anual.	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 III\2. Realizar seguimiento a las transferencias y a las Tablas de Retención Documental\9. Actas Reuniones	100%	75%	75%
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%	En el primer trimestre se realizó el proceso de revisión para seleccionar los documentos a eliminar. Con esta actividad se cumplió el 25% programado para el trimestre.  En el segundo trimestre se realizó el inventario documental de eliminación que se tenía proyectado para el segundo semestre del año. Con esta actividad se cumplió el 25% programado para el trimestre.  <b>Avance en el tercer trimestre:</b> Se complementó y verificó el inventario documental de eliminación con documentos del Archivo Central que cumplieron el tiempo de retención. 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 III\2. Realizar seguimiento a las transferencias y a las Tablas de Retención Documental\10. Documentos a eliminar	100%	75%	75%
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				Actividad programada para el IV trimestre de la vigencia 2022.		100%		
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%	Durante el primer trimestre se verificó y organizó las transferencias documentales recibidas de la Oficina Asesora de Planeación y Contabilidad, 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.  En el segundo trimestre, se verificaron y organizaron las transferencias documentales recibidas de la Oficina Asesora de Planeación, Contabilidad, Dirección, Servicio al Ciudadano, Recursos Físicos, Caja Menor, Oficina Control Disciplinario y Talento Humano, y la Oficina Asesora Jurídica se encuentra en 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.  <b>Avance en el tercer trimestre:</b> Se verificaron, organizaron y legalizaron en el archivo central las transferencias documentales recibidas de la Oficina Asesora Jurídica (Contratos y Procesos Judiciales), Presupuesto y Pagos, Subdirección de Administración Inmobiliaria - SAI, de acuerdo con el cronograma de transferencias. 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 III\2. Realizar seguimiento a las transferencias y a las Tablas de Retención Documental\12. Transferencias Documentales	100%	75%	75%

SEGUIMIENTO Y MONITOREO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VIGENCIA 2022- Corte 30 DE SEPTIEMBRE 2022

No. Actividad	ACTIVIDADES	METAS	PRODUCTO	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	III TRIMESTRE			RESULTADO ANUAL				
						% Proyectado para el trimestre	% Ejecutado	RESULTADO TRIMESTRE III	AVANCES	EVIDENCIAS	% Proyectado	% Ejecutado	RESULTADO FINAL
A13		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%	En lo corrido de la vigencia, se realizaron actualizaciones mensuales de la volumetría de cajas que reposan en el archivo central. Con esta actividad se da cumplimiento al 25% de avance programada para cada trimestre.	Informe de avance. Link \\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre III\2. Realizar seguimiento a las transferencias y a las Tablas de Retención Documental\13. Volumetría	100%	75%	75%
A14	Realizar seguimiento a las transferencias y a las Tablas de Retención Documental.	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%	En el primer y segundo trimestre se realizó la verificación para la aplicación de las hojas de control de las historias laborales, con esto se da cumplimiento al 50% programado para el primer semestre del año.  <b>Avance en el tercer trimestre:</b> Se continúa con las reuniones de seguimiento para verificar la aplicación de las hojas de control de las historias laborales y contratos. 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 III\2. Realizar seguimiento a las transferencias y a las Tablas de Retención Documental\14. Hojas de Control	100%	75%	75%
A15		Elaborar cronograma o plan de transferencias documentales anuales.	Programación de cronograma	10/01/2022	15/02/2022	100%	100%	100%	Meta cumplida en el primer trimestre del año, toda vez que se elaboró y socializó el cronograma de transferencias documentales.	Cronograma de transferencias Link: \\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre I\2. 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%	En lo corrido de la vigencia, se realizó seguimiento trimestral al cronograma de actividades del PGD y PINAR, el cual se publica en la página web de la entidad. Cumpliendo lo programado en cada trimestre.	LINK \\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022	100%	75%	75%

SEGUIMIENTO Y MONITOREO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VIGENCIA 2022- Corte 30 DE SEPTIEMBRE 2022

No. Actividad	ACTIVIDADES	METAS	PRODUCTO	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	III TRIMESTRE			EVIDENCIAS	RESULTADO ANUAL			
						% Proyectado para el trimestre	%Ejecutado	RESULTADO TRIMESTRE III		AVANCES	% Proyectado	%Ejecutado	RESULTADO FINAL
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%	<p>En el primer trimestre, el cronograma de transferencias documentales primarias, fue presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las actividades programadas fueron objeto de seguimiento, cumpliendo con el 25% proyectado.</p> <p>En el segundo trimestre se hizo el seguimiento al Cronograma de Transferencias Documentales. Con esta actividad se cumple el 25% de avance proyectado para el trimestre.</p> <p><b>Avance en el tercer trimestre:</b> Durante el tercer trimestre se hizo el respectivo seguimiento al Cronograma de Transferencias Documentales. Con esta actividad se cumple el 25% de los seguimientos proyectados para la vigencia.</p>	Acta de seguimiento. Link: \\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre III\2. Realizar seguimiento a las transferencias y a las Tablas de Retención Documental\17. Seguimiento Transferencias	100%	75%	75%
A18		Hacer seguimiento trimestral a la publicación de documentos en la página Web de la Entidad.	Correo electrónico	3/01/2022	30/11/2022	100%	100%	100%	<p>En primer semestre no se requirió publicación de documentos en la página web de la entidad.</p> <p>Durante el tercer trimestre de la vigencia se realizó la revisión y actualización de los contenidos y documentos del proceso de Gestión Documental en razón a la modificación de la Página Web de la entidad.</p>	Acta de seguimiento. Link: \\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre III\2. Realizar seguimiento a las transferencias y a las Tablas de Retención Documental\18. Seguimiento publicación dctos	100%	100%	100%
A19		Elaborar el 100% de los informes de gestión documental requeridos.	Informes elaborados	3/01/2022	30/11/2022	25%	25%	100%	<p><b>Avance en lo corrido de la vigencia:</b> En lo corrido de la vigencia se elaboraron los informes requeridos: Avances Proyecto de las actividades de gestión documental establecidas en el Proyecto Fortalecimiento de la gestión y desempeño institucional del DADEP 7862, e informes de actividades mensuales de Gestión Documental. la actividad tiene un cumplimiento del 75% a la fecha del informe.</p>	Informes. Link: \\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre III\2. Realizar seguimiento a las transferencias y a las Tablas de Retención Documental\10. Documentos a eliminar	100%	75%	75%
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				<p>Oficio:</p> <p>Se envió oficio al Archivo de Bogotá radicado Dadep 20222040042661 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</p>		N.A.	Actividad Eliminada	
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						<p>Según solicitud y justificación del primer trimestre esta actividad se elimina del presente plan.</p> <p>Oficio:</p> <p>Se envió oficio al Archivo de Bogotá radicado Dadep 20222040042661 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</p>		N.A.	Actividad Eliminada	

SEGUIMIENTO Y MONITOREO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VIGENCIA 2022- Corte 30 DE SEPTIEMBRE 2022

No. Actividad	ACTIVIDADES	METAS	PRODUCTO	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	III TRIMESTRE			RESULTADO ANUAL				
						% Proyectado para el trimestre	%Ejecutado	RESULTADO TRIMESTRE III	AVANCES	EVIDENCIAS	% Proyectado	%Ejecutado	RESULTADO FINAL
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	33.33%	33.33%	100%	<p>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.</p> <p>Durante el segundo trimestre del año el grupo de Gestión Documental realizó capacitaciones en temas relacionados con la elaboración de inventarios, archivos de gestión y hoja de control. Cumpliendo con el 33,33% programado para el trimestre.</p> <p><b>Avance en el tercer trimestre:</b> Durante el tercer trimestre del año el grupo de Gestión Documental realizó capacitaciones en temas relacionados con la organización de archivos de gestión. Cumpliendo con el 33,33% programado para el trimestre.</p>	<p>Capacitaciones \\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre III\3.Fortalecer los conocimientos relacionados con el tema de Gestión Documental\22. Capacitaciones</p>	100%	67%	67%
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%	<p>En el primer trimestre se recibieron 5667 comunicaciones oficiales de entrada para ser distribuidas en las diferentes dependencias de la entidad.</p> <p>En el segundo trimestre se recibieron 6526 comunicaciones oficiales de entrada para ser distribuidas en las diferentes dependencias de la entidad.</p> <p><b>Avance en el tercer trimestre:</b> En el tercer trimestre se recibieron 7324 comunicaciones oficiales de entrada igualmente para ser distribuidas en las diferentes dependencias de la entidad; las cuales se digitalizaron e indexaron en un 100%. a la fecha se cumple con lo programado en cada trimestre.</p>	<p>Comunicaciones oficiales radicadas en orfeo Link \\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre III\4.Digitalizar documentos con fines de consulta\23. Digitalizar comunicaciones oficiales</p>	100%	75%	75%
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	40%	40%	100%	<p>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 dividiran en 57 cajas X-200 para cada trimestre de la vigencia.</p> <p>En el segundo trimestre se cumplió la meta de digitalizar e indexar 61 cajas, alcanzando el 30% programado para el trimestre</p> <p><b>Avance en el tercer trimestre:</b> Se cumplió la meta de digitalizar e indexar 103 cajas, alcanzando el 40% programado para el trimestre</p>	<p>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 III\4.Digitalizar documentos con fines de consulta\24.1 Digitalizacion Archivo Central</p>	100%	100%	100%

SEGUIMIENTO Y MONITOREO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VIGENCIA 2022- Corte 30 DE SEPTIEMBRE 2022

No. Actividad	ACTIVIDADES	METAS	PRODUCTO	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	III TRIMESTRE			RESULTADO ANUAL				
						% Proyectado para el trimestre	% Ejecutado	RESULTADO TRIMESTRE III	AVANCES	EVIDENCIAS	% Proyectado	% Ejecutado	RESULTADO FINAL
		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%	<p>En el primer trimestre se digitalizó e indexó el 100% de la documentación entregada por la Subdirección de Registro Inmobiliario - SRI; se recibieron por parte de la SRI, 1981 documentos y todos se digitalizaron e indexaron en el aplicativo Royal. Cumpliendo con el 25% programado.</p> <p>En el segundo trimestre se digitalizó e indexó el 100% de la documentación entregada por la Subdirección de Registro Inmobiliario - SRI; se recibieron por parte de la SRI, 3585 documentos y todos se digitalizaron e indexaron en el aplicativo Royal. Cumpliendo con el 25% programado para el trimestre.</p> <p><b>Avance en el tercer trimestre:</b> Se digitalizó e indexó el 100% de la documentación entregada por la Subdirección de Registro Inmobiliario - SRI. se recibieron por parte de la SRI, 4077 documentos y todos se digitalizaron e indexaron en el aplicativo Royal. Cumpliendo con el 25% programado para el trimestre.</p>	<p>Link\\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre III\4.Digitalizar documentos con fines de consulta\24.2 Digitalización Archivo Patrimonio</p>	100%	75%	75%

INDICADORES

% de actividades programadas en el trimestre/actividades desarrolladas en el trimestre	100%
% de actividades desarrolladas a la fecha /actividades programadas en el plan	77%

Proyecto: Maria Alexandra Rodriguez Bolaños / Profesional Gestión Documental

*Maria Alexandra Rodriguez Bolaños*

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

*Mariela Pardo Corredor*