

**INFORME DE IMPLEMENTACIÓN DEL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**
Período: ABRIL-JUNIO 2026

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ**

Bogotá, julio de 2026

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 TRIMESTRAL	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.....	6
4.3. Proyecto Planeación Estratégica de la Función Archivística y la Gestión Documental	11
CONCLUSIONES	13

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 segundo 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, los principales productos esperados y los avances consolidados para la vigencia completa, 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 segundo 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 abril-junio 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 abril y junio 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 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, así como el consolidado para la vigencia.

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 TRIMESTRAL

Para el segundo trimestre de 2026, en el mapa de ruta del Plan Institucional de Archivos (PINAR) se programaron avances en 20 de las 38 actividades definidas para la vigencia, equivalentes al 53% del total de actividades del instrumento. El 47% restante corresponde a actividades cuya programación o reprogramación se encuentra prevista para los trimestres tercero y cuarto de 2026.

De acuerdo con la programación establecida en el cronograma de implementación, durante el período abril-junio de 2026 se adelantó la ejecución de actividades asociadas a los componentes tecnológico, estratégico, cultural, de procesos de gestión documental y de administración de archivos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).

Así mismo, durante el trimestre se priorizó el cierre de rezagos identificados en el primer trimestre de la vigencia, particularmente en las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital a

Largo Plazo, la Metodología de implementación de instrumentos archivísticos y el Plan de Trabajo Archivístico, con el propósito de alcanzar el cumplimiento acumulado esperado para el primer semestre de la vigencia.

En este contexto, y atendiendo el requerimiento de la Subdirección de Gestión Documental (SGD), se efectuó un ajuste al cronograma de implementación del PINAR mediante la redistribución del 50% de ejecución previsto para varias actividades, hacia el tercer trimestre (julio-septiembre), incrementando su programación al 75%. Esta decisión respondió a la priorización de las actividades orientadas a la implementación del Plan de Acompañamiento a las dependencias para el fortalecimiento de la gestión documental institucional. En consecuencia, estas actividades fueron reprogramadas para el tercer trimestre de 2026, sin registrar ejecución durante el período evaluado y sin afectar el cumplimiento de la meta anual.

Así, los avances del segundo trimestre integran tanto las actividades programadas para el período como las acciones de ajuste, validación, aprobación, adopción e implementación requeridas para subsanar los porcentajes rezagados identificados en el primer trimestre, así como las decisiones de reprogramación adoptadas para optimizar la ejecución del PINAR y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas para la vigencia 2026.

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%

% avance ejecutado: **100%** (equivalente al 25% de avance programado de la actividad)

% ejecutado acumulado: **50%**

Entregables: Acta de aprobación del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; Resolución de adopción e implementación del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos; Publicación del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad; Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Descripción de avances: Durante el segundo trimestre se adelantó la aprobación del Programa por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 002 del 30 de abril de 2026 y se adoptó mediante Resolución No. 377 del 26 de junio de 2026; así también se inició la implementación del Programa conforme a las actividades establecidas en el cronograma de trabajo. Como parte de los avances alcanzados, se inició el proceso de identificación e inventario de las formas y formatos utilizados por las diferentes dependencias, constituyendo un insumo fundamental para las etapas posteriores de análisis, estandarización y normalización documental.

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%

% avance ejecutado: **100%** (equivalente al 25% de avance programado de la actividad)

% ejecutado acumulado: **50%**

Entregables: Documentos de los procesos de la gestión documental del Decreto 1080 de 2015 formulados y/o actualizados y publicados en el SIG.

Descripción de avances: Para el segundo trimestre se realizaron diferentes mesas de trabajo con el equipo para la revisión y definición de los siguientes procedimientos: 4233300-PR-057 - PUBLICACIÓN DECLARACIÓN DE PERDÓN PÚBLICO Y REPARACIÓN SIMBÓLICA: De acuerdo con la revisión, este procedimiento se eliminará, lo anterior considerando que estas peticiones están catalogadas como PQRS, las cuales se deben gestionar en el marco del procedimiento 2212200-PR-291 "Direccionamiento de Peticiones Ciudadanas". 4233300-PR-236 - Gestión y trámite de las Transferencias Documentales: El procedimiento fue revisado y actualizado para iniciar su proceso de registro en el Sistema de la OAP. 4233300-PR-050 - Consulta y préstamo de documentos: Revisado en mesa de trabajo, pendientes revisión del Sistema SIGA para su ajuste final y registro en el Sistema de la OAP. PR Nuevo - RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES: El procedimiento fue revisado y actualizado para iniciar su proceso de registro en el Sistema de la OAP.

PR Nuevo - Disposición Fina: El procedimiento fue revisado y actualizado para iniciar su proceso de registro en el Sistema de la OAP. Proceso Gestión Documental Institucional: En el marco de la Acción de Mejora y el ejercicio de Arquitectura Empresarial se solicitó nuevamente a la Oficina Asesora de Planeación -OAP el inicio de la creación del proceso independiente al de "Gestión de Servicios Administrativos y Tecnológicos". Esto está sujeto a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se ajustó el cronograma de actualización de procedimientos, esto obedece a cambios en las prioridades.

Dificultades: No se presentaron dificultades relevantes durante el período.

3. Actualizar y/o implementar el Programa de documentos especiales

% avance programado: 25%

% avance ejecutado: **100%** (equivalente al 25% de avance programado de la actividad)

% ejecutado acumulado: **50%**

Entregables: Acta de aprobación del Programa de documentos especiales por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; Resolución de adopción e implementación del Programa de documentos especiales; Publicación del Programa de documentos especiales y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad; Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Programa de documentos especiales

Descripción de avances: Durante el segundo trimestre se adelantó la aprobación del Programa por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 002 del 30 de abril de 2026 y se adoptó mediante Resolución No. 377 del 26 de junio de 2026.

Dificultades: No se presentaron dificultades relevantes durante el período.

4. Actualizar e implementar el Cuadro de Clasificación Documental

% avance programado: 50%

% avance ejecutado: **100%** (equivalente al 50% de avance programado de la actividad)

% ejecutado acumulado: **50%**

Entregables: Documento actualizado del Cuadro de Clasificación Documental; actas de validación y aprobación; resolución de adopción y publicación; informes de gestión.

Descripción de avances: Durante el segundo trimestre se llevaron a cabo las actividades de socialización del proceso de actualización de los Cuadros de Clasificación Documental versiones 1, 2 y 3 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación (AGN). Como resultado de esta presentación, el Comité recomendó la convalidación de los instrumentos mediante Informe Resumen de Sustentación (Radicado No. 1-2026-24440) y solicitó la remisión de la documentación soporte correspondiente, incluyendo las TRD debidamente firmadas, la memoria descriptiva, el cuadro de clasificación documental, el cuadro resumen y las actas de aprobación interna; con el propósito de adelantar su inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) y garantizar la conservación de una copia del instrumento archivístico convalidado en la biblioteca especializada del Archivo General de la Nación.

Por lo cual, la Subdirección de Gestión Documental procedió a la radicación de los documentos solicitados por el ente rector mediante Radicado No 2-2026-16686, para efectos de avanzar hacia la certificación de convalidación y certificado de inscripción en el RUSD.

Se realiza entrega de evidencias correspondientes a:

1. Cuadro de Clasificación Documental actualizado (V1, V2, V3)

2. Informe Resumen de Convalidación del AGN

3. Acta de aprobación CCD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (V1, V2, V3)

Dificultades: No se presentaron dificultades relevantes durante el período.

5. Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental y sus documentos conexos

% avance programado: 50%

% avance ejecutado: **100%** (equivalente al 50% de avance programado de la actividad)

% ejecutado acumulado: **50%**

Entregables: Plan de trabajo y cronograma actualización TRD; resolución de adopción y publicación; informes de gestión.

Descripción de avances: Durante el segundo trimestre se llevaron a cabo las actividades de socialización del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) versiones 1, 2 y 3 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación (AGN). Como resultado de esta presentación, el Comité recomendó la convalidación de los instrumentos mediante Informe Resumen de Sustentación y solicitó la remisión de la documentación soporte correspondiente, incluyendo las TRD debidamente firmadas, la memoria descriptiva, el cuadro de clasificación documental, el cuadro resumen y las actas de aprobación interna. con el propósito de adelantar su inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) y garantizar la conservación de una copia del instrumento archivístico convalidado en la biblioteca especializada del Archivo General de la Nación.

Se realiza entrega de evidencias V1, V2 y v3 de TRD, correspondientes a:

1. Plan de trabajo y cronograma actualización TRD

2. TRD Actualizadas V1_V2_V3

3. Informe Resumen de Convalidación del AGN

4. Radicado SG_AMB_2-2026-16686_1_Remisión AGN

5. Radicado_Actualización_TRD_V4
Dificultades: No se presentaron dificultades relevantes durante el período.
6. Actualizar e implementar las Tablas de Valoración Documental y sus documentos conexos
% avance programado: 25%
% avance ejecutado: **100%** (equivalente al 25% de avance programado de la actividad)
% ejecutado acumulado: **50%**
Entregables: Acta de aprobación; resolución de aprobación, adopción y publicación.
Tablas de Valoración Documental actualizadas; informes de gestión.
Descripción de avances: En lo que corresponde al presente trimestre, se realizaron actividades de ajuste y formalización requeridos por la Mesa Técnica de Archivo y Seguridad y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para el fortalecimiento a las TVD ante el AGN, ente rector de la función archivística del Estado. Las TVD fueron aprobadas formalmente para la Secretaría General, a través del Acta No. 02 de 2026 del CIGD.
Dificultades: No se presentaron dificultades relevantes durante el período.
7. Adelantar el registro y control de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas
% avance programado: 25%
% avance ejecutado: **100%** (equivalente al 25% de avance programado de la actividad)
% ejecutado acumulado: **50%**
Entregables: Informe de registro, control y seguimiento de comunicaciones oficiales
Descripción de avances: Durante el segundo trimestre se adelantó el registro y control de 14.381 radicados de entrada, 416 radicados de salida, 661 de radicados internos y la validación de 12.932 comunicaciones oficiales recibidas a través del correo electrónico para radicación. En total se gestionaron 28.390 comunicaciones oficiales enviadas y recibidas.
Dificultades: No se presentaron dificultades relevantes durante el período.
8. Adelantar el trámite y control de la comunicación, publicación, notificación y registro de los actos administrativos institucionales
% avance programado: 25%
% avance ejecutado: **100%** (equivalente al 25% de avance programado de la actividad)
% ejecutado acumulado: **50%**
Entregables: Informe de trámite, control y seguimiento de actos administrativos
Descripción de avances: Durante el segundo trimestre se adelantó el trámite y control de un total de 756 actos administrativos con 899 comunicaciones enviadas, 152 notificaciones y 86 publicaciones.
Dificultades: No se presentaron dificultades relevantes durante el período.
9. Formular y/o actualizar e implementar una metodología de implementación de instrumentos archivísticos del Decreto 1080 de 2015
% avance programado: 25%
% avance ejecutado: **120%** (equivalente al 25% de avance programado de la actividad, sumado al 5% de la recuperación del rezago del trimestre anterior, para un avance ejecutado total de la actividad del 30% durante el período reportado.)
% ejecutado acumulado: **50%**
Entregables: Acta de aprobación; informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento de la metodología de implementación de instrumentos archivísticos
Descripción de avances: Durante el período evaluado se cumplió el compromiso pendiente y se superó el rezago del 5% registrado en el trimestre anterior, con la aprobación del

documento técnico por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No. 02 de 2026, quedando actualizada y aprobada esta metodología para la implementación de los nueve (9) instrumentos archivísticos del Decreto 1080 de 2015. En cumplimiento del cronograma se aplicó la herramienta para diagnosticar el estado inicial de la implementación de los instrumentos archivísticos (CCD, TRD y FUID) mediante visitas técnicas a las dependencias. De un total de 37 áreas con las que cuenta la Secretaría, se han ejecutado 37 visitas en total: 21 durante el primer trimestre, 12 en el mes de abril y 4 en el mes de Mayo; así mismo producto de estas visitas en el mes de junio se han elaborado 27 informes preliminares de implementación de la metodología para la aplicación de instrumentos archivísticos y enviados al área.

Dificultades: No se presentaron dificultades relevantes durante el período.

10. 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%

% avance ejecutado: **120%** (equivalente al 25% de avance programado de la actividad, sumado al 5% de la recuperación del rezago del trimestre anterior, para un avance ejecutado total de la actividad del 30% durante el período reportado.)

% ejecutado acumulado: **50%**

Entregables: Acta de aprobación; informe trimestral de implementación y evaluación del Plan de Trabajo Archivístico de organización y disposición final de los Fondos Documentales del Archivo Central.

Descripción de avances: Durante el período evaluado se cumplió el compromiso pendiente y se superó el rezago del 5% registrado en el trimestre anterior, con la aprobación del documento técnico por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No. 02 de 2026. En cumplimiento del Plan, se adelantó la intervención física de las series Decretos y Resoluciones con un avance de 17ml para un total acumulado de 70 metros lineales durante el semestre. Asimismo, se realizaron las actividades de creación de 22 expedientes de las series Decretos y Resoluciones (período 1996-2016) en el sistema SIGA: 16 expedientes de la serie DECRETOS con 2827 imágenes, 1612 registros y 6 expedientes de la serie RESOLUCIONES con 836 imágenes y 499 registros.

Dificultades: No se presentaron dificultades relevantes durante el período.

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

% avance programado: 25%

% avance ejecutado: **100%** (equivalente al 25% de avance programado de la actividad)

% ejecutado acumulado: **50%**

Entregables: Acta de aprobación; resolución de adopción e implementación y publicación; informes de gestión.

Descripción de avances: Durante el segundo trimestre se adelantó la aprobación del Plan por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 002 del 30 de abril de 2026 y se adoptó mediante Resolución No. 377 del 26 de junio de 2026; así mismo se socializó a las dependencias mediante comunicación interna.

Dificultades: No se presentaron dificultades relevantes durante el período.

12. Actualizar e implementar el Plan de Conservación Documental

% avance programado: 25%

% avance ejecutado: **100%** (equivalente al 12,5% de avance programado de la actividad correspondiente al segundo trimestre, sumado al 12,5% de recuperación del rezago del trimestre anterior, para un avance ejecutado total de la actividad del 25% durante el período reportado). No obstante, la actividad presenta un rezago del 12,5% asociado a la programación del segundo trimestre, el cual deberá ser recuperado en los períodos siguientes.

% ejecutado acumulado: **37,5% de 50%** programado, correspondiente al avance consolidado alcanzado en la vigencia al cierre del segundo trimestre.

Entregables: Acta de aprobación; resolución de adopción e implementación; publicación; informes de gestión.

Descripción de avances: Durante el período evaluado se cumplió el compromiso pendiente y se superó el rezago del 12,5% registrado el trimestre anterior, con la aprobación del documento técnico por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No. 02 de 2026 y su adopción mediante Resolución No. 376 de 2026. En desarrollo de la ejecución de las actividades del Plan de Conservación (2 de 4 programadas), en este período se adelantaron jornadas de capacitación, monitoreo de las condiciones medioambientales en las áreas de almacenamiento, actividades de saneamiento ambiental y acompañamiento técnico a las dependencias para el levantamiento y análisis de información, identificando riesgos asociados a la conservación de documentos.

Dificultades: Dificultades: El rezago de 12,5% en la ejecución del Plan de Conservación Documental (50% de la meta nominal acumulada), obedeció a la priorización de actividades habilitantes para su implementación, particularmente el levantamiento de información mediante el plan de acompañamiento técnico a las dependencias. En consecuencia, parte de las actividades operativas fueron reprogramadas para los siguientes períodos, sin afectar el cumplimiento de los objetivos del instrumento ni su cronograma general de implementación.

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

% avance programado: 25%

% avance ejecutado: **83,2%** (equivalente al 8,3% de avance programado de la actividad correspondiente al segundo trimestre, sumado al 12,5% de recuperación del rezago del trimestre anterior, para un avance ejecutado total de la actividad del 20,8% durante el período reportado). No obstante, la actividad presenta un rezago del 16,7% asociado a la programación del segundo trimestre, el cual deberá ser recuperado en los períodos siguientes.

% ejecutado acumulado: **33,3% de 50%** programado, correspondiente al avance consolidado alcanzado en la vigencia al cierre del segundo trimestre.

Entregables: Acta de aprobación; resolución de adopción e implementación; publicación; informes de gestión.

Descripción de avances: Durante el período evaluado se cumplió el compromiso pendiente y se superó el rezago del 12,5% registrado el trimestre anterior, con la aprobación del documento técnico por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No. 02 de 2026 y su adopción mediante Resolución No. 376 de 2026. En desarrollo de la ejecución de las actividades del Plan (2 de 6 programadas), en este período se adelantaron jornadas de capacitación y acompañamiento técnico a las dependencias para

el levantamiento y análisis de información, identificando riesgos asociados a la preservación de documentos electrónicos, así como requerimientos para la preservación digital.

Dificultades: El rezago de 16,7% en la ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (67% de la meta nominal acumulada) obedeció a la priorización de actividades habilitantes para su implementación, particularmente el levantamiento de información mediante el plan de acompañamiento técnico a las dependencias. En consecuencia, parte de las actividades operativas fueron reprogramadas para los siguientes períodos, sin afectar el cumplimiento de los objetivos del instrumento ni su cronograma general de implementación.

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

% avance programado: 25%

% avance ejecutado: **100%** (equivalente al 25% de avance programado de la actividad)

% ejecutado acumulado: **50%**

Entregables: Acta de aprobación; resolución de adopción e implementación.

Descripción de avances: Durante el segundo trimestre se adelantó la aprobación del Plan por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 002 del 30 de abril de 2026 y se adoptó mediante Resolución No. 377 del 26 de junio de 2026.

Dificultades: No se presentaron dificultades relevantes durante el período.

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

15. Actualizar e implementar la Política de Gestión Documental

% avance programado: 25%

% avance ejecutado: **100%** (equivalente al 25% de avance programado de la actividad)

% ejecutado acumulado: **50%**

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

Descripción de avances: Durante el segundo 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.

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

% avance programado: 25%

% avance ejecutado: **100%** (equivalente al 25% de avance programado de la actividad)

% ejecutado acumulado: **50%**

Entregables: Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del PGD y sus programas específicos.

Descripción de avances: Durante el segundo trimestre se avanzó en la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD y sus programas específicos, fortaleciendo la aplicación de lineamientos archivísticos institucionales.

Dificultades: No se presentaron dificultades relevantes durante el período.

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

% avance programado: 25%

% avance ejecutado: **100%** (equivalente al 25% de avance programado de la actividad)

% ejecutado acumulado: **50%**

Entregables: Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del PINAR

Descripción de avances: Durante el segundo trimestre se adelantó la implementación y seguimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR, consolidando el monitoreo y control de las actividades programadas para la vigencia.

Dificultades: No se presentaron dificultades relevantes durante el período.

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

% avance programado: 25%

% avance ejecutado: **90%** (equivalente al 10% de avance programado de la actividad correspondiente al segundo trimestre, sumado al 12,5% de recuperación del rezago del trimestre anterior, para un avance ejecutado total de la actividad del 22,5% durante el período reportado). No obstante, la actividad presenta un rezago del 15% asociado a la programación del segundo trimestre, el cual deberá ser recuperado en los períodos siguientes.

% ejecutado acumulado: **35% de 50%** programado, correspondiente al avance consolidado alcanzado en la vigencia al cierre del segundo trimestre.

Entregables: Acta de aprobación; resolución de adopción e implementación; publicación; informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del SIC

Descripción de avances: Durante el trimestre se culminó el proceso de aprobación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, mediante el Acta No. 02 de 2026 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD). Posteriormente, el Sistema y sus componentes fueron adoptados mediante la Resolución No. 376 de 2026, formalizando su implementación en la Secretaría General, con lo que se actualizaron los seis (6) programas de conservación y las once (11) estrategias de preservación. En desarrollo de las actividades del Plan de Conservación, se adelantaron jornadas de capacitación, monitoreo de las condiciones medioambientales en las áreas de almacenamiento, actividades de saneamiento ambiental y acompañamiento técnico a las dependencias para el levantamiento y análisis de información, identificando riesgos asociados a la conservación de documentos. Así también, en desarrollo de las actividades del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se adelantaron jornadas de capacitación y acompañamiento técnico a las dependencias para el levantamiento y análisis de información, identificando riesgos asociados a la preservación de documentos electrónicos, así como requerimientos para la preservación digital.

Dificultades: El rezago de 15% en la ejecución del Sistema Integrado de Conservación en el segundo trimestre obedeció a la priorización de actividades habilitantes para la implementación del Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, particularmente el levantamiento de información mediante el plan de acompañamiento técnico a las dependencias. En consecuencia, parte de las actividades operativas fueron reprogramadas para los siguientes períodos, sin afectar el cumplimiento de los objetivos del instrumento ni su cronograma general de implementación.

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

% avance programado: 25%

% avance ejecutado: **100%** (equivalente al 25% de avance programado de la actividad)

% ejecutado acumulado: **50%**

Entregables: Informes de gestión, soportes de implementación y reportes de avance de la meta y las actividades del PAI

Descripción de avances: Durante el segundo trimestre se fortaleció la articulación de la gestión documental con los instrumentos institucionales de planeación y seguimiento, mediante el monitoreo y reporte de las actividades e indicadores de la Subdirección de Gestión Documental asociados al Plan de Acción Institucional. El informe del período fue remitido oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación (OAP), conforme al cronograma institucional.

Dificultades: No se presentaron dificultades relevantes durante el período.

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

% avance programado: 25%

% avance ejecutado: **100%** (equivalente al 25% de avance programado de la actividad)

% ejecutado acumulado: **50%**

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

Descripción de avances: Durante el segundo trimestre se efectuó el seguimiento y monitoreo de los indicadores del proceso de gestión documental a cargo de la Subdirección de Gestión Documental, garantizando la medición del desempeño, el seguimiento al cumplimiento de las metas y la generación de información para la mejora continua del proceso.

Dificultades: No se presentaron dificultades relevantes durante el período.

CONCLUSIONES

Con base en el seguimiento realizado durante el segundo trimestre de 2026, se concluye que la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) alcanzó una **ejecución técnica del 91%** respecto de las actividades programadas para el período. Adicionalmente, durante el trimestre se logró **subsanan el rezago del 10%** acumulado al cierre del primer trimestre, asociado a la aprobación y adopción del documento técnico del Sistema Integrado de Conservación (SIC). En consecuencia, el avance consolidado del período corresponde al **101%** frente a la programación prevista, reflejando un comportamiento altamente satisfactorio y el fortalecimiento del nivel de cumplimiento del Plan Institucional de Archivos.

No obstante, como resultado del seguimiento efectuado, persiste un **rezago técnico del 9%** sobre la programación del segundo trimestre, asociado a actividades cuyo desarrollo continuará durante el tercer trimestre conforme al cronograma de implementación, sin que ello comprometa el cumplimiento de las metas previstas para la vigencia 2026.

En este contexto se consolidó la aprobación, adopción e implementación de instrumentos archivísticos estratégicos, entre ellos el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Plan de Conservación Documental (PCD), el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP), la Metodología para la Implementación de Instrumentos Archivísticos, las Tablas de Valoración Documental (TVD), el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, el Programa de Documentos Especiales, el Programa de Documentos Vitales y Esenciales y el Plan de Transferencias Documentales, fortaleciendo el marco técnico y normativo de la gestión documental institucional.

En el componente estratégico se fortaleció la planeación, implementación y seguimiento de la gestión documental institucional mediante la ejecución de actividades orientadas a la

actualización e implementación de la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC). Asimismo, se consolidó la articulación de la gestión documental con los instrumentos de planeación institucional, mediante el seguimiento a las actividades e indicadores asociados al Plan de Acción Institucional (PAI) y los indicadores del Proceso, fortaleciendo los mecanismos de monitoreo, evaluación y mejora continua, y asegurando la alineación de la función archivística con los objetivos estratégicos de la Secretaría General.

Además, durante el trimestre se registraron avances significativos en la implementación del Plan de Trabajo Archivístico, la metodología para la aplicación de instrumentos archivísticos, la actualización de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), y el desarrollo de actividades permanentes relacionadas con la gestión de comunicaciones oficiales, los actos administrativos, la articulación con los instrumentos de planeación institucional y el seguimiento a los indicadores de gestión documental, contribuyendo al fortalecimiento de la función archivística y al cumplimiento de los objetivos definidos para la vigencia.

No obstante, algunas actividades asociadas al Sistema Integrado de Conservación (SIC), al Plan de Conservación Documental (PCD) y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP) aplazaron su ejecución como resultado de la priorización de actividades habilitantes y del acompañamiento técnico a las dependencias, requeridos para consolidar los diagnósticos, el levantamiento de información y las condiciones necesarias para la implementación integral de estos instrumentos. Así mismo, varias actividades del mapa de ruta del PINAR fueron reprogramadas para el tercer trimestre como resultado de los ajustes efectuados al cronograma de implementación por parte de la Subdirección de Gestión Documental, con el propósito de priorizar las actividades críticas para el cumplimiento del plan. Estas decisiones obedecieron a criterios de planeación y optimización de la ejecución y no afectan el cumplimiento de las metas previstas para la vigencia 2026.

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