

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA:16/10/2024
		Página 1 de 11

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Información General	
Título del Plan Institucional:	Plan Institucional de Archivos - PINAR
Periodo analizado:	Abril - Junio
Responsable:	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
Fecha del Informe:	7 de Junio de 2026

1. Resumen Ejecutivo

El presente informe tiene como propósito dar a conocer de manera general el avance en la ejecución del Plan Institucional de Archivos (PINAR) durante el segundo trimestre de la vigencia 2026, comprendido entre los meses de abril y junio.

El desarrollo de las actividades contempladas en el PINAR se ha articulado con la Política de Gestión Documental de la Secretaría, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de producción, organización, conservación y administración documental, así como a la actualización de instrumentos archivísticos, procedimientos y formatos, en el marco de la mejora continua del proceso de Gestión Documental.

Dentro de los principales logros alcanzados durante el período evaluado, se destacan los siguientes:

- Actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR), en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), atendiendo las necesidades institucionales y fortaleciendo la planeación archivística de la Entidad. Esta actualización se encuentra soportada mediante el **Acta No. 11**

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA:16/10/2024
		Página 2 de 11

del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, bajo el radicado No. **20261700259583**.

- Ejecución y seguimiento de las actividades programadas para el trimestre, garantizando el cumplimiento de los compromisos establecidos y el avance de las iniciativas orientadas al fortalecimiento de la gestión documental institucional.

Durante el segundo trimestre de 2026 se alcanzó un avance del **7,25 %** sobre la ejecución total del Plan, correspondiente al cumplimiento del **100 % de las actividades programadas para el período** (11 de 11 actividades), sin registrar actividades pendientes. Este resultado evidencia una ejecución acorde con la planeación establecida y el cumplimiento oportuno de las metas definidas para el trimestre.

Como resultado del avance obtenido durante el primer y segundo trimestre de la vigencia, **al corte del primer semestre (30 de junio de 2026), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) registra un avance acumulado del 10,25 %** sobre la ejecución total prevista para la vigencia, reflejando el desarrollo progresivo de las actividades programadas y el compromiso institucional con el fortalecimiento de la gestión documental y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

2. Avance Cuantitativo

Durante el segundo trimestre de la vigencia 2026 se realizó el seguimiento a las actividades programadas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), obteniendo un cumplimiento del 100 % de las actividades previstas para el periodo, sin registrar pendientes.

Proyectada vigencia 2026	Avance I Trimestre	Avance del periodo	Ejecutado 2026	Pendiente
20,34	3,00	7,25	10,25	0,0

Las actividades ejecutadas se encuentran asociadas a los siguientes proyectos:

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA:16/10/2024
		Página 3 de 11

- **Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales**

Diagnóstico y fortalecimiento de la administración documental: desarrollo y actualización del Inventario Documental, como instrumento fundamental para el control y conocimiento de la información institucional.

- **Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos**

Implementación y actualización de instrumentos archivísticos: avance en la actualización y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH), las Directrices para la Protección de Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (DIH), el Plan de Transferencias Documentales y el Plan de Eliminación Documental.

- **Proyecto 3: Estructuración del proceso de la gestión documental**

Fortalecimiento y rediseño del proceso de gestión documental: seguimiento y actualización del Mapa de Riesgos de Gestión Documental, monitoreo de los Indicadores del Proceso y avance en la formulación del Plan de Transferencia del Conocimiento.

- **Proyecto 4: Modernización y fortalecimiento de la gestión documental**

Organización y modernización de la gestión documental institucional: avance en la centralización y organización de los archivos de gestión y desarrollo de las Historias de Usuario para el diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA:16/10/2024
		Página 4 de 11

Como resultado del seguimiento realizado, se ejecutaron las once (11) actividades programadas para el trimestre, alcanzando un avance del 7,25 % en la ejecución del PINAR durante el periodo evaluado y un avance acumulado del 10,25 % al cierre de junio de 2026.

El avance registrado evidencia el cumplimiento de las actividades programadas para el periodo y la continuidad en la ejecución de las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental institucional, en concordancia con los lineamientos archivísticos vigentes y los objetivos establecidos en el Plan Institucional de Archivos.

TABLA DE SEGUIMIENTO

	FASE	PRODUCTOS	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		VALOR PRODUCTO	% PROGRAMADO x VIGENCIAS				Evidencia Trimestre	
			INICIO	FIN		2024	2025	2026	2027	2026	
										Evidencia Trimestre	
Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales	Fase 1: Diagnóstico inicial	Inventario Documental	1/2/2023	31/12/2027	2,94	0,74	0,74	0,74	0,74	Inventario 2024 – Radicado No. 20267100197713 Inventario 2025 – Radicado No. 20267100198303 Inventario 2026 – Radicado No. 20267100198383	Inventario 2024 – Radicado No. 20267100361153 Inventario 2025 – Radicado No. 20267100363963 Inventario 2026 – Radicado No. 20267100366183
	Fase 4: Establecimiento de procedimientos	Plan de transferencia del conocimiento	1/3/2026	31/12/2026	2,94			2,94		https://docs.google.com/document/d/1W-bbH8SYT8B-c1MOKZy8P6cVwN0u-dTC0u0-d0w-link&oid=11370730058872400456&tpof=true&sd=true	20267100237933
	Fase 2: Selección y actualización de instrumentos archivísticos	Sistema Integrado de Conservación	1/3/2024	31/12/2026	2,94	0,98	0,98	0,98			20267100311983
	Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos	Fase 2: Selección y actualización de instrumentos archivísticos	Registro Especial de Archivos de DDHH READY	1/9/2023	31/12/2026 Fondo con 6 nuevas normativas	2,94			2,94		
Fase 2: Selección y actualización de instrumentos archivísticos		Plan para la protección, acopio y acceso de archivos de DDHH y DIH de archivos por Directores para la protección de archivos de DDHH y DIH	1/6/2025	31/12/2026	2,94		1,47	1,47			20267100305423
Fase 3: Implementación de instrumentos archivísticos		Plan de transferencias documentales	1/2/2025	30/12/2027	2,94		0,98	0,98	0,98		20267100361143
Fase 3: Implementación de instrumentos archivísticos		Plan de eliminación documental	1/2/2026	30/11/2027	2,94			1,47	1,47		20267100334693
Proyecto 3: Estructuración del proceso de la gestión documental		Fase 2: Rediseño del proceso de gestión documental	Mapa de riesgos de la gestión documental	1/8/2024	31/12/2027	2,94	0,74	0,74	0,74	0,74	20267100088513
	Fase 2: Rediseño del proceso de gestión documental	Indicadores del proceso de gestión documental	1/8/2024	31/12/2027	2,94	0,74	0,74	0,74	0,74	20267100224373	20267100224373
Proyecto 4: Centralización de archivos de gestión	Fase 2: Centralización de archivos de gestión	Archivos de gestión centralizados y organizados	1/2/2023	31/12/2026	2,94	0,98	0,98	0,98		Inventario 2024 – Radicado No. 20267100197713 Inventario 2025 – Radicado No. 20267100198303 Inventario 2026 – Radicado No. 20267100198383	Inventario 2024 – Radicado No. 20267100361153 Inventario 2025 – Radicado No. 20267100363963 Inventario 2026 – Radicado No. 20267100366183
	Fase 3: Diseño de SIOGA	Historias de usuario	1/8/2024	31/8/2026	2,94	0,98	0,98	0,98		https://docs.google.com/document/d/16SR8Yvntf972QdXKkilemCjW8-S8aJcgg	

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA:16/10/2024
		Página 5 de 11

3. Avance Cualitativo

Se presenta el avance del Plan Institucional de Archivos (PINAR) durante la vigencia 2026, evidenciando las actividades desarrolladas en cada uno de los proyectos, junto con sus respectivos soportes, tales como radicados, actas y documentos institucionales.

Para efectos del presente informe correspondiente al segundo trimestre (abril – junio de 2026), el reporte se enfoca en los avances alcanzados durante el periodo, en el cual se ejecutaron la totalidad de las actividades programadas (11 de 11), conforme a la planeación establecida.

A continuación, se detallan los principales avances por proyecto:

Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales

Se avanzó en la actualización y seguimiento del Inventario Documental, fortaleciendo la identificación, control y trazabilidad de la información institucional, así como la adecuada administración de las series documentales. Asimismo, se continuó con las acciones orientadas a la organización y centralización de los archivos de gestión de la Entidad.

Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos

Se desarrollaron actividades relacionadas con la actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos institucionales, entre ellos el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH), las Directrices para la Protección de Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (DIH), el Plan de Transferencias Documentales y el Plan de Eliminación Documental. Estas acciones contribuyen al fortalecimiento de la gestión documental y al cumplimiento de la normativa archivística vigente.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA:16/10/2024
		Página 6 de 11

Proyecto 3: Estructuración del proceso de gestión documental

Se avanzó en la formulación del Plan de Transferencia del Conocimiento, con el propósito de preservar el conocimiento institucional asociado a la gestión documental. De igual manera, se realizó seguimiento al Mapa de Riesgos de Gestión Documental y a los indicadores del proceso, permitiendo monitorear el desempeño, fortalecer los controles establecidos e identificar oportunidades de mejora para la gestión documental institucional.

Proyecto 4: Modernización y fortalecimiento de la gestión documental

Se continuó con el desarrollo de las Historias de Usuario para el diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), actividad orientada a consolidar los requerimientos funcionales necesarios para la implementación de una herramienta tecnológica que apoye la administración, preservación y acceso a los documentos electrónicos de archivo.

En términos generales, los resultados alcanzados durante el periodo evidencian el fortalecimiento de la gestión documental institucional mediante la actualización e implementación de instrumentos archivísticos, el seguimiento a riesgos e indicadores, la organización de los archivos de gestión y el avance en iniciativas de transformación digital, en cumplimiento de los lineamientos normativos y técnicos vigentes.

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.

- (11 actividades ejecutadas / 11 actividades programadas) × 100 = 100 %

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA:16/10/2024
		Página 7 de 11

Durante el segundo trimestre de la vigencia 2026 se programaron once (11) actividades, las cuales fueron ejecutadas en su totalidad (11 de 11), alcanzando un cumplimiento del 100 % para el periodo evaluado, sin registrar actividades pendientes.

Las actividades ejecutadas estuvieron relacionadas con la actualización e implementación de instrumentos archivísticos, el seguimiento al mapa de riesgos e indicadores de gestión documental, la organización y centralización de archivos de gestión, y el avance en el diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Este resultado evidencia el cumplimiento de las actividades programadas para el periodo, en concordancia con la planeación establecida y los objetivos definidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

5. Desviaciones y Medidas Correctivas

Durante el segundo trimestre de la vigencia 2026 no se evidenciaron desviaciones en la ejecución de las actividades programadas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), toda vez que estas fueron ejecutadas conforme a la planeación y cronogramas establecidos para el periodo evaluado.

En consecuencia, no fue necesario implementar medidas correctivas, dado que se alcanzó el cumplimiento de las actividades programadas para el trimestre.

No obstante, se continuará realizando seguimiento periódico a la ejecución del Plan, con el fin de identificar oportunamente posibles riesgos y garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos para la vigencia.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA:16/10/2024
		Página 8 de 11

6. Dificultades encontradas

Durante el segundo trimestre de la vigencia 2026 no se presentaron dificultades que afectaran el cumplimiento de las actividades programadas en el PINAR. No obstante, se identificaron situaciones asociadas a la articulación entre dependencias y la consolidación de información requerida para algunos productos, las cuales fueron gestionadas oportunamente sin generar impactos en la ejecución del Plan.

7. Evidencias

Las evidencias que soportan el avance de las actividades desarrolladas durante el segundo trimestre de la vigencia 2026 se encuentran registradas en la matriz de seguimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR y reposan en el sistema de gestión documental institucional, a través de los respectivos números de radicado.

A continuación, se relacionan las evidencias correspondientes a cada una de las actividades ejecutadas durante el periodo:

- Actividad 1: Inventario Documental**
 Inventario 2024 – Radicado No. 20267100361153
 Inventario 2025 – Radicado No. 20267100363963
 Inventario 2026 – Radicado No. 20267100366183
- Actividad 2: Plan de transferencia del conocimiento**
 Radicado No. 20267100237933
- Actividad 3: Sistema Integrado de Conservación**
 Radicado No. 20267100311983
- Actividad 4: Registro Especial de Archivos de DDHH READH**
 Radicado No. 20267100305423
- Actividad 5: Plan para la protección, acopio y acceso de archivos de DDHH y DIH se actualiza por Directrices para la protección de archivos de DDHH y DIH**

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA:16/10/2024
		Página 9 de 11

Radicado No. 20267100305423

- **Actividad 6: Plan de transferencias documentales**

Radicado No. 20267100361143

- **Actividad 7: Plan de eliminación documental**

Radicado No. 20267100334693

- **Actividad 8: Mapa de riesgos de la gestión documental**

Enlace Drive:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oXOPhDkHtNYOTxifcPbP7qtjfn_7yV3/eidit?gid=309864546#gid=309864546

- **Actividad 9: Indicadores del proceso de gestión documental**

Radicado No. 20267100224373

- **Actividad 10: Archivos de gestión centralizados y organizados**

- Inventario 2024 – Radicado No. 20267100361153

Inventario 2025 – Radicado No. 20267100363963

Inventario 2026 – Radicado No. 20267100366183

- **Actividad 11: Historias de usuario**

Enlace Drive:

<https://docs.google.com/document/d/16i9R3VRTI897JQidIKkjlIgamCfKfF9Ba/edit>

Las anteriores evidencias permiten verificar el avance y cumplimiento de las actividades programadas, garantizando la trazabilidad de la información y el respaldo documental de la ejecución del plan.

8. Perspectiva Próxima

Durante el tercer trimestre de la vigencia 2026 se continuará con la ejecución de las actividades definidas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y al cumplimiento de los objetivos establecidos para la vigencia.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA:16/10/2024
		Página 10 de 11

Las acciones estarán enfocadas en dar continuidad a la actualización y seguimiento del Inventario Documental, la implementación y fortalecimiento de los instrumentos archivísticos institucionales, incluyendo el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH), las Directrices para la Protección de Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (DIH), así como los planes de transferencias y eliminación documental.

De igual manera, se continuará con el seguimiento al Mapa de Riesgos de Gestión Documental y a los indicadores del proceso, la consolidación del Plan de Transferencia del Conocimiento, el fortalecimiento de la centralización de los archivos de gestión y el avance en la definición de las Historias de Usuario para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Estas acciones permitirán continuar fortaleciendo la gestión documental institucional, garantizando la adecuada administración, conservación y acceso a la información, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y de los lineamientos definidos por la Entidad.

9. Recomendaciones

Se recomienda continuar con la ejecución y seguimiento de las actividades definidas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), garantizando el cumplimiento de los cronogramas y metas establecidas para la vigencia 2026.

Asimismo, se sugiere fortalecer las acciones relacionadas con la actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales, en especial el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH), las Directrices para la Protección de Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (DIH), así como los planes de transferencias y eliminación documental.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
		VERSIÓN: 01
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	FECHA:16/10/2024
		Página 11 de 11

De igual manera, se recomienda mantener el seguimiento al Inventario Documental, al Mapa de Riesgos de Gestión Documental y a los indicadores del proceso, con el fin de identificar oportunidades de mejora y fortalecer los mecanismos de control y seguimiento institucional.

Finalmente, se sugiere continuar con las acciones de centralización de los archivos de gestión, la consolidación del Plan de Transferencia del Conocimiento y el avance en las actividades asociadas al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental institucional y al cumplimiento de los objetivos definidos en el PINAR.

Elaboró: Yuli Marcela Molina Miranda – 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: **20267100411703**

Fecha 17-07-2026 09:17

El Documento 20267100411703 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: 22-07-2026 17:01:23
Carlos Andres Gil Santamaria	Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 79882982, carlos.gil@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-07-2026 12:05:48
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 52478000, paola.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-07-2026 15:45:40
Yuli Marcela Molina Miranda	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1010191253, yuli.molina@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-07-2026 09:22:18
 54a2dc585d00dca64bfdc6c8018523c0cb462b7722f7a9b1268c6bdca6e4475 Codigo de Verificación CV: 55bb4	

