



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO
FORMATO

SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VIGENCIA 2022- Corte 31 DE DICIEMBRE 2022

No. Actividad	ACTIVIDADES	METAS	PRODUCTO	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	IV TRIMESTRE		RESULTADO ANUAL		
						AVANCES	EVIDENCIAS	% Proyectado	%Ejecutado	RESULTADO FINAL
A1		Actualizar una Tabla de Retención Documental para el DADEP.	Tablas de Retención Documental actualizadas	1/02/2022	30/11/2022	<p>Avance en el primer trimestre: 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>Avance en el segundo trimestre: 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>Avance en el tercer trimestre: 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> <p>Avance en el cuarto trimestre: Se cumplió la meta al 100% en el tercer trimestre de la vigencia, toda vez que se logró actualizar las ocho tablas de retención documental - TRD.</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	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.	Documento PGD publicado en la página web de la entidad Link https://www.dadep.gov.co/sites/default/files/planeacion/2022-08/127-ppgd-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	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.	Documento PINAR publicado en la página web de la entidad. Link https://www.dadep.gov.co/sites/default/files/planeacion/2022-08/127-ppgd-01.pdf	100%	100%	100%

SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VIGENCIA 2022- Corte 31 DE DICIEMBRE 2022

No. Actividad	ACTIVIDADES	METAS	PRODUCTO	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	IV TRIMESTRE		RESULTADO ANUAL			
						AVANCES	EVIDENCIAS	% Proyectado	%Ejecutado	RESULTADO FINAL	
A4	Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos.	Elaborar y actualizar el Inventario Documental de la Entidad.	Inventario actualizado	3/01/2022	30/11/2022	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.	Documento inventario documental actualizado en el link: \\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre IV\1. 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	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. Al 31 de diciembre del 2022 no se cuenta con la aprobación de las tablas de retención documental por parte del Archivo de Bogotá, por esta razón esta meta se trasladará para la siguiente vigencia.		N.A.	N.A.	N.A.	
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	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 Archivísticos6. 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	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. 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. Avance en el tercer trimestre: 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. Avance en el cuarto trimestre: Durante el cuarto trimestre de la vigencia se continuó con la evaluación del Sistema de Gestión Documental ORFEO respecto al cumplimiento de los componentes del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivos MOREQ y se amplió el capítulo siete: Descripción del modelo, complementando la descripción del modelo conceptual del SGDEA, el documento electrónico y expediente electrónico. Cumpliendo con el 25% programado para el trimestre y el 100% para la vigencia.	Avance del documento MOREQ LINK \\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre IV\1. Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos7. Documento electrónico	100%	100%	100%

SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VIGENCIA 2022- Corte 31 DE DICIEMBRE 2022

No. Actividad	ACTIVIDADES	METAS	PRODUCTO	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	IV TRIMESTRE		RESULTADO ANUAL		
						AVANCES	EVIDENCIAS	% Proyectado	%Ejecutado	RESULTADO FINAL
A8		Dar inicio a la Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC.	Avance Documento Técnico SIC	1/03/2022	30/11/2022	<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 ítems: Roles, términos, definiciones, aprobaciones, seguimiento, metodología y se efectuó la la revisión bibliográfica de la documentación para el desarrollo del capítulo 1: Plan de Conservación Documental del documento, relacionada con el marco normativo. Cumpliendo con el 25% programado para el trimestre.</p> <p>Avance en el tercer trimestre: 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> <p>Avance en el cuarto trimestre: Se elaboró el objetivo, alcance, procesos técnicos y actividades de los programas de: Capacitación y sensibilización, Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación que hacen parte del Plan de Conservación Documental. Cumpliendo con el 25% programado para el trimestre y el 100% para la vigencia.</p>	Avance del documento SIC LINK \\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre IV\1. Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos\8. SIC	100%	100%	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	<p>En lo 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 100% de la meta anual.</p>	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 IV\2. Realizar seguimiento a las transferencias y a las Tablas de Retención Documental\9. Actas Reuniones	100%	100%	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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Avance en el tercer trimestre: 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.</p> <p>Avance en el cuarto trimestre: Se realizó el inventario documental con la información de los expedientes que cumplieron su tiempo de retención en el Archivo Central. Cumpliendo con el 25% programado para el trimestre y el 100 % para la vigencia.</p>	Link: \\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre IV\2. Realizar seguimiento a las transferencias y a las Tablas de Retención Documental\10. Documentos a eliminar	100%	100%	100%

SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VIGENCIA 2022- Corte 31 DE DICIEMBRE 2022

No. Actividad	ACTIVIDADES	METAS	PRODUCTO	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	IV TRIMESTRE		RESULTADO ANUAL		
						AVANCES	EVIDENCIAS	% Proyectado	%Ejecutado	RESULTADO FINAL
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	Se realizó la eliminación documental aplicando las técnicas de picado. Cumpliendo 100% con la aplicación de la TRD en la vigencia.	\\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre IV\2. Realizar seguimiento a las transferencias y a las Tablas de Retención Documental\11. Eliminación documental	100%	100%	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	<p>Durante el primer trimestre se verificó y organizó las transferencias documentales recibidas de la Oficina Asesora de Planeación y Contabilidad, las cuales continuaran 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.</p> <p>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.</p> <p>Avance en el tercer trimestre: 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 - SAL, de acuerdo con el cronograma de transferencias. Cumpliendo con el cronograma establecido y con el 25% programado para el trimestre.</p> <p>Avance en el cuarto trimestre: Se verificaron, organizaron y legalizaron en el archivo central las transferencias documentales recibidas de la Subdirección de Registro Inmobiliaria y Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con el cronograma de transferencias. Dando cumplimiento al 100% del cronograma de transferencias documentales del 2022.</p>	Actas de legalización de las transferencias documentales Link: \\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre IV\2. Realizar seguimiento a las transferencias y a las Tablas de Retención Documental\12. Transferencias Documentales	100%	100%	100%

SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VIGENCIA 2022- Corte 31 DE DICIEMBRE 2022

No. Actividad	ACTIVIDADES	METAS	PRODUCTO	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	IV TRIMESTRE		RESULTADO ANUAL		
						AVANCES	EVIDENCIAS	% Proyectado	%Ejecutado	RESULTADO FINAL
A13	Realizar seguimiento a las transferencias y a las Tablas de Retención Documental.	Mantener actualizada la volumetria de cajas y ML de archivo gestión y central	Volumetria de cajas actualizada	3/01/2022	30/11/2022	En lo corrido de la vigencia, se realizaron actualizaciones mensuales de la volumetria de cajas que reposan en el archivo central. Con esta actividad se da cumplimiento al 25% de avance programada para el trimestre y el 100% para la vigencia.	Informe de avance. Link \\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO FGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre IV\2. Realizar seguimiento a las transferencias y a las Tablas de Retención Documental\13. Volumetria	100%	100%	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	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. Avance en el tercer trimestre: 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. Avance en el cuarto trimestre: En el cuarto trimestre se realizó la verificación para la aplicación de las hojas de control de las historias laborales y de contratos. Cumpliendo con el 25% programado para el trimestre y el 100% para la vigencia.	Acta de reunión Link: \\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO FGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre IV\2. Realizar seguimiento a las transferencias y a las Tablas de Retención Documental\14. Hojas de Control	100%	100%	100%
A15		Elaborar cronograma o plan de transferencias documentales anuales.	Programación de cronograma	10/01/2022	15/02/2022	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 FGD 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	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 FGD y PINAR\Gestión Documental 2022	100%	100%	100%

SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VIGENCIA 2022- Corte 31 DE DICIEMBRE 2022

No. Actividad	ACTIVIDADES	METAS	PRODUCTO	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	IV TRIMESTRE		RESULTADO ANUAL		
						AVANCES	EVIDENCIAS	% Proyectado	%Ejecutado	RESULTADO FINAL
A17		Hacer seguimiento trimestral al cronograma de transferencias documentales primarias.	Acta de seguimiento al avance del cronograma	1/03/2022	31/12/2022	<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>Avance en el tercer trimestre: 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> <p>Avance en el cuarto trimestre: Durante el cuarto trimestre se hizo el respectivo seguimiento al Cronograma de Transferencias Documentales. Con esta actividad se cumple el 25% de los seguimientos proyectados para el trimestre y el 100% para la vigencia.</p>	<p>Link: \\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre IV\2. Realizar seguimiento a las transferencias y a las Tablas de Retención Documental\17. Seguimiento Transferencias</p>	100%	100%	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	<p>En primer semestre no se requirió publicación de documentos en la página web de la entidad.</p> <p>Se cumplió la meta en el tercer trimestre de la vigencia, toda vez que 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>	<p>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</p>	100%	100%	100%
A19		Elaborar el 100% de los informes de gestión documental requeridos.	Informes elaborados	3/01/2022	30/11/2022	<p>Avance en lo corrido de la vigencia: 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. Cumpliendo lo programado para cada trimestre y el 100% para la vigencia.</p>	<p>Informes. Link: \\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre IV\2. Realizar seguimiento a las transferencias y a las Tablas de Retención Documental\10. Documentos a eliminar</p>	100%	100%	100%
A20	Elaborar, implementar y aplicar las Tablas de	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	Según solicitud y justificación del primer trimestre esta actividad se elimina del presente plan.	<p>Oficio: 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 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VIGENCIA 2022- Corte 31 DE DICIEMBRE 2022

No. Actividad	ACTIVIDADES	METAS	PRODUCTO	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	IV TRIMESTRE		RESULTADO ANUAL		
						AVANCES	EVIDENCIAS	% Proyectado	%Ejecutado	RESULTADO FINAL
A21	Valoración Documental-TVD.	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			Según solicitud y justificación del primer trimestre esta actividad se elimina del presente plan.	Oficio: 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	N.A.		Actividad Eliminada
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	31/12/2022	<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>Avance en el tercer trimestre: 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>Avance en el cuarto trimestre: Durante el cuarto trimestre del año el grupo de Gestión Documental realizó capacitaciones en temas relacionados con el diligenciamiento hojas de control de contratos. Cumpliendo con el 33,33% programado para el trimestre y el 100% para la vigencia.</p>	Capacitaciones \\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre IV\3.Fortalecer los conocimientos relacionados con el tema de Gestión Documental\22. Capacitaciones	100%	100%	100%
A23		Digitalizar e indexar el 100% de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas.	Comunicaciones digitalizadas y subidas al ORFEO	3/01/2022	31/12/2022	<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>Avance en el tercer trimestre: 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>Avance en el cuarto trimestre: En el cuarto trimestre se recibieron 5891 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>	Comunicaciones oficiales radicadas en orfeo Link \\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre IV\4.Digitalizar documentos con fines de consulta\23. Digitalizar comunicaciones oficiales	100%	100%	100%

SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VIGENCIA 2022- Corte 31 DE DICIEMBRE 2022

No. Actividad	ACTIVIDADES	METAS	PRODUCTO	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	IV TRIMESTRE		RESULTADO ANUAL		
						AVANCES	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	<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 dividirán 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>Avance en el tercer trimestre: Se cumplió la meta de digitalizar e indexar 103 cajas, alcanzando el 40% programado para el trimestre.</p> <p>Avance en el cuarto trimestre: Se cumplió la meta de digitalizar e indexar 70 cajas, alcanzando el 30% programado para el trimestre y el 100% para la vigencia.</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 IV\4.Digitalizar documentos con fines de consulta\24.1 Digitalización Archivo Central</p>	100%	100%	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	<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>Avance en el tercer 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, 4077 documentos y todos se digitalizaron e indexaron en el aplicativo Royal. Cumpliendo con el 25% programado para el trimestre.</p> <p>Avance en el cuarto 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, 4899 documentos y todos se digitalizaron e indexaron en el aplicativo Royal. Cumpliendo con el 25% programado para el trimestre y el 100% para la vigencia.</p>	<p>Link\\172.26.1.6\pub\EVIDENCIAS SEGUIMIENTO PGD y PINAR\Gestión Documental 2022\Trimestre IV\4.Digitalizar documentos con fines de consulta\24.2 Digitalización Archivo Patrimonio</p>	100%	100%	100%

Proyectó: Maria Alexandra Rodriguez Bolaños / Profesional Gestión Documental *Maria Alexandra Rodriguez Bolaños*

Aprobó: Carlos Alfonso Quintero Mena / Subdirector(e) Gestión Corporativa *Carlos Alfonso Quintero Mena*

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