

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2025 A 2028 PERIODO JULIO A SEPTIEMBRE DE 2026							
PROYECTO/META	ASPECTO CRÍTICO / DIAGNÓSTICO	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	90%
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 2.	Administración Documental	* Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. * Programa de Normalización de Formas y Formularios.	2026-2028	70%
Realizar visitas de campo por áreas y/o dependencias para identificar tipologías documentales.	Fuga de información al momento de la desvinculación de funcionarios, contratistas y personal en misión.	Administración Documental	Socialización permanente de los lineamientos para la entrega de información por desvinculación. Identificación de problemas de organización, transferencias y retención documental.	Producción Documental	*Gestión de Documentos Electrónicos. *Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	2025-2026	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.	Organización, clasificación, selección, ordenación y descripción.	Levantamiento de lineamientos para la conformación de carpetas en OneDrive con la estructura de TRD para los documentos electrónicos producidos mediante herramientas ofimáticas como excel, word, pdf. Inicio jornadas de capacitación en creación de carpetas electrónicas con la estructura de la TRD.	Producción Documental Estructura de Documentos	*Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. *Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. *Programa de Documentos Especiales.	2026-2028	40%
Configuración del SODA a partir de la carga de las TRD en la nueva herramienta para la gestión documental.	Ausencia del SODA.	Preservación a largo plazo	Aplicación de encuesta Producción documental y aplicación de TRD parte 2 a los funcionarios adscritos a las áreas de Auditoría, Asuntos Legales y Secretaría General y Financiera.	Producción Documental Gestión y Trámite	*Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. *Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	2026-2027	70%
Configuración del SODA a partir de la carga de las TRD en la nueva herramienta para la gestión documental.	Ausencia del SODA.	Valoración documental	Avances en la automatización mediante Inteligencia Artificial para la atención del buzón contacto@emvarias.com.co una vez se implemente el nuevo gestor documental Documenta.	Acceso y Consulta	*Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	2026-2028	40%
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	Recibo de las transferencias documentales del Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo según cronograma 2026.	Transferencias	*Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	2026-2028	30%
Realizar visitas de campo a los archivos de gestión.	Poca cultura archivística.	Disposición por conservación total o eliminación	Actualización del Inventario General de Archivos de Empresas S.A. E.S.P., incorporando la información correspondiente a las transferencias documentales físicas recibidas. De igual manera, las transferencias documentales recibidas en formato electrónico fueron carpetas y registradas en la plataforma SharePoint Online, garantizando su control, consulta y administración dentro de los repositorios institucionales definidos para la gestión documental.	Organización	*Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. *Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	2026-2028	50%
Realizar visitas de campo a los archivos de gestión.	Poca cultura archivística. Fuga de Información.	Preservación a largo plazo	Organización, clasificación, inventario y digitalización de 70 expedientes de Historiales Laborales dados de baja que se encuentran sin control de organización y archivo.	Disposición de Documentos	*Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. *Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	2026-2028	50%
Implementar el SODA a partir de la implementación de Documento.	Poca cultura archivística. Fuga de Información.	Preservación a largo plazo	Gestión de documentos electrónicos y registro en el aplicativo Sharepoint Online de las transferencias de información electrónica. Conservación preventiva de documentos físicos mediante el empaque de cajas de conservación.	Organización Disposición de Documentos	*Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. *Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	2026-2028	40%
Implementación del SODA a partir de la implementación de Documento.	Ausencia del SODA.	Preservación a largo plazo	Revisión Documental (TRD) sobre los documentos generados en formato electrónico, la ejecución de los procesos de disposición final, el fortalecimiento de los controles sobre los archivos y la adecuada administración del ciclo de vida de los documentos. se fortaleció el cumplimiento de las TRD en las diferentes dependencias, se mejoró la organización y el control de los archivos de gestión, y se avanzó en la consolidación de una cultura institucional orientada a la aplicación de la estructura documental definida en las TRD para la organización de las carpetas en OneDrive, especialmente para aquellos	Organización Valoración Disposición de Documentos	*Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. *Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	2026-2028	50%