INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Información General	
Título del Plan Institucional:	**Plan Institucional de Archivos - PINAR**
Periodo analizado:	**Mayo – Agosto de 2025**
Responsable:	**Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos**
Fecha del Informe:	**28 de Agosto de 2025**

1. Resumen Ejecutivo

El presente informe da a conocer de manera general el avance de la ejecución del PINAR Y del PGD durante el segundo cuatrimestre de esta vigencia.

En cuanto al avance del segundo cuatrimestre de la vigencia de 2025 se ha ejecutado 3.23% con un acumulado de 11,26% de lo proyectado de la vigencia 2025 dando cumplimiento a lo planeado a cada una de las metas definidas dentro de la metodología y cronogramas de actividades establecidas para cada proyecto.

Con el desarrollo de cada una de las actividades de los proyectos del Plan Institucional de Archivos, se han articulado con la política de Gestión Documental, la producción documental y la actualización de los procedimientos y sus formatos buscando siempre una mejora continua en el proceso.

En cuanto a los principales logros, se puede determinar lo siguiente:

- Se han actualizado los instrumentos archivísticos como lo son: Sistema Integrado de Conservación, Tablas de Control de Acceso y Banco Terminológico los cuales, sirven para organizar, conservar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo de su ciclo vital, asegurando una gestión documental eficiente y el cumplimiento de las normativas legales.
- Se continua con la actualización de los inventarios documentales en el Archivo de Gestión y Central con base a la documentación producida.
- Se ha realizado un trabajo continuo en la revisión de documentos pendientes de finalización, así como en la correcta aplicación de expedientes y tipos documentales, emitiendo observaciones orientadas a mejorar la aplicación de los procedimientos de gestión documental.

En cuanto a los desafíos en este periodo, se identificaron los siguientes:

- Trabajar con archivos de derechos humanos y derecho internacional humanitario presenta desafíos considerables, principalmente debido a la naturaleza especialmente sensible de la información que contienen y los riesgos inherentes a ella. Por lo que la Etapa 1 de Identificación de los documentos resulta un poco compleja y puede llegar a generar inquietudes, dificultades y confusiones, dado que se exige un análisis amplio y contextualizado de los hechos de violencia, conflicto armado y sus impactos.

- Revisión de los requisitos funcionales descritos en el instrumento archivístico Modelo de Requerimientos para la Gestión Electrónica de Documentos.

2. Avance Cuantitativo

PINAR: En la siguiente imagen se visualiza el proyecto establecido, la fase, los productos, la fecha programada y lo ejecutado en el periodo, dando a conocer cuánto es el porcentaje de avance mensual, el avance acumulado y lo que se encuentra pendiente de la vigencia.

Para este reporte se tiene un avance de ejecución del 3.23%, del 13.54 proyectado en la vigencia 2025.

Tabla

Proyecto	FASE	PRODUCTOS	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		ESTADO	VLR*producto	% PROGRAMADO x VIGENCIAS				Avance acumulado	1er reporte	2do reporte	Pendiente	3er reporte	4to reporte	Pendiente	Evidencia
			INICIO	FIN			2024	2025	2026	2027	2025							
Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales	Fase 1: Diagnóstico inicial	Diagnóstico integral de la gestión documental	1/2/2023	1/4/2024	Instrumento actualizado y aprobado	2.50	1.25	1.25			0.63	0.63		0.63			0.63	Se realizaron ajustes y se encuentra en revisión por parte de OAP, se agregar 0.63 del 1,25 toda vez que no está culminado
	Fase 1: Diagnóstico inicial	Inventario Documental	1/2/2023	31/12/2027	En proceso	2.50	0.63	0.63	0.63	0.63	0.00			0.63			0.63	Último trimestre
	Fase 2: Planificación	Propuesta del plan de intervención del fondo documental	1/3/2024	30/6/2024	Propuesta elaborada	2.50	1.25	1.25			1.25	1.25					0.00	Radicado Orfeo 20257100368113
	Fase 3: Organización del fondo documental	Fondo documental Clasificado	1/4/2024	31/12/2027	En proceso	2.50	0.63	0.63	0.63	0.63	0.00			0.63			0.63	Último trimestre

	Fase 3: Organización del fondo documental	Fondo documental intervenido	1/4/2024	31/12/2027	En proceso	2.50	0.63	0.63	0.63	0.63	0.00	0.63	0.63	Último trimestre
	Fase 4: Establecimiento de procedimientos	Procedimientos documentados	1/2/2024	31/12/2024	Procedimientos actualizados	2.50	2.50							https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-documental
	Fase 4: Establecimiento de procedimientos	Plan de transferencia del conocimiento	1/3/2026	31/12/2026	Falta iniciar	2.50			2.50			0.00	2.50	2026
Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de	Fase 1: Diagnóstico inicial	Diagnóstico integral de archivos	1/2/2023	30/4/2024	Diagnóstico realizado	2.50	1.25	1.25			1.00	0.25	0.25	Se realizaron ajustes y se encuentra en revisión por parte de OAP, se agrega el 1,00 del 1,25 toda vez que no está culminado
	Fase 2: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Plan Institucional de Archivos	1/6/2023	30/4/2024	Plan elaborado	2.50	2.50							Radicado Orfeo 20257100039203

documentos	Fase 2: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Tablas de Retención Documental	1/6/2023	31/12/2025	En proceso	2.50	1.25	1.25		Junio	0.00		1.25	1.25	Último trimestre
	Fase 2: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Banco terminológico	1/6/2025	31/12/2025	Pendiente Elaborar	2.50		2.50			1.25	1.25	1.25	1.25	AGOSTO - la actividad se / en 2, toda vez que se realizó y está en proceso de aprobación
	Fase 2: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Programa de Gestión Documental	1/3/2024	30/6/2026	PGD actualizado	2.50	0.83	0.83	0.83		0.28	0.28	0.56	0.56	Se / en tres, toda vez que se están desarrollando los programas específicos, para este periodo se hizo el PIC 20257100162053
	Fase 2: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Sistema Integrado de Conservación	1/3/2024	31/12/2026	Elaborado	2.50	0.83	0.83	0.83		0.83	0.42	0.41	0.00	Se realizaron ajustes y se encuentra en revisión por parte de OAP, se agrega el 0,42 del 0,83 toda vez que no está culminado Finalizado, con radicado 20257100429813

	Fase 2: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Registro Especial de Archivos de DDHH READH	1/9/2023	31/12/2025	En proceso	2.50	1.25	1.25		0.00	1.25	1.25	Último trimestre
	Fase 2: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Plan para la protección, acopio y acceso de archivos de DDHH y DIH	1/6/2025	31/12/2026	No iniciada	2.50		1.25	1.25	0.00	1.25	1.25	Último trimestre
	Fase 3: implementación de instrumentos archivísticos	Plan de transferencias documentales	1/2/2025	30/12/2027	No iniciada	2.50		0.83	0.83	0.00	0.83	0.83	penúltimo trimestre
	Fase 3: implementación de instrumentos archivísticos	Plan de eliminación documental	1/2/2026	30/11/2027	No iniciada	2.50			1.25	1.25	0.00		2026

	Fase 3: implementación de instrumentos archivísticos	Plan de capacitación	1/2/2024	31/12/2027	En proceso	2.50	0.63	0.63	0.63	0.63	0.63	0.32	0.31	-0.01	20257100162053 20257300156213 Se radico y se encuentra en revisión por parte de OAP, se agrega el 0,32 del 0,63 toda vez que en revisión. Finalizado, 20257100162053
	Suma avance del proyecto														
Proyecto 3 Estructuración del proceso de la gestión documental	Fase 1: Diagnóstico	Diagnóstico integral de archivos	1/2/2023	30/4/2024	Elaborado	2.50	1.25	1.25		1.00		0.25		0.25	Se realizaron ajustes y se encuentra en revisión por parte de OAP, se agrega el 1,00 del 1,25 toda vez que no esta culminado
	Fase 2: Rediseño del proceso de gestión documental	Caracterización del proceso	1/5/2023	30/6/2023	Elaborado	2.50	2.50					0.00			Elaborado

	Fase 2: Rediseño del proceso de gestión documental	Mapa de riesgos de la gestión documental	1/8/2024	31/12/2027	Elaborado	2.50	0.63	0.63	0.63	0.63	0.32	0.16	0.16	0.31	0.31	Se realiza reporte de riesgos de gestión documental, los cuales se hacen trimestralmente https://mail.google.com/mail/u/2/#search/riesgos/FMfcgzQZTzVcQrcXQbPvnCLsjJNzpbjx segundo seguimiento https://docs.google.com/spreadsheets/d/1lELfwBL7RSlt_-8c4ixrBBGZTfztUF8g/edit?gid=1257509776#gid=1257509776
	Fase 2: Rediseño del proceso de gestión documental	Indicadores del proceso de gestión documental	1/8/2024	31/12/2027	Elaborado	2.50	0.63	0.63	0.63	0.63	0.32	0.16	0.16	0.31	0.31	Se realiza reporte de indicadores trimestralmente https://mail.google.com/mail/u/2/#search/indicadores/FMfcgzQZTzTSjHlfLQNSDztxHBtMgmhL Segundo reporte https://mail.google.com/mail/u/2/#search/indicadores/FMfcgzQbfxdHZnNRrrXJQBdbGktcZrxK?projector=1&messagePartId=0.1

	Fase 2: Rediseño del proceso de gestión documental	Procedimientos, guías e instructivos	1/7/2023	31/12/2024	Elaborados	2.50	2.50						0.00			https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-documental
	Fase 3: Implementación de la Gestión Documental	Plan de capacitación	1/9/2023	31/12/2027	Elaborado	2.50	0.63	0.63	0.63	0.63	0.63	0.32	0.31		-0.01	20257100162053 20257300156213 Se radico y se encuentra en revisión por parte de OAP, se agrega el 0,32 del 0,63 toda vez que en revisión. Finalizado, 20257100162053
	Suma avance del proyecto															
Proyecto 4 Centralización de archivos de gestión	Fase 1: Diseño de servicios del Archivo de Gestión Centralizado	Portafolio de servicios	1/4/2024	31/7/2024	Elaborado	2.50	1.25	1.25			0.00		1.25		1.25	julio-septiembre
	Fase 2: Despliegue de servicios del	Plan de transferencia del conocimiento	1/3/2026	31/12/2026	No iniciada	2.50			2.50							2026.00

	Archivo de Gestión Centralizado											
	Fase 3: Centralización de archivos de gestión.	Archivos de gestión centralizados y organizados	1/2/2023	31/12/2026	En proceso	2.50	0.83	0.83	0.83	0.00	0.83	0.83	Último trimestre
Proyecto 5 Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información	Fase 1: Identificación y análisis de las necesidades y situaciones problemáticas	Modelo de madurez para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	1/5/2023	31/7/2024	Elaborado	2.50	2.50			0.00	0.00		Elaborado
	Fase 1: Identificación y análisis de las necesidades y situaciones problemáticas	Estudio de viabilidad	1/5/2025	31/12/2026	En proceso	2.50		1.25	1.25	0.00		1.25	2026

	Fase 2: Construcción de insumos técnicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	1/9/2023	30/4/2024	Elaborado	2.50	1.25	1.25		0.63		0.63	0.62		0.62	AGOSTO - Se divide en 2 toda vez que se hizo revisión de los requisitos con TIC para posteriormente elaborar cronograma de trabajo
	Fase 2: Construcción de insumos técnicos	Tablas de control de acceso	1/9/2023	30/4/2024	Elaborado	2.50	1.25	1.25		1.25	1.25				0.00	Se actualizó y revisó la oficina de jurídica y se enviaron a la OAP
	Fase 2: Construcción de insumos técnicos	Esquema de metadatos	1/9/2023	30/4/2024	Elaborado	2.50	1.25	1.25		0.00					1.25	2026
	Fase 3: Diseño del SGDEA	Modelo funcional	1/8/2024	31/8/2024	Elaborado	2.50	1.25	1.25		0.00					1.25	2026
	Fase 3: Diseño del SGDEA	Arquitectura de infraestructura	1/5/2025	31/12/2026	Elaborado	2.50		1.25	1.25	0.00					1.25	2026
	Fase 3: Diseño del SGDEA	Diagramas de proceso, servicios y trámites	1/8/2024	31/8/2024	Elaborado	2.50	1.25	1.25		0.00					1.25	2026
	Fase 3: Diseño del SGDEA	Historias de usuario	1/8/2024	31/8/2026	En proceso	2.50	0.83	0.83	0.83	0.00			0.83		0.83	En proceso

	Fase 4: Modernización del SGDEA	Cronograma de implementación	01/02/2024	31/12/2024	En proceso	2.50	2.50								En proceso
	Fase 4: Modernización del SGDEA	Mesa de ayuda	01/02/2024	31/12/2025	En proceso	2.50	1.25	1.25		1.25	1.25		0.00		Se realiza reivisión de viabilidad ajuste mesa de ayuda 20257100319503
	Fase 4: Modernización del SGDEA	Despliegue de la solución	01/02/2024	31/12/2026	En proceso	2.50	0.83	0.83	0.83	0.00			0.83		2026
	Fase 4: Modernización del SGDEA	Estabilización de la solución	01/02/2024	31/12/2026	En proceso	2.50	0.83	0.83	0.83	0.00			0.83		2026
	Suma avance del proyecto									11.26	3.23	13.54			

El instrumento archivístico Banco Terminológico se elaboró teniendo en cuenta las series y subseries documentales que, a la fecha, se encuentran parametrizadas en el aplicativo Orfeo. Actualmente, este instrumento se encuentra en revisión por parte del área competente para su aprobación.

En cuanto al instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación, fue elaborado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Por otro lado, se continúa con el seguimiento al proceso de gestión documental mediante los instrumentos, el reporte de riesgos y los indicadores, los cuales permiten prevenir la materialización de posibles eventualidades.

3. Avance Cualitativo

Se presenta el avance de este instrumento archivístico durante la vigencia 2025, dando a conocer las actividades realizadas en cada proyecto, junto con la evidencia correspondiente, la cual puede consistir en un número de radicado o un enlace a la carpeta de Drive donde se encuentra alojada la información.

Para efectos de este informe del segundo cuatrimestre de la vigencia 2025, el reporte se enfoca específicamente en los avances alcanzados durante dicho periodo. A continuación, se detallan los progresos en los siguientes proyectos:

Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos. En este proyecto se alcanzó un avance del 2% del 6,64% en productos como el Banco Terminológico, Sistema Integrado de Conservación y Plan de Capacitación. Al igual que en el proyecto anterior, se presenta una desviación en el producto correspondiente al

Diagnóstico Integral de Archivos, el cual se encuentra en proceso de culminación. Las demás actividades están programadas para ejecutarse durante la presente vigencia.

Proyecto 3: Estructuración del proceso de gestión documental. En este proyecto se alcanzó un avance 1% del 0,86% reflejado los siguientes productos: Seguimiento a la Gestión Documental por medio del cumplimiento de los reportes realizados de avance de instrumentos archivísticos, riesgos e indicadores. Como desviación en este proyecto se encuentra el Diagnóstico Integral de Archivos el cual, se encuentra en proceso de actualización.

Proyecto 5: Construcción de insumos técnicos. Se revisó con el área de tecnología los requerimientos funcionales descritos en el instrumento Modelo de Requerimientos para la Gestión Electrónica de Documentos con el fin de determinar el cumplimiento y realizar cronograma de los desarrollos que se requieren con base a los procesos de gestión documental que soporta la gestión electrónica de documentos en la entidad.

Con el desarrollo de cada una de estas actividades, se continua con el fortalecimiento de la Gestión Documental en la entidad dando cumplimiento a los lineamientos normativos y archivísticos.

4. Cumplimiento de Indicadores

Indicador establecido para el seguimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR):

Fórmula del indicador:
(Número de actividades ejecutadas del PINAR en la vigencia / Número de actividades programadas en el PINAR para la vigencia) × 100

Durante el segundo cuatrimestre, se programaron 9 actividades y se ejecutaron 7, quedando pendiente la culminación del Diagnóstico Integral de Archivos y el avance de elaboración de los programas específicos del Programa de Gestión Documental.

5. Desviaciones y Medidas Correctivas

Teniendo en cuenta la actualización del Plan Institucional de Archivos — PINAR para la presente vigencia, se establece que en el periodo reportado se evidencian desviaciones relacionadas con el instrumento archivístico Diagnóstico Integral de Archivos, el cual se encuentra en proceso de actualización y ajuste y el desarrollo de los programas específicos del Programa de Gestión Documental. Por esta razón, actualmente se continúa trabajando para dar cumplimiento a las mismas.

6. Dificultades encontradas

Dentro de las dificultades encontradas en el segundo cuatrimestre de la presente vigencia, y con base en la elaboración de los instrumentos archivísticos Banco Terminológico y Tablas de Control de Acceso, se identificó que dichos instrumentos fueron elaborados a partir de las series y subseries documentales que, a la fecha, se encuentran parametrizadas en el aplicativo Orfeo. Esto implica la necesidad de actualizarlos una vez se cuente con las Tablas de Retención Documental debidamente convalidadas por la instancia competente.

Se identificó como dificultad la baja asistencia a las capacitaciones de gestión documental, situación que ha generado desconocimiento en la ejecución de los procesos. Esto ha ocasionado reprocesos y, en algunos casos, que la documentación no cuente con la clasificación archivística adecuada, lo que deriva en una inadecuada conformación de expedientes.

7. Evidencias

- Informe Pinar (2do cuatrimestre 2025).
- Programa Específico de Capacitación (Cronograma de capacitaciones).

- Actualización (en proceso) Instrumentos Archivísticos, y procedimientos

8. Perspectiva Próxima

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, en función de Gestión Documental, se ha propuesto para esta vigencia, actualizar y ajustar los instrumentos archivísticos en cumplimiento de los Planes de Acción y Mejoramiento.

Así mismo, se busca dar continuidad a los planes de trabajo relacionados con la preservación de la información y la articulación con las estrategias tecnológicas que permitan que los documentos se mantengan en condiciones optimas para su administración y conservación a largo plazo en miras de conservar el patrimonio documental de la SCRD.

9. Recomendaciones

Con respecto a los lineamientos tecnológicos, se hace necesario trabajar de manera articulada con la Oficina de Tecnologías, con el fin de identificar las necesidades específicas para la gestión de la información y programar los desarrollos tecnológicos que se requieran, en cumplimiento de lo establecido en el Modelo de Requerimientos para la Gestión Electrónica de Documentos.

Así mismo, se identifica la necesidad de implementar estrategias que favorezcan la participación en las capacitaciones e inducciones sobre los procesos de gestión documental, con el propósito de fortalecer el conocimiento y garantizar que los colaboradores de la entidad apliquen de manera adecuada los procedimientos para una correcta organización documental.

Elaboró: Yulieth Liliana Pinto – Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Servicios Administrativos
Revisó: Carlos Andrés Gil – Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano
Revisó Paola Andrea Ramírez – Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Servicios Administrativos
Aprobó: Sandra Patricia Castiblanco– Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

Radicado: **20257100465253**
Fecha 29-08-2025 14:42

El Documento 20257100465253 fue firmado electrónicamente por:	
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	**Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano**, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 16-09-2025 11:34:40
Carlos Andres Gil Santamaria	**Contratista**, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 79882982, carlos.gil@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 13-09-2025 17:56:50
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	**Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos**, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 52478000, paola.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 16-09-2025 07:25:14
Yulieth Liliana Pinto Romero	**Contratista**, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1026550465, yulieth.pinto@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 10-09-2025 09:59:52
bdf03a5441ea99e53b06687d248eeeba45c850b688e7f9c9d1f4188fdbb90731 Codigo de Verificación CV: 705f9	