



SECRETARÍA
GENERAL



INFORME DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Período: ENERO-MARZO 2026

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

Bogotá, abril de 2026



SECRETARÍA
GENERAL

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	3
1.1. Objetivo General	3
1.2. Objetivos Específicos	3
2. ALCANCE	4
3. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN	4
4. AVANCE	4
4.1. Proyecto Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos.....	5
4.2. Proyecto Actualización, Implementación y Seguimiento de los Procesos Técnicos de la Gestión Documental	5
4.3. Proyecto Planeación Estratégica de la Función Archivística y la Gestión Documental	9
CONCLUSIONES	11

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental, lidera la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025-2028, como instrumento estratégico para la planeación, ejecución, seguimiento y control de la función archivística en la Entidad.

El presente informe consolida la programación y el avance previsto para el primer trimestre de 2026, conforme al mapa de ruta definido para la vigencia, y se constituye en una herramienta de seguimiento para evidenciar las actividades programadas en los distintos componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, así como su articulación con los instrumentos archivísticos y de planeación institucional.

Este informe permite identificar el comportamiento programado del trimestre, las actividades priorizadas en el período y los principales productos esperados, con el fin de facilitar la toma de decisiones y orientar el seguimiento institucional al PINAR.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Presentar el avance programado para la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025-2028 durante el primer trimestre de 2026, identificando las actividades previstas y los productos esperados, con el fin de fortalecer la gestión documental y la administración de los archivos institucionales.

1.2. Objetivos Específicos

- Verificar el avance de las actividades programadas en el mapa de ruta del PINAR para el período enero-marzo de 2026.
- Analizar el progreso en la ejecución de los componentes estratégico, tecnológico, cultural, de procesos de gestión documental y de administración de archivos, conforme al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).
- Identificar los factores que han facilitado o limitado la implementación de las acciones previstas, proponiendo acciones de mejora.
- Consolidar información para el seguimiento trimestral y la toma de decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través de las revisiones y consideraciones del cumplimiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación, respecto a la función archivística.

2. ALCANCE

El presente informe abarca el seguimiento y evaluación de la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025-2028 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., correspondiente al período comprendido entre enero y marzo de 2026, en el marco de las actividades establecidas en el Mapa de Ruta aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Su alcance comprende la verificación del avance de las acciones ejecutadas por la Subdirección de Gestión Documental, en desarrollo de las actividades programadas en los cinco componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, a saber: estratégico, tecnológico, cultural, de procesos de gestión documental y de administración de archivos, incluyendo la medición de los avances obtenidos, las dificultades presentadas y las acciones de mejora sugeridas o adoptadas.

3. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN

La metodología de seguimiento e implementación se fundamenta en lo dispuesto por el Manual para la formulación del PINAR del Archivo General de la Nación, y comprende las siguientes fases:

- Planeación y programación: Definición de proyectos, actividades y entregables del PINAR (versión 2 aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adoptada mediante Resolución 160 de 2026).
- Ejecución: Desarrollo de las actividades programadas en el mapa de ruta por parte de la Subdirección de Gestión Documental, en articulación con las dependencias competentes.
- Seguimiento y control: Consolidación de informes de avance, matrices de seguimiento para evaluación trimestral del cumplimiento, según lo establecido en el componente de seguimiento y control del PINAR, los soportes documentales allegados por el equipo de trabajo y las instrucciones de la Subdirección de Gestión Documental, que evidencien el avance de las actividades.

4. AVANCE

Para el primer trimestre de 2026, en el mapa de ruta del PINAR se programó avances en 19 de las 38 actividades, equivalentes al 50%; el 50% restante corresponde a actividades previstas para trimestres posteriores.

A continuación, se presentan los avances, así:

4.1. Proyecto Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos

1. Actualizar e implementar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
% avance programado: 25%
% ejecutado: **25%**
Entregables: Documento del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos actualizado; Acta de validación por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información.
Soportes entregados: Documento del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos actualizado; Acta de validación por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información.
Descripción de avances: Durante el primer trimestre se avanzó en la actualización de Programa y su validación ante la Mesa Técnica de Apoyo en Archivo y Seguridad de la Información.
Dificultades: No se presentaron dificultades relevantes durante el período.

4.2. Proyecto Actualización, Implementación y Seguimiento de los Procesos Técnicos de la Gestión Documental

2. Formular y/o actualizar los documentos para los procesos de la gestión documental en el Sistema Integrado de Gestión - SIG
% avance programado: 25%
% ejecutado: **25%**
Entregables: Matriz del estado actual de los documentos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG
Soportes entregados: Matriz del estado actual de los documentos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG
Descripción de avances: Durante el primer trimestre de 2026 se adelantó la formulación y actualización de los documentos asociados a los procesos de gestión documental en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, mediante la elaboración de la matriz del estado actual de los documentos, consolidando el diagnóstico y la base para su actualización, mejora y articulación con los lineamientos institucionales.
Dificultades: No se presentaron dificultades relevantes durante el período.
3. Actualizar y/o implementar el Programa de documentos especiales
% avance programado: 25%
% ejecutado: **25%**
Entregables: Documento de Programa de documentos especiales actualizado; Acta de validación por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información.
Soportes entregados:
Descripción de avances: Durante el primer trimestre se avanzó en la actualización del Programa y su validación ante la Mesa Técnica de Apoyo en Archivo y Seguridad de la Información.
Dificultades: No se presentaron dificultades relevantes durante el período.

4. Actualizar e implementar las Tablas de Valoración Documental y sus documentos conexos
% avance programado: 25%
% ejecutado: **25%**
Entregables: Plan de trabajo archivístico integral; Tablas de Valoración Documental actualizada; Acta de validación por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información
Soportes entregados: Plan de trabajo archivístico integral; Tablas de Valoración Documental actualizada; Acta de validación por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información
Descripción de avances: Durante el primer trimestre de 2026 se avanzó en el plan de trabajo archivístico, la actualización de las TVD y su validación técnica, incorporando las observaciones del AGN en el proceso de reconvalidación y ajustando los componentes técnicos del instrumento.
Dificultades: No se presentaron dificultades relevantes durante el período.

5. Adelantar el registro y control de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas
% avance programado: 25%
% ejecutado: **25%**
Entregables: Informe de registro, control y seguimiento de comunicaciones oficiales
Soportes entregados: Informe de registro, control y seguimiento de comunicaciones oficiales
Descripción de avances: Durante el primer trimestre de 2026 se realizó el registro, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, garantizando su trazabilidad.
Dificultades: No se presentaron dificultades relevantes durante el período.

6. Adelantar el trámite y control de la comunicación, publicación, notificación y registro de los actos administrativos institucionales
% avance programado: 25%
% ejecutado: **25%**
Entregables: Informe de trámite, control y seguimiento de actos administrativos
Soportes entregados: Informe de trámite, control y seguimiento de actos administrativos
Descripción de avances: Durante el primer trimestre de 2026 se adelantó el trámite, control, publicación, notificación y registro de los actos administrativos institucionales, garantizando su adecuada gestión y trazabilidad.
Dificultades: No se presentaron dificultades relevantes durante el período.

7. Formular y/o actualizar e implementar una metodología de implementación de instrumentos archivísticos del Decreto 1080 de 2015
% avance programado: 25%
% ejecutado: **20%**
Entregables: Metodología de implementación de instrumentos archivísticos del Decreto 1080 de 2015 formulada y/o actualizada; Plan de trabajo o cronograma de implementación; Acta de validación por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información; Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento de la metodología de implementación de instrumentos archivísticos
Soportes entregados: Metodología de implementación de instrumentos archivísticos del Decreto 1080 de 2015 formulada y/o actualizada; Plan de trabajo o cronograma de implementación; Acta de validación por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad

de la información; Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento de la metodología de implementación de instrumentos archivísticos.

Descripción de avances: Durante el primer trimestre de 2026 se avanzó en la formulación, actualización e implementación de la metodología de implementación de instrumentos archivísticos del Decreto 1080 de 2015, la definición del plan de trabajo y su validación técnica. Estos avances consolidan la base metodológica y operativa para su implementación en las siguientes fases.

Dificultades: El rezago frente a lo programado se asocia a la complejidad técnica en la estandarización de la metodología, particularmente en su articulación con los distintos instrumentos archivísticos, procesos del MGD y realidades operativas de la entidad, lo que implicó ajustes y revisiones adicionales para asegurar su aplicabilidad y consistencia técnica.

8. Formular y/o actualizar e implementar un plan de trabajo archivístico para la organización y disposición final de fondos documentales del Archivo Central

% avance programado: 25%

% ejecutado: **20%**

Entregables: Plan de Trabajo Archivístico de organización y disposición final de Fondos Documentales del Archivo Central actualizado; Acta de validación por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información; Informe trimestral de implementación y evaluación del Plan de Trabajo Archivístico.

Soportes entregados: Plan de Trabajo Archivístico de organización y disposición final de Fondos Documentales del Archivo Central actualizado; Acta de validación por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información; Informe trimestral de implementación y evaluación del Plan de Trabajo Archivístico.

Descripción de avances: Durante el primer trimestre de 2026 se avanzó en la actualización del Plan de Trabajo Archivístico, su validación técnica y la elaboración del informe trimestral de implementación, consolidando la planeación operativa y el seguimiento del proceso de intervención archivística.

Dificultades: El rezago frente a lo programado se asocia a la complejidad técnica en la definición de actividades de intervención sobre fondos documentales con distintos niveles de organización, así como a la necesidad de ajustar el plan conforme a la disponibilidad de información, capacidad operativa y articulación con otros instrumentos archivísticos, lo cual incidió en la progresión de los entregables restantes.

9. Actualizar e implementar el Plan de Transferencias Documentales (primarias y secundarias)

% avance programado: 25%

% ejecutado: **25%**

Entregables: Plan de Transferencias Documentales y/o cronograma actualizado; Acta de validación del Plan de Transferencias Documentales y/o cronograma de transferencias por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información.

Soportes entregados: Plan de Transferencias Documentales y/o cronograma actualizado; Acta de validación del Plan de Transferencias Documentales y/o cronograma de transferencias por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información.

Descripción de avances: Durante el primer trimestre de 2026 se adelantó la actualización y validación del Plan de Transferencias Documentales y/o cronograma actualizado ante la Mesa Técnica de Apoyo en Archivo y Seguridad de la Información.

Dificultades: No se presentaron dificultades relevantes durante el período.

10. Actualizar e implementar el Plan de Conservación Documental

% avance programado: 25%

% ejecutado: **12,5%**

Entregables: Documento de Plan de Conservación Documental y sus programas específicos, actualizado; Acta de validación por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información; Acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; Resolución de adopción e implementación del Plan de Conservación Documental; Publicación del Plan de Conservación Documental y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad; Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento.

Soportes entregados: Sistema_Integrado_de_Conservacion_SIC_23022026.pdf; Acta de validación por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información; Informe de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento.

Descripción de avances: Durante el primer trimestre de 2026 se avanzó en la actualización del Plan de Conservación Documental y sus programas específicos, su validación técnica y la elaboración de los informes de gestión y seguimiento, consolidando la base técnica para su adopción e implementación.

Dificultades: El rezago se asocia a la necesidad de articular la validación del instrumento con otros documentos técnicos en desarrollo, así como a la incorporación de observaciones de la Oficina Asesora de Planeación, lo que implicó ajustar los tiempos para su presentación conjunta ante la Mesa Técnica.

11. Actualizar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

% avance programado: 25%

% ejecutado: **12,5%**

Entregables: Documento de Plan de Preservación Digital a Largo Plazo actualizado; Acta de validación por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información; Acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; Resolución de adopción e implementación; Publicación del Plan y acto administrativo de adopción en la página web de la entidad; Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento.

Soportes entregados: Sistema_Integrado_de_Conservacion_SIC_23022026.pdf; Acta de validación por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información; Informe de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento.

Descripción de avances: Durante el primer trimestre de 2026 se avanzó en la actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, su validación técnica y la elaboración de los informes de gestión y seguimiento, fortaleciendo la base técnica para la gestión y preservación de documentos electrónicos en la entidad.

Dificultades: El rezago se asocia a la necesidad de articular la validación del instrumento con otros documentos técnicos en desarrollo, así como a la incorporación de observaciones de la Oficina Asesora de Planeación, lo que implicó ajustar los tiempos para su presentación conjunta ante la Mesa Técnica.

12. Actualizar e implementar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales

% avance programado: 25%

% ejecutado: **25%**

Entregables: Documento de Programa de Documentos Vitales y Esenciales actualizado; Acta de validación por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información.

Soportes entregados: Documento de Programa de Documentos Vitales y Esenciales actualizado; Acta de validación por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información.

Descripción de avances: Durante el primer trimestre de 2026 se avanzó en la actualización del Programa de Documentos Vitales y Esenciales y su validación técnica, ajustando los componentes del instrumento conforme a los lineamientos archivísticos y su articulación con el SIC y la gestión del riesgo documental.

Dificultades: No se presentaron dificultades relevantes durante el período.

4.3. Proyecto Planeación Estratégica de la Función Archivística y la Gestión Documental

13. Actualizar e implementar la Política de Gestión Documental

% avance programado: 25%

% ejecutado: **25%**

Entregables: Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento de la política de gestión documental

Soportes entregados: Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento de la política de gestión documental

Descripción de avances: Durante el primer trimestre de 2026 se adelantó la implementación y seguimiento de la Política de Gestión Documental mediante la consolidación de informes de gestión, soportes de ejecución y la actualización de la matriz de seguimiento, garantizando el control y monitoreo de su aplicación en la entidad.

Dificultades: No se presentaron dificultades relevantes durante el período.

14. Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD y sus Programas específicos

% avance programado: 25%

% ejecutado: **25%**

Entregables: Resolución de adopción e implementación del PGD; Publicación del PGD y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad

Soportes entregados: Resolución de adopción e implementación del PGD; enlace a la publicación del PGD y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad

Descripción de avances: Durante el primer trimestre de 2026 se adelantó la adopción e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, mediante la expedición del acto administrativo correspondiente y su publicación en la página web de la entidad, https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2026-03/Programa%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20-%20PGD%202025%20-%202028.pdf, garantizando su formalización y disponibilidad para consulta.

Dificultades: No se presentaron dificultades relevantes durante el período.

15. Actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR

% avance programado: 25%

% ejecutado: **25%**

Entregables: Documento de Plan Institucional de Archivos actualizado; Acta de validación por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información; Acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; Resolución de adopción e

implementación del PINAR; Publicación del PINAR y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad

Soportes entregados: PINAR 2025-2028 v.2-2026.pdf; ActaMesaTecnicaArchivoSeguridadInformacion.pdf; Acta No. 1 CIGD_29_01_2026.pdf
Resolucion 160 de 2026 PINAR.pdf

Descripción de avances: Durante el primer trimestre de 2026 se adelantó la actualización, validación, aprobación, adopción e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, así como su publicación en la página web de la entidad, garantizando su formalización, divulgación y disponibilidad para consulta.

Dificultades: No se presentaron dificultades relevantes, dado que la actividad se ejecutó conforme a lo programado.

16. Actualizar y/o implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC

% avance programado: 25%

% ejecutado: **12,5%**

Entregables: Documento actualizado de Sistema Integrado de Conservación y sus componentes y programas específicos; Acta de validación del SIC por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información; Acta de aprobación del SIC por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; Resolución de adopción e implementación del SIC; Publicación del Sistema Integrado de Conservación - SIC y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad; Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del SIC

Soportes entregados: Sistema_Integrado_de_Conservacion_SIC_23022026.pdf; Acta de validación por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información; Informe de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento.

Descripción de avances: Durante el primer trimestre de 2026 se avanzó en la actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC, su validación técnica y la elaboración de informes de gestión y seguimiento, consolidando los componentes y programas específicos del sistema para su adopción e implementación.

Dificultades: El rezago se asocia a la necesidad de articular la validación del instrumento con otros documentos técnicos en desarrollo, así como a la incorporación de observaciones de la Oficina Asesora de Planeación, lo que implicó ajustar los tiempos para su presentación conjunta ante la Mesa Técnica.

17. Actualizar e implementar la matriz de riesgos de gestión documental

% avance programado: 25%

% ejecutado: **25%**

Entregables: Matriz de riesgos de gestión documental actualizada; Reportes de monitoreo y soportes de ejecución de los controles

Soportes entregados: Matriz de riesgos de gestión documental actualizada; Reportes de monitoreo y soportes de ejecución de los controles

Descripción de avances: Durante el primer trimestre de 2026 se adelantó la actualización de la matriz de riesgos de gestión documental y el monitoreo de los controles, mediante la generación de reportes y soportes de ejecución que evidencian su seguimiento y aplicación en los procesos archivísticos.

Dificultades: No se presentaron dificultades relevantes durante el período.

18. Articular la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional

% avance programado: 25%

% ejecutado: **25%**

Entregables: Plan Estratégico Institucional - PEI actualizado con las metas y actividades a cargo de la Subdirección de Gestión Documental; Plan de Acción Institucional - PAI actualizado con las actividades a cargo de la Subdirección de Gestión Documental; Soportes de articulación del PEI y el PAI con la Oficina Asesora de Planeación; Informes de gestión, soportes de implementación y reportes de avance de la meta y las actividades del PAI

Soportes entregados: plantilla PAI 2026_v. final.xlsx

Descripción de avances: Durante el primer trimestre de 2026 se adelantó la articulación de la gestión documental con el Plan Estratégico Institucional – PEI y el Plan de Acción Institucional – PAI, mediante la incorporación de metas y actividades a cargo de la Subdirección de Gestión Documental, la publicación del PEI en la página web de la entidad https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_ppi/2026-01/Plan_Estratrat%C3%A9gico_Institucional_2026.pdf y la generación de soportes de articulación e informes de seguimiento a su ejecución.

Dificultades: No se presentaron dificultades relevantes durante el período.

19. Formular e implementar indicadores de gestión para el seguimiento del avance de las actividades de gestión documental

% avance programado: 25%

% ejecutado: **25%**

Entregables: Matriz de indicadores de gestión documental; Reportes de seguimiento de indicadores de gestión documental a la Oficina Asesora de Planeación

Soportes entregados: FT-1323_ Formato Rec Datos HV Indicador_Gestión Doc_ 2026 observac.xlsx; Reportes de seguimiento de indicadores de gestión documental a la Oficina Asesora de Planeación

Descripción de avances: Durante el primer trimestre de 2026 se adelantó la formulación y seguimiento de la matriz de indicadores de gestión documental, mediante la consolidación de reportes.

Dificultades: No se presentaron dificultades relevantes durante el período.

CONCLUSIONES

A partir del análisis de los avances reportados en el primer trimestre de la vigencia 2026, se concluye que la Subdirección de Gestión Documental presenta un nivel de cumplimiento alto en la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, evidenciado en la ejecución de la totalidad de las actividades programadas para el periodo y en un avance promedio del 90% frente a la meta trimestral.

Este resultado refleja una adecuada capacidad de planeación, articulación institucional y gestión técnica, en la medida en que las actividades programadas registran avances, con predominio de ejecuciones alineadas al 25% esperado para el trimestre, y rezagos puntuales asociados a instrumentos de mayor complejidad técnica.

En términos cualitativos, se destaca que:

- Se consolidó un avance significativo en el componente normativo y estratégico, mediante la actualización, validación, aprobación y adopción de instrumentos clave como el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, fortaleciendo la gobernanza archivística institucional.
- Se evidencian progresos en la gestión de documentos electrónicos, particularmente en la actualización del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, así como en la estructuración de lineamientos y metodologías que soportan la interoperabilidad, estandarización y control documental.
- Se avanzó en la consolidación metodológica y diagnóstica de los procesos archivísticos, especialmente en la formulación de la Metodología para la implementación de instrumentos del Decreto 1080 de 2015 y en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, lo que permitirá optimizar la ejecución en los siguientes periodos.
- Las actividades operativas relacionadas con la gestión de comunicaciones oficiales y actos administrativos se ejecutaron de manera efectiva, garantizando la trazabilidad, control y transparencia en la producción documental institucional.
- Los rezagos identificados, concentrados principalmente en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, así como en la metodología de implementación archivística, no obedecen a deficiencias de gestión, sino a la complejidad técnica de su estructuración, validación e incorporación de observaciones, lo cual es consistente con la naturaleza estratégica de estos instrumentos.

En síntesis, el balance del periodo es altamente favorable, con un desempeño cercano al cumplimiento total de la meta trimestral (90%), lo que evidencia condiciones técnicas, metodológicas e institucionales adecuadas para avanzar hacia la implementación efectiva de los instrumentos archivísticos.

Finalmente, se concluye que la entidad se encuentra en una fase de consolidación estratégica de su sistema de gestión documental, con avances sustanciales en la estructuración de sus instrumentos y capacidades institucionales, lo que permitirá fortalecer la sostenibilidad, el control documental y la preservación de la memoria institucional en entornos físicos y digitales en los siguientes trimestres.

DIANA PATRICIA PIÑEROS CARREÑO
Subdirectora de Gestión Documental

Elaboró: Oscar Mauricio Ovalle Navarro – Profesional especializado – Subdirección de Gestión Documental
Revisó y aprobó: Diana Patricia Piñeros Carreño – Subdirectora de Gestión Documental