

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2025 A 2028 PERIODO ABRIL A JUNIO DE 2026							
PROYECTO /META	ASPECTO CRITICO / DIAGNOSTICO	ASPECTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PROCESOS	PROGRAMAS	META	CUMPLIMIENTO
Realizar visitas de campo por áreas y/o dependencias para identificar tipologías documentales	Poca cultura archivística	Estructura de los Documentos	*Avance en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos	Administración Documental	* Programa de Documentos Vitales o Esenciales. * Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. * Programa de Normalización de Formas y Formularios.	2026-2027	75%
Inducción y capacitación al personal en legislación archivística, manejo de TRD, transferencias documentales a partir de la implementación de la nueva herramienta tecnológica para la gestión documental.	Poca cultura archivística	Estructura de los Documentos	*Realización de visitas de inspección los archivos de gestión. *Aplicación de encuesta Producción documental y aplicación de TRD parte 1.	Administración Documental	* Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. * Programa de Normalización de Formas y Formularios.	2026-2028	60%
Realizar visitas de campo por áreas y/o dependencias para identificar tipologías documentales.	Poca cultura archivística	Administración Documental	*Aplicación de encuesta en a los funcionarios de la Coordinación de Comunicaciones. *Identificación de problemas de organización, transferencias y retención documental.	Producción Documental	*Gestión de Documentos Electrónicos. *Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	2026-2027	60%
Valoración documental y aplicación de TRD.	Ausencia del SGDA	Organización, clasificación, selección, ordenación y descripción.	Validación de 33 cajas, cotejo con EACCES y aplicación de TRD autorizada.	Valoración	*Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. *Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. *Programa de Documentos Especiales.	2026-2028	30%
Desarrollo e implementación del Nuevo Sistema de Gestión de Comunicaciones Oficiales.	Ausencia del SGDA	Preservación a largo plazo	Definición de usuarios full y configuración inicial de la herramienta.	Gestión y Trámite Acceso y Consulta	*Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. *Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. *Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	2026-2027	50%
Inducción y capacitación al personal en legislación archivística, manejo de TRD, transferencias documentales a partir de la implementación de la nueva herramienta tecnológica para la gestión documental.	Nombramiento incorrecto de algunas series y subseries documentales. Poca cultura archivística	Valoración documental	Capacitación y asesoría a los funcionarios sobre aplicación de TRD y organización de archivos.	Organización.	*Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. *Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. *Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	2026-2028	30%
Inducción y capacitación al personal en legislación archivística, manejo de TRD, transferencias documentales a partir de la implementación de la nueva herramienta tecnológica para la gestión documental.	Nombramiento incorrecto de algunas series y subseries documentales. Poca cultura archivística	Preparación de las transferencias y metadatos	*Envío de la Tabla de Retención Documental - TRD por áreas, a través de correo electrónico personalizado a cada funcionario. *Programación del calendario de transferencias documentales primarias. *Realización de visitas a los archivos de gestión para asesoría en la preparación de la información a transferir.	Transferencias	*Programa de Documentos Vitales o Esenciales	2026-2028	30%
Configuración del SGDA a partir de la carga de las TRD en la nueva herramienta para la gestión documental.	Ausencia del SGDA	Disposición por conservación total o eliminación	Revisión y depuración de la información cargada en el aplicativo Shrepoint Online para aplicación de TRD versión 1 año 2004, mediante el borrado de la información correspondiente a la serie 4.2- Comunicaciones Oficiales 2010 a 2016	Disposición de Documentos	*Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. *Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	20026-2028	30%
Desarrollo e implementación del Nuevo Sistema de Gestión de Comunicaciones Oficiales.	Implementar el SGDA a partir de la salida a producción del nuevo gestor documental, basado en lo consignado en el SIC y el MOREQ	Preservación a largo plazo	Durante el periodo se realizaron las siguientes actividades tendientes a la preservación de la información a largo plazo: 1. Fortalecimiento de la organización documental. 2. Gestión de documentos electrónicos. 3. Transferencias documentales y control archivístico. 4. Conservación preventiva de documentos físicos. 5. Capacitación y fortalecimiento de la cultura de preservación.	Preservación a Largo Plazo	*Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. *Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	2026-2028	40%
Implementación del SGDA a partir de la salida a producción del nuevo gestor documental.	Actualizar y unificar los inventarios documentales de acuerdo al Formato Unico Inventario Documental - FUID	Valoración documental	Borrado de 96,247 registros correspondientes a la serie 4.2-Comunicaciones Oficiales, por aplicación de TRD versión 1, año 2004 autorizado mediante Acta 01 del Comité Interno de Archivo 2026.	Valoración	*Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	2025-2026	70%

FECHA DE PUBLICACIÓN: 23 DE JULIO DE 2026