

**INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2025 A 2028
PERIODO ENERO A MARZO DE 2026**

PROYECTO /META	ASPECTO CRÍTICO / DIAGNÓSTICO	ASPECTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PROCESOS	PROGRAMAS	META	CUMPLIMIENTO
REALIZAR VISITAS DE CAMPO POR AREAS /O DEPENDENCIAS CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS TIPOLOGIAS PROPIAS DE CADA PROCESO	*Poca cultura archivística	Producción Documental	Actualización de la TRD en el campo "soportes" teniendo en cuenta que la producción documental de Emvarias es 90% electrónica.	*Producción Documental *Gestión y trámite *Preservación a largo plazo	*Documentos Vitales o Esenciales. *Gestión de Documentos Electrónicos. *Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	2025 - 2026	100%
REALIZAR VISITAS DE CAMPO POR AREAS /O DEPENDENCIAS CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS TIPOLOGIAS PROPIAS DE CADA PROCESO	*Poca cultura archivística	Producción Documental	Elaboración encuesta No 1 con el fin de identificar la producción de documentos por parte del personal vinculado y contratista en torno a las funciones asignadas.	*Producción Documental	*Documentos Vitales o Esenciales. *Gestión de Documentos Electrónicos. *Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	2025-2026	30%
DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL NUEVO SISTEMA DE COMUNICACIONES OFICIALES	*Ausencia del SGDA *Poca cultura archivística	Administración Documental	Definición de la cantidad de licencias y perfiles de acceso de usuarios al nuevo gestor documental. Adicionalmente, se han adelantado tareas tendientes a la automatización del buzón oficial habilitado para la recepción de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios y clientes.	Acceso y Consulta Gestión y Trámite Disposición	*Aplicación de Tablas de Retención Documental TRD. *Programa de Documentos Electrónicos. *Normalización de Formas y Formularios.	2025-2026	50%
DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL NUEVO SISTEMA DE COMUNICACIONES OFICIALES	*Ausencia del SGDA *Poca cultura archivística	Producción Documental	Actualización de la plantilla "Comunicación Externa" en el aplicativo Mercurio.	*Organización. *Gestión y trámite.	*Gestión de Documentos Electrónicos. *Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. *Formularios electrónicos.	2026-2027	20%

PROYECTO /META	ASPECTO CRÍTICO / DIAGNÓSTICO	ASPECTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PROCESOS	PROGRAMAS	META	CUMPLIMIENTO
CONFIGURACION DEL SGDA A PARTIR DE LA CARGA DE LAS TRD EN LA NUEVA HERRAMIENTA PARA LA GESTION DOCUMENTAL	*Ausencia del SGDA	Valoración Documental	Revisión, validación y eliminación de 41 cajas en custodia, mediante el cotejo y la comparación del inventario documental de Emvarias FUID contra la plataforma EACCES, en la cual la firma de custodia tiene cargado el inventario documental en custodia.	Valoración	*Programa de Gestión Documental PGD. *Aplicación de Tablas de Retención Documental TRD. *Programa de Documentos Especiales.	2026-2027	30%
INDUCCION Y CAPACITACION AL PERSONAL EN LEGISLACION ARCHIVISTICA, MANEJO DE LAS TRD, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES A PARTIR DE LA IMPLEMENTACION DE LA NUEVA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA PARA LA GESTION DOCUMENTAL	Fuga de información al momento de la desvinculación del personal	Administración Documental	Elaboración, aprobación y socialización de los Lineamientos para la entrega de la información por desvinculación.	*Planeación. *Preservación a largo plazo. *Transferencia documental. *Valoración.	*Gestión de Documentos Electrónicos. *Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	2026-2028	10%

FECHA DE PUBLICACIÓN: 11 DE MAYO DE 2026