

AQUÍ  
SÍ PASA  
**BOGOTÁ**  
MI CIUDAD  
MI CASA



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2026

Enero de 2026

### CONTROL DE CAMBIOS

No. DE ACTA DE APROBACIÓN GD	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
Acta de aprobación No 02 de 2026 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	29/01/2026	1.0	Adopción

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
1. OBJETIVO GENERAL.....	5
1.1 Objetivos específicos .....	¡Error! Marcador no definido.
2. MARCO LEGAL.....	¡Error! Marcador no definido.
3. METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	¡Error! Marcador no definido.
3.1 Beneficios de los metadatos.....	¡Error! Marcador no definido.
3.2 Retos.....	¡Error! Marcador no definido.
3.3 Modelo conceptual .....	¡Error! Marcador no definido.
4. ESQUEMA DE METADATOS.....	¡Error! Marcador no definido.
4.1 Alcance .....	¡Error! Marcador no definido.
4.2 Metodología .....	¡Error! Marcador no definido.
4.3 Requisitos .....	¡Error! Marcador no definido.
4.3.1 Autenticidad .....	¡Error! Marcador no definido.
4.3.2 Fiabilidad.....	¡Error! Marcador no definido.
4.3.3 Integridad .....	¡Error! Marcador no definido.
4.3.4 Disponibilidad .....	¡Error! Marcador no definido.
4.3.5 Mantenimiento.....	¡Error! Marcador no definido.
4.4 Reglas.....	¡Error! Marcador no definido.
4.5 Codificación.....	¡Error! Marcador no definido.
4.5.1 Definición de categorías por entidad (documento, agente, actividad, regulación).....	¡Error! Marcador no definido.
4.5.2 Elementos descriptivos.....	¡Error! Marcador no definido.
4.5.3 Categorías de relación .....	¡Error! Marcador no definido.
4.5.3.1 Relaciones de procedencia .....	¡Error! Marcador no definido.
4.5.3.2 Nombre de Relaciones de Acciones de Gestión de Documentos .....	¡Error! Marcador no definido.
4.5.3.3 Roles de Relación .....	¡Error! Marcador no definido.
4.5.4 Niveles de control de acceso.....	¡Error! Marcador no definido.
4.5.5 Niveles de sensibilidad de la información .....	¡Error! Marcador no definido.
4.5.6 Tipos de disposición final .....	¡Error! Marcador no definido.
4.5.7 Unidades de tamaños digitales.....	¡Error! Marcador no definido.
4.5.8 Prioridad de tramitación.....	¡Error! Marcador no definido.

4.5.9	Información de derechos humanos.....	¡Error! Marcador no definido.
5.	GESTIÓN DE LOS METADATOS.....	¡Error! Marcador no definido.
5.1	Política .....	¡Error! Marcador no definido.
5.2	Roles y responsabilidades.....	¡Error! Marcador no definido.
5.3	Creación e incorporación.....	¡Error! Marcador no definido.
6.	ALMACENAMIENTO Y REPOSITORIO .....	¡Error! Marcador no definido.
6.1	Gestión de Acceso .....	¡Error! Marcador no definido.
6.2	Valoración .....	¡Error! Marcador no definido.
6.3	Preservación y mantenimiento .....	¡Error! Marcador no definido.
7.	DEFINICIONES .....	¡Error! Marcador no definido.
8.	REFERENCIAS .....	¡Error! Marcador no definido.

## **INTRODUCCIÓN**

El Plan Institucional de Archivos PINAR de la vigencia 2026 se presenta como eje orientador de la implementación y consolidación de los instrumentos archivísticos ya actualizados y completados, así como de la política y conformación del Sistema Integral de Gestión Archivística (SIGA), para la consecución de los objetivos propuestos para el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal desde la gestión documental.

Su estructuración se basó en la metodología establecida en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR desarrollado por el Archivo General de la Nación y lo determinado en el Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos para el Distrito Capital MIGDA como marco de referencia para la implementación de la Política de Gestión Documental y de Archivos en la entidad.

Para su formulación, se toma como punto de partida los avances consolidados en la vigencia 2025, incluyendo el Diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos, los resultados del Formulario único de reportes de avances de la gestión – FURAG, el mapa de riesgos de gestión, el mapa de riesgos del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, y el Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normatividad archivística vigencia 2024 emitido por el Archivo Distrital de Bogotá.

Posteriormente, se identificaron los aspectos críticos a implementar, estableciendo un vínculo directo con cada eje articulador de la función archivística, con la finalidad de priorizar proyectos o planes por desarrollar en el PINAR a corto (2026), mediano (2027) y largo plazo (2028). En particular, para 2026 se enfatiza la implementación del SIGA, el fortalecimiento de la puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental Electrónica Avanzada (SGDEA), la consolidación de la gestión documental electrónica y la continuidad en la prestación de los servicios intrínsecos de esta área, posicionando la Gestión Documental como un proceso transversal estratégico para la generación de conocimiento en el Instituto.

## **1. OBJETIVO GENERAL**

Consolidar la implementación del Sistema Integral de Gestión Archivística (SIGA) ya conformado, junto con la puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental Electrónica Avanzada (SGDEA), fortaleciendo la gestión documental electrónica y asegurando la continuidad de los servicios intrínsecos, para garantizar la adecuada organización, conservación, accesibilidad, autenticidad e integridad de los documentos y archivos generados por la entidad, mediante procesos y herramientas estratégicas que posicionen la gestión documental como un activo transversal.

## 1.1 Objetivos específicos

1. Optimizar los recursos disponibles mediante la implementación efectiva del SIGA y SGDEA, mejorando la eficiencia administrativa y contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales y al servicio oportuno a los ciudadanos.
2. Fomentar una cultura organizacional que integre la gestión documental electrónica como activo estratégico, sensibilizando a los colaboradores sobre su rol en la transparencia, rendición de cuentas y generación de conocimiento institucional.
3. Promover un enfoque integral de mejora continua en los procesos archivísticos, identificando y ejecutando oportunidades derivadas de la implementación del SIGA y SGDEA.
4. Ejecutar el PINAR bajo el marco del MIGDA, cumpliendo las normativas archivísticas vigentes y consolidando a la entidad como referente en la implementación de buenas prácticas de gestión documental electrónica en el sector público.

## 2. LOGROS VIGENCIA 2025

Conforme a las actividades establecidas para la vigencia 2025 se obtuvo un avance del 96% conforme a lo siguientes resultados por proyecto:

<b>Objetivo:</b>	Seguimiento PGD, PINAR y reporte Proyecto de Inversión
<b>Fecha Inicio</b>	13/1/2025
<b>Fecha Final</b>	31/12/2025
<b>Alcance:</b>	Proyectos PINAR: 7 Procesos GD: 8 Programas Específicos: 9
<b>Avance</b>	96%
<b>Hoy</b>	31/12/2025



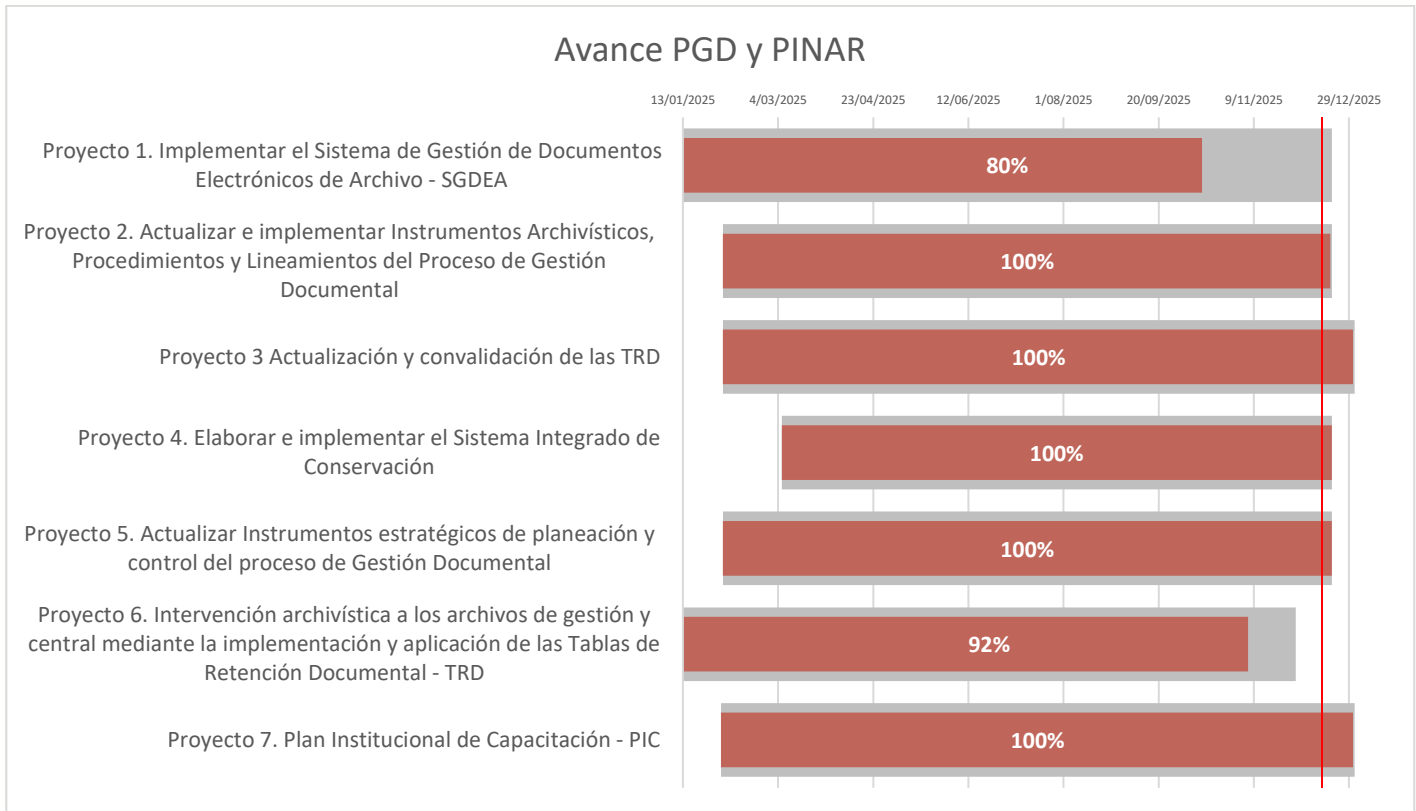


Figura 1 Cumplimiento PINAR 2025

El PINAR 2025 consolidó la gestión documental del IDPYBA con avances estratégicos que posicionan la entidad para la implementación plena en 2026:

**Instrumentos Completados:** El Proyecto 2 alcanzó el 100% con conformación del SIGA, manual de archivo y correspondencia, esquema de metadatos y procedimientos alineados al Acuerdo 001 de 2024.

**Normatividad Cumplida:** El Proyecto 4 culminó al 100% el Sistema Integrado de Conservación, garantizando para 2026 su implementación garantizando así la preservación de la memoria institucional. El Proyecto 5 (100%) actualizó política GD, conformó el SIGA, elaboró la batería de indicadores y matriz de riesgos, fortaleciendo planeación estratégica.

**TRD Avanzadas:** El Proyecto 3 (100%) completó formato TRD, CUCD, CCD, fichas de valoración y memoria institucional tras mesas de trabajo con más de 20 dependencias. Las TRD fueron radicadas ante el Consejo Distrital.

**Operación Eficiente:** Proyecto 6 (92%) gestionó 31 FUID, emitió 20 actas de transferencias primarias y validó 432 cajas documentales. El cronograma de transferencias fue actualizado para permitir que las dependencias que no lograron cumplir el proceso lo puedan realizar los tres primeros meses de 2026

Apropiación Cultural: El Proyecto 7 (100%) ejecutó 15 capacitaciones y 29 asistencias técnicas a satisfacción, atendiendo el 100% de solicitudes y elevando la cultura archivística.

- Cumplimiento normativo: Instrumentos alineados Acuerdo 01/2024 y MIGDA; TRD listas con anexos completos.
- Articulación interdependencias: Comité CIGDE y memorandos efectivos; 20+ dependencias participaron revisiones TRD.
- Base 2026 sólida: SGDEA parametrizado, SIGA implementable, SIC aprobado; transición electrónica por empezar

### **3. LECCIONES APRENDIDAS**

Las lecciones del PINAR 2025 se convierten en oportunidades estratégicas para optimizar la implementación en 2026, fortaleciendo la gestión documental electrónica.

#### **Fortalecer Gestión Humana**

Oportunidad: Anticipar contrataciones de roles clave (historiador, abogado, auxiliares TIC) desde enero, creando un plan de sucesión para mitigar rotación.

#### **Optimizar Coordinación Interdependencias**

Oportunidad: Implementar memorandos de socialización temprana (febrero) y cronogramas flexibles en Comité CIGDE, incorporando revisiones mensuales de procesos actualizados. Así se evitan ajustes tardíos y se asegura participación del 100% de dependencias.

#### **Estandarizar Herramientas Digitales**

Oportunidad: Desarrollar protocolos de conversión Excel-PDF en SGDEA desde parametrización inicial, priorizando inventarios 2021-2024. Esto facilitará FUID y transferencias, reduciendo errores en verificación de 432 cajas.

#### **Elevar Apropiación Cultural**

Oportunidad: Diseñar PIC 2026 con módulos personalizados por demanda (SharePoint, AZDigital), midiendo impacto vía encuestas pre/post (meta 95% satisfacción). Replicar éxito integrando incentivos de participación.

#### **Agilizar Transferencias Documentales**

Oportunidad: Estandarizar plantillas digitales para actas primarias y validación física, automatizando en SGDEA post-producción.

#### **Integrar Monitoreo Predictivo**

Oportunidad: Vincular FURAG con matriz riesgos actualizada mensualmente, generando alertas tempranas para dependencias secuenciales (TRD → SGDEA). Esto posiciona GD como proceso transversal generador de conocimiento.



## 4. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Según el Artículo 113 del Acuerdo 645 del 9 de junio del 2016, expedido por el Honorable Consejo de Bogotá, le concedió las facultades extraordinarias al Alcalde Mayor de Bogotá D.C. por el termino de seis meses contados a partir de la entrada en vigor del Acuerdo en referencia para la creación del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal como un establecimiento público adscrito al Sector Ambiente, con autonomía administrativa, financiera y presupuestal.

Luego mediante el Decreto 546 del 7 de diciembre de 2016, firmado por el Alcalde de Bogotá y secretario Distrital de Ambiente, se creó el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA

El Instituto actualmente funciona con el organigrama visualizado a continuación, es de mencionar que, Gestión documental depende de la Subdirección de Gestión Corporativa, según lo establecido en el Acuerdo 002 de 2023 disponible en la sede electrónica del IDPYBA.

### Organigrama



### Propósito Superior

El IDPYBA existe para proteger a los animales y transformar la relación humano - animal en Bogotá a partir de su reconocimiento y respeto como seres sintientes.

## **Misión**

Somos la entidad que promueve la protección, defensa y bienestar integral de los animales en la ciudad, a través de la atención, el cuidado, la participación, la corresponsabilidad social, la gestión del conocimiento y la promoción de una cultura ciudadana de respeto interespecie.

## **Visión**

Al 2027 Bogotá será una ciudad referente en protección y bienestar animal en Iberoamérica, que reconoce a los animales como seres sintientes, integrantes de la ciudad y miembros de familias interespecie, a partir de las acciones implementadas y promovidas por el IDPYBA.

## **Objetivos Estratégicos**

- Optimizar la capacidad de respuesta de la Entidad y la coordinación interinstitucional para la atención, protección y bienestar de los animales domésticos y sinantrópicos en Bogotá.
- Promover una transformación social y cultural en torno a la protección, la defensa animal y el relacionamiento entre humanos y animales en el Distrito Capital.
- Fortalecer la capacidad técnica y administrativa de la Entidad, afianzando un equipo humano íntegro, competente, innovador, cercano a la ciudadanía y orientado a resultados.

De la misma manera, el IDPYBA identificó y definió el mapa de procesos vigente, con el fin de orientar sistemáticamente la gestión institucional al logro de mejores resultados, buscando alinearse estratégica y organizacionalmente, promoviendo el diseño de estructuras organizacionales eficientes, con enfoque a procesos y orientadas a resultados; por medio de la Resolución Interna 033 de 2018, Resolución Interna 069 de 2021 y Resolución interna 482 de 2025, se adopta el Marco Estratégico Institucional y Mapa de Procesos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, siendo este el siguiente:



Mediante Resolución Interna No. 031 de 2025 disponible en la sede electrónica, se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDPYBA.

En el nivel táctico, existe el proceso de gestión documental, con sus respectivos procedimientos y que su vez cuenta con el siguiente personal para el desarrollo de actividades descritas en cada uno:

# Personas	Denominación	Código	Grado	Ubicación
1	Técnico Administrativo	367	1	Sede Archivo Central
1	Contratista Asesor de Proyectos	N/A	N/A	Subdirección Gestión Corporativa
1	Contratista Profesional Archivista para implementar los procesos de gestión documental	N/A	N/A	Sede Archivo Central
1	Contratista técnico servicios de apoyo a la gestión documental	N/A	N/A	Sede Archivo Central
4	Contratistas bachiller servicios de apoyo a la gestión documental	N/A	N/A	Sede Archivo Central

Adicionalmente, se tiene apoyo de un grupo interdisciplinario de profesionales de las demás áreas de la Subdirección de Gestión Corporativa y Subdirecciones Técnicas en el que se encuentran profesionales abogados, ingenieros industriales, ingenieros de sistemas y especialistas quienes participan activamente en los temas de Gestión Documental, desde su competencia.

## **5. VISIÓN DEL PINAR**

El IDPYBA, consciente de los avances alcanzados en 2025 con la actualización y completitud de los instrumentos archivísticos, la definición de la política y conformación del Sistema Integral de Gestión Archivística (SIGA), inicia en 2026 la implementación efectiva de este sistema junto con la puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental Electrónica Avanzada (SGDEA), cumpliendo el Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”, y el Decreto 1080 de 2015. Este proceso consolida la transición hacia una gestión documental electrónica integral, fortaleciendo la gestión documental electrónica y los servicios intrínsecos, para garantizar la integridad, autenticidad, accesibilidad y disponibilidad de la información a lo largo del tiempo.

Al alcanzar esta visión, la entidad no solo optimizará sus procesos internos mediante herramientas digitales estratégicas, sino que también fortalecerá su imagen institucional, posicionará la gestión documental como proceso transversal y contribuirá a una toma de decisiones informada, basada en información confiable, actualizada y generadora de conocimiento.

## **6. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO**

### **Marco normativo e instrumentos archivísticos**

La entidad dispone de Política de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental (PGD) y Plan Institucional de Archivos – PINAR elaborados y aprobados, con PGD en implementación. Cuenta con CCD y TRD elaborados, TRD aprobadas y convalidadas, pero en proceso de actualización y aún sin acto formal de adopción ni plena implementación; no se han desarrollado TVD ni TCA plenamente aprobadas, aunque estos instrumentos se encuentran elaborados. Se dispone de Banco Terminológico, Esquema de Metadatos, Modelo MOREQ y Sistema Integrado de Conservación (SIC) elaborados, pero sin evidencia de aprobación ni despliegue operativo completo.

### **Servicios, infraestructura y condiciones de conservación**

El archivo presta servicios internos de consulta, capacitación, asistencias técnicas y apoyo a dependencias (organización, digitalización, transferencias y expedientes electrónicos), y servicios externos limitados (consulta). La infraestructura de archivo (gestión en sede administrativa y UCA, y archivo central) se califica en general como “buena”, con áreas

definidas, estantería suficiente y controles básicos de seguridad, iluminación y ventilación; el archivo central cuenta con control de humedad y temperatura y capacidad instalada usada entre el 81% y 88%. Las rutinas de limpieza son periódicas (al menos mensuales o semanales por sede), sin acciones de control microbiológico ni intervenciones significativas sobre patologías, aunque se reportan afectaciones puntuales por manchas, desgarros y humedad en algunas dependencias.

### **Prevención de desastres y seguridad**

Todas las sedes (administrativa, UCA y archivo central) cuentan con plan de prevención de desastres, detectores de incendio y extintores, así como COPASS, brigadas y personal capacitado. Tanto la UCA como el archivo central disponen de mapa de riesgos, planes de evacuación, señalización y vigilancia, y se reporta dotación básica de protección (guantes y tapabocas) para el personal que manipula documentos. No obstante, persisten riesgos asociados a polvo, ausencia de tapetes y cortinas lavables en algunos accesos, y a la falta de control microbiológico sistemático.

### **Aplicación de instrumentos y situación de la documentación física**

Las entrevistas muestran que la mayoría de las dependencias conoce y aplica las TRD, pero el uso del CCD, TCA y FUID es desigual, predominando el diligenciamiento para documentación física y con porcentajes variables de cobertura. El diagnóstico de documentación física evidencia importantes volúmenes en procesos como Contractual, Esterilizaciones tercerizados, Urgencias veterinarias, Punto fijo y Atención al Ciudadano, con organización generalmente cronológica o numérica, pero con presencia de material metálico (ganchos, clips) y afectaciones físicas (desgarros, manchas, humedad) en varias áreas. Se observa que, aunque el estado de cajas y carpetas se reporta en su mayoría como “bueno”, existen dependencias con altos porcentajes de cajas o carpetas por cambiar y acumulación desordenada de series de alta producción (por ejemplo Punto fijo y Jurídica).

### **Gestión documental electrónica y repositorios**

La entidad cuenta con un SGDEA en SharePoint parametrizado y en producción, que soporta producción, organización, gestión y trámite, transferencias, valoración y disposición, pero aún no la preservación digital de manera integral. No se han realizado transferencias y la información electrónica se encuentra dispersa en diversos repositorios (gestor documental SharePoint de GD, drives de dependencia, computadoras personales, otros SharePoint, SGDEA y sistemas externos como ZBOX, AZ Digital y SIPROC), con distintos niveles de organización por series y subseries. El uso del FUID y hojas de control para expedientes electrónicos es bajo o nulo en la mayoría de las dependencias; además, no se cuenta con procedimientos formalizados para integridad, preservación digital y recuperación de desastres específicos para documentos electrónicos, más allá de políticas generales de backup y seguridad de la información, que no contemplan un enfoque archivístico completo.

### **Hallazgos críticos y recomendaciones estratégicas**

Se destacan como fortalezas la existencia de política, PGD, PINAR, instrumentos técnicos elaborados, archivo central con condiciones controladas y un equipo de gestión documental consolidado. Como brechas críticas se identifican: i) falta de adopción e implementación

plena de CCD, TRD y TCA; ii) débil apropiación y aplicación de instrumentos en las dependencias; iii) dispersión de la documentación electrónica y baja trazabilidad de expedientes híbridos; y iv) ausencia de un modelo integral de preservación digital y de procedimientos robustos para la integridad y disposición final de documentos electrónicos. Se recomienda como líneas prioritarias: formalizar y adoptar los instrumentos archivísticos pendientes, robustecer la gobernanza del SGDEA y su articulación con TRD y PINAR, consolidar un repositorio institucional único para documentación electrónica con reglas de clasificación y metadatos, ejecutar un plan de choque de organización y saneamiento de fondos físicos de alto volumen y riesgo, y diseñar e implementar una política y plan de preservación digital alineados con el PGD y la política de seguridad de la información.

## **7. DEFINICIÓN ASPECTOS CRÍTICOS**

Con base en la información recopilada en las diferentes herramientas aplicadas se identificaron los hallazgos más relevantes y de mayor incidencia en el Instituto clasificándolos por proceso, componente MIGDA Aspecto crítico y necesidad:



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	COMPONENTE MIGDA	HALLAZGOS	FUENTE	DESCRIPCIÓN	ASPECTO CRÍTICO	NECESIDAD
Planeación	Estratégico	Está en proceso de actualización del mapa de proceso de la entidad en la cual se separa la Gestión Documental de la parte de recursos físicos	Seguimiento y control al proceso	Se requiere consolidar el proceso de gestión documental	Formulación del Proceso de Gestión Documental como proceso de apoyo en el IDPYBA	Revisar caracterización, riesgos, batería de indicadores y procesos archivísticos para ser articulados en el nuevo mapa de procesos, teniendo en cuenta que ya se cuenta con la conformación del SIGA
Planeación	Estratégico	El IDPYBA ya cuenta con el Sistema de Información de Gestión de Archivos- SIGA conformado	Seguimiento y control al proceso	Se requiere implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos cuya actividad principal es la dirección de los procesos y procedimientos propios de la función archivística, así como la asesoría, capacitación, coordinación y el control y seguimiento de la gestión de los documentos, el archivo y la correspondencia.	Falencias en la articulación estratégica, desarrollo de proyectos, asignación de presupuesto, control, seguimiento y mejora del Proceso GD	Implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos
Planeación	Documental	El proceso de correspondencia por diversos temas no estaba siendo liderado por gestión documental, pero a partir del 1 de enero será trasladado	Diagnóstico	Tomar el liderazgo del proceso de correspondencia en la entidad	Falencias en la planeación de la función archivística	Tomar el liderazgo del proceso de correspondencia y velar por su fortalecimiento
Producción	Documental	El IDPYBA cuenta con TRD actualizadas, listas para iniciar proceso de convalidación	Diagnóstico	Se requiere hacer seguimiento al proceso de convalidación (ajustes, mesas de trabajo, presentación)	Falencias en la planeación de la función archivística	Contar con TRD convalidadas

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	COMPONENTE MIGDA	HALLAZGOS	FUENTE	DESCRIPCIÓN	ASPECTO CRÍTICO	NECESIDAD
Gestión y Trámite	Documental	La entidad solo cuenta con un Flujo documental del proceso de cuentas de cobro, se deberá continuar trabajando en la elaboración de los demás flujos	Diagnóstico	La entidad debe elaborar los demás flujos de trabajo automatizados que requiera	Falta de implementación de soluciones tecnológicas (SGDEA)	Automatización de Flujos documentales asociados a mapa de procesos GD
Producción	Documental	La entidad cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) que tienda a garantizar la conservación y reservación de la memoria institucional pero no ha iniciado su implementación	Diagnóstico	Cuenta con SIC para ser implementado	Falencias en la planeación de la función archivística	Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)
Producción	Documental	La entidad cuenta con el Esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos por implementar en el SGDEA	Seguimiento y control al proceso	La entidad elaboró el Esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos para fortalecer la Gestión Documental electrónica, pero se deberá trabajar en su implementación y gestión en el SGDEA	Falencias en la planeación de la función archivística	Implementar y gestionar el Esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos
Producción	Documental	El IDPYBA cuenta con UN SGDEA en proceso de implementación y parametrización, está pendiente su entrada en producción y apropiación por parte de los funcionarios y contratistas	Diagnóstico	La entidad cuenta con sistema de información llamado AZDigital en proceso de parametrización y próxima entrada en producción	Falta de implementación de soluciones tecnológicas (SGDEA)	Implementar el Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGDEA), entrar producción y garantizar su uso y apropiación.
Gestión y Trámite	Tecnológico		Diagnóstico		Falta de implementación de soluciones tecnológicas (SGDEA)	

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	COMPONENTE MIGDA	HALLAZGOS	FUENTE	DESCRIPCIÓN	ASPECTO CRÍTICO	NECESIDAD
Planeación	Cultural	Falta de apropiación de los procesos de la gestión documental por parte de los funcionarios y contratistas	Seguimiento y control al proceso	Aunque el proceso cuenta con un programa d capacitaciones articulado con el PIC se evidencia la poca importancia dada al proceso y la poca asistencia	Formulación del Proceso de Gestión Documental como proceso de apoyo en el IDPYBA	Consolidar proceso en mapa entidad; mejorar apropiación vía capacitaciones

Tabla 1 Definición de aspectos críticos

## 7.1 Identificación de riesgos

Reconocidos los hallazgos se procedió a su clasificación en 4 aspectos críticos articulados con los componentes del MIGDA identificando sus riesgos:

Ítem	Aspecto Crítico	Necesidad Principal	Riesgo Derivado	Proceso
1	Falencias en la articulación estratégica, desarrollo de proyectos, asignación de presupuesto, control, seguimiento y mejora del Proceso GD	Implementar Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (dirección, asesoría, capacitación)	Pérdida de control sobre procesos archivísticos, retrasos en proyectos SIGA y falta de presupuesto para SGDEA, afectando cumplimiento normativo.	Planeación
2	Falencias en la planeación de la función archivística	Tomar liderazgo del proceso de correspondencia; seguimiento a convalidación TRD	Desarticulación operativa, incumplimiento en convalidación de TRD y pérdida de trazabilidad en correspondencia, impactando integridad documental.	Planeación y Producción
3	Falta de implementación de soluciones tecnológicas SGDEA	Elaborar flujos de trabajo automatizados; parametrización y entrada en producción de AZDigital; implementar esquema de metadatos y SIC	Exposición a ineficiencias digitales, pérdida de autenticidad en documentos electrónicos y ausencia de conservación institucional a largo plazo.	Producción, Gestión y Trámite
4	Formulación del Proceso de Gestión Documental como proceso de apoyo	Consolidar proceso en mapa entidad; mejorar apropiación vía capacitaciones	Baja cultura organizacional y resistencia al cambio, generando errores en manejo documental y fallos en servicios intrínsecos.	Planeación

*Tabla 2 Riesgos de los aspectos críticos*

## 7.2 Priorización Aspectos críticos

Aplicando la metodología<sup>1</sup> del Archivo General de la Nación para la formulación del presente plan se logró determinar el nivel de impacto de los aspectos críticos con los ejes articuladores, con el fin de jerarquizar y priorizar los de mayor incidencia en el Instituto para la proyección de los objetivos y alcance de cada plan o proyecto.

Los ejes articuladores establecidos por la metodología fueron:

<sup>1</sup> El Modelo de Gestión Documental y de Administración de Archivos es la herramienta orientadora para implementar la cultura archivística en las entidades públicas en todo el país.

<https://mgd.archivogeneral.gov.co/inicio/que-es-el-modelo/>

Ver anexo 1 con la aplicación de las evaluaciones

Eje articulador:				
Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos personal idóneo	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrando a otros sistemas de gestión	Se cuenta con las herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuentan con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio

Eje articulador:				
Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
			Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	Se cuenta con procesos de mejora continua
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para las aplicaciones la función archivística de la entidad
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las aéreas frente a los documentos
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad

Tabla 3 Ejes de articulación

Los resultados obtenidos fueron:



ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Falencias en la articulación estratégica, desarrollo de proyectos, asignación de presupuesto, control, seguimiento y mejora del Proceso GD	44	67	53	63	35	<b>262</b>
Formulación del Proceso de Gestión Documental como proceso de apoyo en el IDPYBA	46	63	44	58	55	<b>266</b>
Falencias en la planeación de la función archivística	44	57	53	70	39	<b>263</b>
Falta de implementación de soluciones tecnológicas (SGDEA)	72	88	80	80	82	<b>402</b>
<b>TOTAL</b>	<b>160</b>	<b>212</b>	<b>186</b>	<b>213</b>	<b>156</b>	

ASPECTO CRÍTICO	VALOR
Aspecto crítico 1	<b>262</b>
Aspecto crítico 2	<b>266</b>
Aspecto crítico 3	<b>263</b>
Aspecto crítico 4	<b>402</b>

EJES ARTICULADORES	VALOR
Administración de archivos	<b>160</b>
Acceso a la información	<b>212</b>
Preservación de la información	<b>186</b>
Aspectos tecnológicos y de seguridad	<b>213</b>
Fortalecimiento y articulación	<b>156</b>
<b>TOTAL</b>	<b>927</b>

Tabla 4 Priorización de aspectos críticos

La priorización resultante fue:

1. Falta de implementación de soluciones tecnológicas (SGDEA)
2. Formulación del Proceso de Gestión Documental como proceso de apoyo en el IDPYBA
3. Falencias en la planeación de la función archivística
4. Falencias en la articulación estratégica, desarrollo de proyectos, asignación de presupuesto, control, seguimiento y mejora del Proceso GD



## 8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Como resultado de los aspectos críticos priorizados se definieron 8 planes o proyectos que buscan subsanar los aspectos críticos identificados:

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	PLAN	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE
1	Falta de implementación de soluciones tecnológicas (SGDEA)	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Finalizar parametrización de AZDigital, lograr entrada en producción y apropiación por funcionarios/contratistas para fortalecer gestión electrónica.	Procesos de producción, gestión/trámite y preservación digital; incluye flujos automatizados pendientes y esquema de metadatos.	Profesional asesor de Proyectos (contratista) Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Técnico del Grupo de Gestión Documental (contratista) Profesional Proceso de Gestión Tecnológica líder del SGDEA AzDigital
2	Falencias en la articulación estratégica, desarrollo de proyectos, asignación de presupuesto, control, seguimiento y mejora del Proceso GD	Actualización e implementación de Instrumentos, Procedimientos y Lineamientos del Proceso de Gestión Documental	Consolidar implementación de política, SIGA y caracterización del proceso GD, incorporando liderazgo de correspondencia.	Articulación estratégica; asignación presupuestal; control/seguimiento; liderazgo operativo de correspondencia (radicación, clasificación, devoluciones); transición electrónica vía SGDEA.	Profesional asesor de Proyectos (contratista) Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Técnico del Grupo de Gestión Documental (contratista) Técnico Correspondencia (contratista)
3	Falencias en la planeación de la función archivística	Proceso de Convalidación de las TRD	Obtener convalidación de TRD actualizadas mediante mesas de trabajo, ajustes y presentación ante Consejo.	Seguimiento completo del trámite radicado, asegurando cumplimiento normativo en producción documental.	Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Técnico del Grupo de Gestión Documental (contratista) Profesional Historiador o licenciado en ciencias sociales (contratista) Profesional abogado
4	Falencias en la planeación de la función archivística	Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Iniciar y ejecutar implementación del SIC aprobado para conservación y preservación de memoria institucional.	Aplicación en archivo central y procesos de preservación a largo plazo.	Profesional asesor de Proyectos (contratista) Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Profesional en restauración

N°	ASPECTOS CRÍTICOS	PLAN	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE
5	Falencias en la planeación de la función archivística	Administración y aplicación de procesos archivísticos en el archivo central	Operativizar procesos archivísticos diarios en archivo central para servicios intrínsecos	Manejo físico/digital de documentos en gestión y archivo central.	Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Técnico del Grupo de Gestión Documental (contratista) Auxiliares (contratistas)
6	Formulación del Proceso de Gestión Documental como proceso de apoyo en el IDPYBA	Apoyo y asistencia técnica a los procesos archivísticos en el archivo de gestión	Proporcionar soporte técnico continuo a dependencias para formulación del proceso GD como apoyo en IDPYBA, fortaleciendo apropiación.	Asesoría, coordinación y asistencia en archivo de gestión para trámites diarios y transición electrónica.	Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Técnico del Grupo de Gestión Documental (contratista) Auxiliares (contratistas)
7	Falencias en la planeación de la función archivística	Cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación - PIC en Gestión Documental	Ejecutar programa de capacitaciones PIC para mejorar apropiación cultural y asistencia en procesos GD.	Sesiones articuladas con PIC, enfocadas en SIGA/SGDEA y normatividad, midiendo asistencia e impacto.	Profesional asesor de Proyectos (contratista) Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Técnico del Grupo de Gestión Documental (contratista)

Tabla 5 Formulación de planes y Proyectos

A continuación, se describe cada uno de los planes o proyectos, estableciendo su objetivo, alcance, responsables, actividades, productos, indicadores y recursos requeridos.

## 8.1 Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

Tabla 6 Proyecto 1 Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

PROYECTO No. 1	
<b>Nombre</b>	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
<b>Objetivo</b>	Finalizar parametrización de AZDigital, lograr entrada en producción y apropiación por funcionarios/contratistas para fortalecer gestión electrónica.
<b>Alcance</b>	Procesos de producción, gestión/trámite y preservación digital; incluye flujos automatizados pendientes y esquema de metadatos.
<b>Responsables</b>	Profesional asesor de Proyectos (contratista) Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Técnico del Grupo de Gestión Documental (contratista) Profesional Proceso de Gestión Tecnológica líder del SGDEA AzDigital

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Verificar que no existan expedientes creados fuera de la estructura de TRD ni en bandejas de entrada	Administrador funcional GD y TIC - Técnico	2/2/2026	31/3/2026	Evidencias de la verificación y ajustes realizados
Finalizar parametrización de AZDigital.	Administrador funcional GD y TIC - Técnico	2/2/2026	31/3/2026	Plan de implementación y evidencias - AZDigital en producción
Parametrización de flujos automatizados en AZDigital.	Administrador funcional GD y TIC - Técnico	2/2/2026	20/12/2026	Flujos parametrizados
Finalizar parametrización del esquema de metadatos en AZDigital.	Administrador funcional GD y TIC - Técnico	2/2/2026	31/3/2026	Evidencias de la parametrización o existencia del esquema completo en el SGDEA
Realizar pruebas de entrada en producción	Administrador funcional GD y TIC - Técnico	2/2/2026	31/3/2026	Pruebas SGDEA - AZDigital en producción
Realizar migración inicial de documentos electrónicos cargados en el SharePoint	Administrador funcional GD y TIC - Técnico	1/4/2026	20/12/2026	Reporte de las migraciones y verificación del proceso

Ejecutar programa de apropiación y capacitaciones para funcionarios/contratistas.	Administrador funcional GD y TIC - Técnico	15/2/2026	20/12/2026	Evidencias de las capacitaciones
Monitorear operación inicial y ajustes post-implementación.	Administrador funcional GD y TIC - Técnico	2/2/2026	31/3/2026	Manual de usuario y guía de apropiación SGDEA.

INDICADORES		
INDICADOR	META (2026)	FUENTE
Porcentaje de parametrización completada y procesos en producción	100% de flujos clave (cuentas de cobro + 3 adicionales)	Reporte técnico AZDigital/FURAG
Tasa de apropiación por usuarios capacitados	80% de funcionarios/contratistas con uso activo	Registro capacitaciones y métricas SGDEA

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Ingeniera Industrial Ingeniero de Sistemas Profesional Archivista Técnicos de Gestión Documental y de Sistemas	
Físicos	Equipo de cómputo / Portátil - Conexión a Red de Internet.	
Económicos	Contrato Proveedor SGDEA - Parametrización, capacitación, horas de desarrollo	

## 8.2 Actualización e implementación de Instrumentos, Procedimientos y Lineamientos del Proceso de Gestión Documental

Tabla 7 Proyecto 2 Actualización e implementación de Instrumentos, Procedimientos y Lineamientos del Proceso de Gestión Documental

PROYECTO No. 2	
<b>Nombre</b>	Actualización e implementación de Instrumentos, Procedimientos y Lineamientos del Proceso de Gestión Documental
<b>Objetivo</b>	Consolidar implementación de política, SIGA y caracterización del proceso GD, incorporando liderazgo de correspondencia.
<b>Alcance</b>	Articulación estratégica; asignación presupuestal; control/seguimiento; liderazgo operativo de correspondencia (radicación, clasificación, devoluciones); transición electrónica vía SGDEA.



<b>Responsables</b>	Profesional asesor de Proyectos (contratista) Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Técnico del Grupo de Gestión Documental (contratista) Técnico Correspondencia (contratista)
---------------------	---

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Consolidar implementación de política GD, SIGA y caracterización del proceso como apoyo en mapa entidad.	Profesional asesor de Proyectos (contratista): Liderazgo general y articulación estratégica.	2/2/2026	20/12/2026	Política GD, SIGA implementado y caracterización del proceso aprobada/integrada al mapa entidad.
Tomar liderazgo del proceso de correspondencia (radicación, clasificación, trámite desde enero 2026).	Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental: Ejecución operativa y liderazgo correspondencia.	1/1/2026	20/12/2026	Informe de implementación inicial con avances conforme a la normatividad
Desarrollar/actualizar procedimientos y lineamientos con asignación presupuestal y mecanismos de control/seguimiento.	Profesional Archivista (contratista): Elaboración de instrumentos y procedimientos archivísticos.	2/2/2026	20/12/2026	Manual de procedimientos GD actualizado, incluyendo liderazgo correspondencia y lineamientos.
Realizar seguimiento a la batería de indicadores establecida	Técnico del Grupo de Gestión Documental (contratista): Soporte en implementación y monitoreo.	2/2/2026	20/12/2026	Seguimiento Batería de indicadores

INDICADORES		
INDICADOR	META (2026)	FUENTE DE VERIFICACIÓN
Porcentaje de instrumentos/procedimientos implementados	100% (política, SIGA, correspondencia liderada)	Reportes y seguimiento y actas Comité GD

## RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Ingeniera Industrial Profesional Archivista Técnico Administrativo de Gestión Documental	
Físicos	Equipo de cómputo / Portátil - Conexión a Red de Internet.	

### 8.3 Proceso de Convalidación de las TRD

Tabla 8 Proyecto 3 Proceso de Convalidación de las TRD

PROYECTO No. 3	
<b>Nombre</b>	Proceso de Convalidación de las TRD
<b>Objetivo</b>	Obtener convalidación de TRD actualizadas mediante mesas de trabajo, ajustes y presentación ante Consejo.
<b>Alcance</b>	Seguimiento completo del trámite radicado, asegurando cumplimiento normativo en producción documental.
<b>Responsables</b>	Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Técnico del Grupo de Gestión Documental (contratista) Profesional Historiador o licenciado en ciencias sociales (contratista) Profesional abogado

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Realizar seguimiento al trámite radicado ante el Consejo, coordinando mesas de trabajo y ajustes requeridos.	Profesional Archivista (contratista): Liderazgo técnico y elaboración documentación.	2/2/2026	31/3/2026	NA
Preparar documentación complementaria (presentaciones, justificaciones normativas) para convalidación.	Profesional Archivista (contratista): Liderazgo técnico y elaboración documentación.	2/2/2026	20/12/2026	Acta de mesas de trabajo y informe de ajustes realizados.
Sustentación ante el comité para convalidación de las TRD	Profesional Archivista (contratista): Liderazgo técnico y elaboración documentación.	2/2/2026	20/12/2026	Resolución de convalidación de TRD emitida por autoridad competente.

Una vez convalidadas presentar la inscripción de series y subseries	Profesional Archivista (contratista): Liderazgo técnico y elaboración documentación.	2/2/2026	20/12/2026	Inscripción de Series y subseries
Acto administrativo de la adopción de las TRD Convalidadas	Profesional Archivista (contratista): Liderazgo técnico y elaboración documentación.	2/2/2026	20/12/2026	Acto administrativo
Documentar proceso y capacitar dependencias en aplicación de TRD convalidadas.	Profesional Archivista (contratista): Liderazgo técnico y elaboración documentación.	2/2/2026	20/12/2026	Guía de aplicación de TRD convalidadas para dependencias.

INDICADORES		
INDICADOR	META (2026)	FUENTE DE VERIFICACIÓN
Avance en trámite de convalidación TRD	100% (resolución obtenida)	Radicados oficiales y resolución AGN
Número de mesas de trabajo realizadas	Mínimo 3 mesas con actas aprobadas	Actas y reportes

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Técnico del Grupo de Gestión Documental (contratista)	
Físicos	Equipo de cómputo / Portátil - Conexión a Red de Internet.	

#### 8.4 Implementación del Sistema Integrado de Conservación

Tabla 9 Proyecto 4 Implementación del Sistema Integrado de Conservación

PROYECTO No. 4
----------------

<b>Nombre</b>	Implementación del Sistema Integrado de Conservación
<b>Objetivo</b>	Iniciar y ejecutar implementación del SIC aprobado para conservación y preservación de memoria institucional.
<b>Alcance</b>	Aplicación en archivo central y procesos de preservación a largo plazo.
<b>Responsables</b>	Profesional asesor de Proyectos (contratista) Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Profesional en restauración

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Implementación Plan de Conservación Documental	Profesional asesor de Proyectos (contratista): Liderazgo y planificación general. Profesional Archivista (contratista): Definición de estándares de conservación archivística.	2/2/2026	20/12/2026	Evidencias de implementación
Implementación Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Profesional asesor de Proyectos (contratista): Liderazgo y planificación general. Profesional Archivista (contratista): Definición de estándares de conservación archivística.	2/2/2026	20/12/2026	Evidencias de implementación
Capacitar personal en uso del SIC para procesos de reservación y preservación digital/física.	Profesional asesor de Proyectos (contratista): Liderazgo y planificación general. Profesional Archivista (contratista): Definición de estándares de conservación archivística.	2/2/2026	20/12/2026	Evidencias de la capacitación

INDICADORES		
INDICADOR	META (2026)	FUENTE DE VERIFICACIÓN
Cumplimiento cronograma	(Actividad ejecutada/ actividad planeada) *100	Planes de trabajo SIC

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES

Humanos	Ingeniera Industrial Profesional en restauración (contratista) Profesional Archivista	La implementación de este estará a cargo del Profesional archivista y los técnicos
Económicos	Según programas y estrategias establecidas en el SIC	Fumigación, limpieza, cambio de cajas según estipule el Plan de Conservación

## 8.5 Proceso de Convalidación de las TRD

*Tabla 10 Proyecto 5 Administración y aplicación de procesos archivísticos en el archivo central*

PROYECTO No. 5	
<b>Nombre</b>	Administración y aplicación de procesos archivísticos en el archivo central
<b>Objetivo</b>	Operativizar procesos archivísticos diarios en archivo central para servicios intrínsecos
<b>Alcance</b>	Manejo físico/digital de documentos en gestión y archivo central.
<b>Responsables</b>	Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Técnico del Grupo de Gestión Documental (contratista) Auxiliares (contratistas)

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Organizar y aplicar procesos de recepción, revisión y validación de transferencias primarias desde archivos de gestión.	Profesional Archivista (contratista): Supervisión técnica, revisión transferencias y actualización mapa topográfico.	2/2/2026	20/12/2026	Actas de transferencias, inventario documental
Gestión de préstamo y consulta de documentos archivados, con registro de solicitudes y devoluciones.	Profesional Archivista (contratista): Supervisión técnica, revisión transferencias y actualización mapa topográfico.	2/2/2026	20/12/2026	Reporte de préstamos atendidos, consultas y movimientos documentales.
Actualización periódica del mapa topográfico del archivo central para localización precisa.	Profesional Archivista (contratista): Supervisión técnica, revisión transferencias y actualización mapa topográfico.	2/2/2026	20/12/2026	Mapa topográfico actualizado del archivo central (digital/físico) con series localizadas.

Clasificación, descripción, almacenamiento, conservación preventiva e inventarios de series documentales.	Profesional Archivista (contratista): Supervisión técnica, revisión transferencias y actualización mapa topográfico.	2/2/2026	20/12/2026	Inventarios Documentales
---	--	----------	------------	--------------------------

INDICADORES		
INDICADOR	META (2026)	FUENTE DE VERIFICACIÓN
Cumplimiento cronograma	(Actividad ejecutada/ actividad planeada) *100	Cronograma de implementación PINAR

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Ingeniera Industrial Profesional Archivista Técnico Administrativo de Gestión Documental Auxiliares de archivo	
Físicos	Equipo de cómputo / Portátil - Conexión a Red de Internet.	

## 8.6 Apoyo y asistencia técnica a los procesos archivísticos en el archivo de gestión

Tabla 11 Proyecto 1 Apoyo y asistencia técnica a los procesos archivísticos en el archivo de gestión

PROYECTO No. 6	
<b>Nombre</b>	Apoyo y asistencia técnica a los procesos archivísticos en el archivo de gestión
<b>Objetivo</b>	Proporcionar soporte técnico continuo a dependencias para formulación del proceso GD como apoyo en IDPYBA, fortaleciendo apropiación.
<b>Alcance</b>	Asesoría, coordinación y asistencia en archivo de gestión para trámites diarios y transición electrónica.
<b>Responsables</b>	Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Técnico del Grupo de Gestión Documental (contratista)Auxiliares (contratistas)



Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Brindar asesoría técnica en recepción, clasificación, trámite y archivo de documentos en gestión	Profesional Archivista (contratista): Asesoría técnica especializada y coordinación.	2/2/2026	20/12/2026	Evidencia de las Asistencias técnicas
Realizar asistencia en aplicación de TRD, flujos SGDEA y liderazgo de correspondencia.	Profesional Archivista (contratista): Asesoría técnica especializada y coordinación.	2/2/2026	20/12/2026	Evidencias de apoyos y levantamiento de información
Apoyo en procesos de organización o digitalización por demanda	Profesional Archivista (contratista): Asesoría técnica especializada y coordinación.	2/2/2026	20/12/2026	Reportes mensuales de actividades de soporte y resolución de incidencias.

INDICADORES		
INDICADOR	META (2026)	FUENTE DE VERIFICACIÓN
Cumplimiento cronograma	(Actividad ejecutada/ actividad planeada) *100	Cronograma de implementación PINAR

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Auxiliares Operativos Técnico Administrativo de Gestión Documental	
Físicos	Equipo de cómputo / Portátil - Conexión a Red de Internet.	

## 8.7 Cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación - PIC en Gestión Documental

PROYECTO No. 7	
Nombre	Cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación - PIC en Gestión Documental

<b>Objetivo</b>	Ejecutar programa de capacitaciones PIC para mejorar apropiación cultural y asistencia en procesos GD.
<b>Alcance</b>	Sesiones articuladas con PIC, enfocadas en SIGA/SGDEA y normatividad, midiendo asistencia e impacto.
<b>Responsables</b>	Profesional asesor de Proyectos (contratista) Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Técnico del Grupo de Gestión Documental (contratista)

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Desarrollo de cada una de las transferencias de conocimiento establecidas en el Plan Institucional de Capacitaciones del Proceso de Gestión Documental	Profesional Archivista y profesional o técnico según necesidad	2/2/2026	20/12/2026	Material de capacitación Listado de asistencia Evaluación de la capacitación

La actividad es continua por vigencia y su ejecución se realiza según lo establecido en el PIC.

INDICADORES		
INDICADOR	META (2026)	FUENTE DE VERIFICACIÓN
Cumplimiento cronograma	(Actividad ejecutada/ actividad planeada) *100	Cronograma de implementación PINAR

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales Técnicos en Gestión Documental	La asignación de profesionales o técnicos para atender las transferencias de conocimiento y asistencias técnicas será asignada según necesidad por el profesional archivista del equipo de Gestión Documental
Físicos	Portátil - Video Beem - Conexión a Red de Internet - Salón de conferencias - sillas en caso de ser presencial	