




**INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO  
AL PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVO “PINAR”  
DICIEMBRE 2024**

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	<b>Código: CES-R-02-23</b>
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"</b>	<b>Fecha Aprobación: septiembre 2024</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 2 de 13</b>

## INTRODUCCIÓN

En el marco de su compromiso institucional con la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria histórica, el Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila (INFIHUILA) ha iniciado un proceso de mejora continua en la gestión de sus archivos. En concordancia con lo establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (Decreto 1080 de 2015), el INFIHUILA ha implementado el Plan Institucional de Archivos (PINAR), herramienta esencial para planificar, supervisar e implementar los aspectos fundamentales relacionados con la gestión documental y la administración de archivos.

El PINAR actúa como una guía estratégica que permite al INFIHUILA organizar y gestionar eficientemente su patrimonio documental, garantizando el cumplimiento de las normativas y directrices del Archivo General de la Nación (AGN). Con este plan, la entidad no solo cumple con sus obligaciones legales, sino que también contribuye activamente a la conservación de la memoria histórica del departamento del Huila y del país.

Los archivos, como repositorios de información invaluable, desempeñan un papel fundamental en la preservación de la memoria histórica. Al reunir y organizar documentos, los archivos permiten reconstruir el pasado, comprender el presente y proyectar el futuro. En este contexto, el INFIHUILA reconoce la relevancia de sus archivos y, mediante el PINAR, reafirma su compromiso con su adecuada gestión y conservación.


Este informe de seguimiento tiene como propósito dar cuenta de los avances logrados en la implementación del PINAR durante el segundo semestre de 2024. Se presentarán las actividades realizadas, los resultados alcanzados y los desafíos enfrentados, con el fin de evaluar el progreso obtenido y definir las acciones necesarias para continuar fortaleciendo la gestión documental del INFIHUILA.

### OBJETIVO

Realizar una evaluación integral del cumplimiento, el progreso y los resultados alcanzados con la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2024, desarrollado por el Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila (INFIHUILA).

### ALCANCE

Llevar a cabo un seguimiento detallado de las actividades realizadas durante el segundo semestre de 2024 en el marco de la ejecución del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2024, con el objetivo de evaluar el avance alcanzado y determinar con exactitud el porcentaje de cumplimiento de los objetivos planteadas.

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	<b>Código: CES-R-02-23</b>
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"</b>	<b>Fecha Aprobación: septiembre 2024</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 3 de 13</b>

### DESARROLLO

Conforme al Plan Institucional de Archivos (PINAR) publicado en la página web de la entidad, se solicita a la líder del área el reporte detallado del avance de las actividades programadas para el segundo semestre de la vigencia 2024. A continuación, se adjuntan las actividades previstas para dicho periodo.

OBJETIVOS	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Corto plazo (6 Meses)				
							2024				
							VII	VIII	IX	X	
Definir la planeación del Proceso de Gestión documental en la Entidad, articulándola con el Programa de Gestión Documental - PGD para así garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en materia archivística.	1 - SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	1 - Programa de Gestión Documental - PGD	Actualización de actividades del PGD	Programa de Gestión Documental - PGD implementado	10/06/2024	15/07/2024					
			Presentar a comité para aprobación		15/07/2024	30/07/2024					
			Generar la adopción y publicación del PGD		1/08/2024	30/08/2024					
			Pauta publicitaria de adopción del PGD		1/09/2024	30/10/2024					
			Seguimiento a la aplicación de los programas específicos inmersos de la Gestión documental		1/01/2025	30/12/2027					
		2 - Plan Institucional de Archivos - PINAR	Actualización de actividades PINAR	Plan Institucional de Archivos - PINAR actualizado y adoptado	1/06/2024	17/06/2024					
			Presentar a comité para aprobación		01/07/2024	30/07/2024					
			Generar la adopción y publicación del PINAR		1/08/2024	15/08/2024					
		3 - Sensibilización del proceso de gestión documental	Realizar capacitaciones y socializaciones en materia de gestión documental a los colaboradores y/o Contratistas priorizando las Necesidades de la Entidad	Capacitaciones y socializaciones en materia de gestión documental realizadas	1/07/2024	30/07/2024					
					30/08/2024	31/12/2027					

OBJETIVOS	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Corto plazo (6 Meses)				
							2024				
							VII	VIII	IX	X	
Definir e implementar las estrategias necesarias para la preservación en el tiempo de la documentación, independientemente de su medio y forma de almacenamiento	2 - PRESERVACION A LARGO PLAZO	1- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Dar a conocer a funcionarios y contratista el SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA adquirido e implementado	1/06/2024	30/07/2024					
			Implementación de un SGDEA		1/08/2024	30/12/2027					
		2 - Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Análisis del actual del Sistema Integrado de Conservación-SIC	Sistema integrado de Conservación - SIC ajustado a la normatividad archivística	Verificación de cumplimiento según normatividad archivística	1/08/2024	30/08/2024				
					Actualizar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	1/09/2024	30/09/2024				
					Acto administrativo de aprobación del SIC	1/09/2024	30/10/2024				
					Publicar el Sistema Integrado de Conservación SIC	1/11/2024	15/11/2024				
					Divulgar y socializar el SIC actualizado a los colaboradores involucrados.	15/11/2024	30/11/2024				
					Seguimiento a la aplicación del Sistema Integrado de Conservación	1/12/2024	31/12/2024				
		3- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Un diagnóstico de los sistemas de gestión de información que tiene la entidad	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - SIMAD 5.0 ajustado a la normatividad archivística	10/01/2025	30/12/2027					
					1/07/2024	30/07/2024					
			Elaboración del Manual para documentos y archivo electrónico y aprobación en comité		1/10/2024	30/10/2024					



**MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)**

**Código: CES-R-02-23**

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"**


**Fecha Aprobación: septiembre 2024**

**Versión: 02**

**Página 4 de 13**


OBJETIVOS	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Corto plazo (6 Meses)					
							2024					
							I	II	III	IV		
		4 - Plan de Preservación	Adoptar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que requiere la entidad, articulado con la política de la seguridad de la información.	Plan de preservación digital a largo plazo implementado	1/08/2024	30/12/2024						
			Crear y adoptar el Plan de Preservación Digital a largo plazo		1/09/2024	31/10/2024						
			Identificar los aspectos que a nivel de preservación digital requiere la entidad a nivel documental		1/11/2024	15/12/2024						
			Hacer seguimiento a la aplicación de las fases del plan de preservación digital a largo plazo		1/03/2025	30/12/2027						
		5 Estructuración de expedientes electrónicos	Análisis del Sistema de Información actual para creación de expedientes electrónicos	Esquema de metadatos Gula para la producción y conformación de expediente electrónico	1/06/2024	30/07/2024						
			Identificar los expedientes por crear en el sistema conforme a las TRD convalidadas		1/06/2024	31/07/2024						
			Integrar las TRD convalidadas al SGDEA		1/06/2024	30/08/2024						
			Elaborar y Estructurar los metadatos en el Sistema de Gestión Documental		1/06/2024	30/08/2024						
		Normalizar la producción documental físico y electrónica de acuerdo con las TRD	3 - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL L - TRD	PE3-1 Tablas de Retención Documental - TRD	Revisión de Tablas de Retención Documental	Tablas de retención actualizadas versión 4 y 5 aprobadas por el CIGD	1/06/2024	30/07/2024				
					Seguimientos a la implementación de la TRD actualizadas		1/09/2024	30/12/2024				



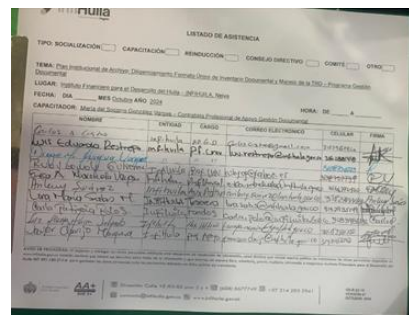

OBJETIVOS	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Corto plazo (6 Meses)			
							2024			
							I	II	III	IV
Convalidadas y actualizadas			Entregar a cada dependencia la TRD actualizada	Tablas de retención actualizadas convalidadas y actualizadas	1/07/2024	30/07/2024				
			Aprobación de las dependencias de las TRD		1/07/2024	30/07/2024				
			Presentar TRD a Comité		1/06/2024	30/06/2024				
			Socializar las TRD convalidadas y actualizadas		1/07/2024	30/08/2024				
			Publicación de las TRD en la Pagina web del Instituto		1/07/2024	30/08/2024				
			Actualización del instrumento Archivístico Cuadro de Casificación Documental - CCD, relación de Series y Subseries.		1/06/2024	30/06/2024				
			Publicación en la página web Del Instituto el Cuadro de Casificación Documental - CCD, relación de Series y Subseries.		1/07/2024	30/07/2024				
			Socialización del CCD		1/06/2024	30/06/2024				
Orientar las operaciones técnicas de clasificación, ordenación y descripción de los expedientes que se generan, conforme a las tablas de retención documental.	P4 - ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES	1- Organización de expedientes	Definir plan de trabajo para la organización de expedientes de archivos de gestión	Expedientes organizados conforme a las TRD convalidadas y actualizadas	1/07/2024	30/07/2024				
			Ejecutar plan de trabajo de Organización documental, en archivos de gestión.		1/07/2024	30/09/2027				
			Hacer seguimiento y control de calidad a la ejecución del plan de trabajo.		1/07/2024	30/12/2027				
		2- Aplicación de TRD en expediente físico	Plan de trabajo, revisión y levantamiento del FUID en el archivo central	Acta de eliminación de documentos publicada en la página web del INFIHUILA	1/09/2024	30/09/2024				
			Llevar a cabo proceso de eliminación y selección resultante del proceso de Organización en archivo central		1/10/2024	30/12/2027				


	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	<b>Código: CES-R-02-23</b>
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"</b>	<b>Fecha Aprobación: septiembre 2024</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 5 de 13</b>

OBJETIVOS	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Cronograma (6 Meses)			
							2024			
							I	II	III	IV
			Realizar el proceso de eliminación de aquellos documentos que tiene disposición final en TRD		1/01/2025	31/12/2027				
		3- Plan de transferencias primarias	Adoptar el plan de transferencias primarias.	Plan de transferencias primarias ejecutado	1/10/2024	30/06/2027				
			Ejecutar el plan de transferencias primarias.		1/10/2024	30/06/2027				
		4- Transferencias de documentos electrónicos	Validar la funcionalidad de transferencias en el SGDEA	Plan de transferencias de los documentos electrónicos ejecutado	1/01/2027	30/12/2027				
			Crear y adoptar el plan de transferencias de los documentos electrónicos.		1/01/2027	30/12/2027				
			Ejecutar el plan de transferencias de los documentos electrónicos.		1/01/2027	30/12/2027				
Definir las directrices y controles tendientes a asegurar la protección y acceso a la información que se produce al interior de la Entidad.	5 - TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA	1- Tabla de Control de Acceso	Revisión de TCA ajustada a TRD para actualización	Tablas de Control de Acceso actualizadas y aprobadas por CGD	1/11/2024	30/12/2024				
			Presentar y aprobar por el Comité de Gestión Y Desempeño las TCA.		1/11/2024	30/12/2024				
			Publicar en la sección transparencia de la página web del Instituto.		1/12/2024	30/12/2024				
		Documentales	Recibir y responder las solicitudes Solicitudes de préstamos documentales	Solicitudes de Préstamos Documentales Atendidas con Estándares de calidad Y oportunidad	1/08/2024	30/08/2024				
			Hacer control de la devolución de los préstamos documentales		1/09/2024	30/09/2024				


ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	DETALLE EJECUCIÓN	EVIDENCIA
Actualización de actividades del Programa de Gestión Documental -PGD	10/06/2024	15/07/2024	En el segundo semestre 2024, se actualizó el Programa de Gestión Documental	 
Presentar a Comité para Aprobación	15/07/2024	30/07/2024	Mediante Acta 003 del 18 de octubre 2024, fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	
Generar la adopción y publicación del Programa de	01/08/2024	30/08/2024	No se ejecutó este punto	


	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>		<b>Código: CES-R-02-23</b>
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"</b>		<b>Fecha Aprobación: septiembre 2024</b>
			<b>Versión: 02</b>
			<b>Página 6 de 13</b>

Gestión Documental - PGD				
Actualización del PINAR	01/06/2024	17/06/2024	Punto ejecutado en el primer semestre	
Presentar a Comité para Aprobación	01/07/2024	30/07/2024	Punto ejecutado en el primer semestre	
Generar la adopción y publicación del PINAR	1/08/2024	15/08/2024	Fue publicado en la Sede Electrónica en el segundo semestre 2024	
Elaborar el instrumento archivístico política de gestión documental según lo definido en el artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la Política de gestión documental Decreto 1080 de 2015.	1/07/2024	30/07/2024	La Política de Gestión Documental fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta 002 del 20 de junio de 2024.	
Realizar capacitaciones y socializaciones en materia de gestión documental a los colaboradores y/o Contratistas priorizando las Necesidades de la Entidad	30/08/2024	31/12/2027	En el mes de octubre y noviembre se realizaron capacitaciones individuales a los funcionarios y contratistas relacionadas con gestión documental inmersas en el Programa de Gestión Documental.	
Dar a conocer a funcionarios y contratista el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA	01/06/2024	30/07/2024	Mediante Circular 021 del 20 de marzo de 2024, se dio a conocer la plataforma SIMAD 5.0.	

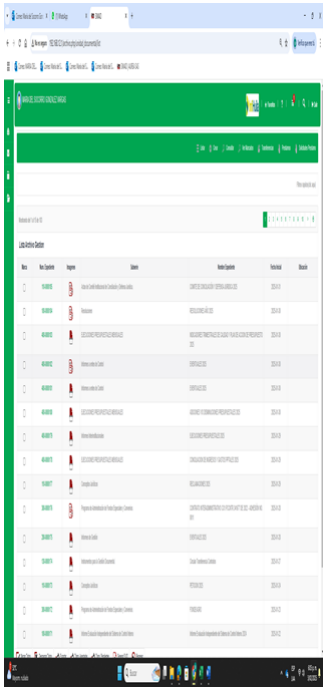


	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>		<b>Código: CES-R-02-23</b>
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"</b>		<b>Fecha Aprobación: septiembre 2024</b>
			<b>Versión: 02</b>
			<b>Página 7 de 13</b>


Implementación del SGDEA	01/08/2024	30/12/2027	En el mes de Julio 2024 salió a producción el aplicativo de archivo SIMAD 5.0	
Análisis del actual del Sistema Integrado de Conservación-SIC	01/08/2024	30/08/2024	Se actualizó el instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación - SIC, aprobado mediante Acta 003 del 18 de octubre de 2024	
Verificación de cumplimiento según normatividad archivística	01/09/2024	30/09/2024	y el 13/11/2024 se solicitó la contratación de las fumigaciones periódicas a los archivos de gestión y central, en cumplimiento de la normativa.	
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC	01/09/2024	30/10/2024		
Acto Administrativo de Aprobación del SIC	01/11/2024	15/11/2024		
Publicar el Sistema Integrado de Conservación SIC	15/11/2024	30/11/2024	No se ejecutó este punto	
Divulgar y socializar el SIC actualizado a los colaboradores involucrados.	01/12/2024	30/12/2024	No se ejecutó este punto	
Seguimiento a la aplicación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	10/01/2025	30/12/2027	No se ejecutó este punto	
Un diagnóstico de los Sistemas de gestión de información que tiene el instituto.	01/07/2024	30/07/2024	Competencia de Comunicaciones	
Elaboración del Manual para documentos y archivo electrónico y aprobación en comité	01/10/2024	30/10/2024	Mediante Acta 003 del 18 de octubre 2024, fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y	

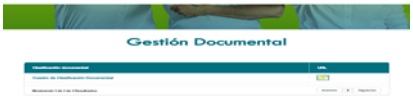
	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>		<b>Código: CES-R-02-23</b>
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"</b>		<b>Fecha Aprobación: septiembre 2024</b>
			<b>Versión: 02</b>
			<b>Página 8 de 13</b>

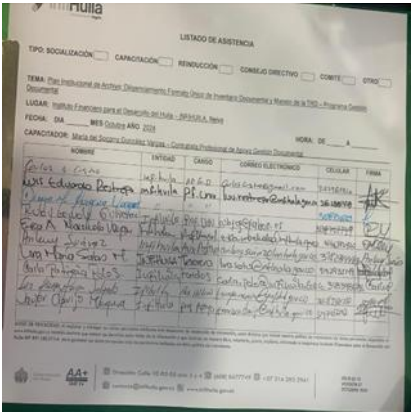


			Desempeño.	
Adoptar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que requiere la entidad, articulado con la política de seguridad de la información.	01/08/2024	30/12/2024	No se ejecutó este punto	
Crear y adoptar el Plan de Preservación Digital a largo Plazo.	01/09/2024	31/10/2024	No se ejecutó este punto	
Identificar los aspectos que a nivel de preservación digital requiere la entidad a nivel documental.	01/11/2024	15/12/2024	No se ejecutó este punto	
Análisis del Sistema de Información actual para la creación de expedientes electrónicos	01/06/2024	30/07/2024	Debido al avance tecnológico y a las normas relacionadas con el medio ambiente y cero papeles el Instituto adquirió la plataforma para el Sistema de Documento y Expediente Electrónico, para mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de la información y al servicio al ciudadano.	
Identificar los expedientes por crear en el sistema conforme a la TRD convalidadas	01/06/2024	31/07/2024	En el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo-SGDEA - SIMAD 5.0, se estructuraron los metadatos que corresponden a todas las Series y Subseries de las TRD convalidadas, asignadas a cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila- INFIHUILA.	









<p>Ingresar las TRD convalidadas al Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo</p>	<p>01/06/2024</p>	<p>30/08/2024</p>	<p>En el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo- SGDEA - SIMAD 5.0, se estructuraron los metadatos que corresponden a todas las Series y Subseries de las TRD convalidadas, asignadas a cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila- INFIHUILA. Las TRD fueron aprobadas por el Comité</p>	
<p>Elaborar y estructurar los metadatos en el Sistema de Gestión Documental</p>	<p>01/06/2024</p>	<p>30/08/2024</p>	<p>Institucional de Gestión y Desempeño y se encuentran publicadas en la Sede Electrónica del INFIHUILA;</p>	
<p>Revisión y Actualización de TRD</p>	<p>01/06/2024</p>	<p>30/07/2024</p>	<p>igualmente fueron entregadas a cada jefe y líder de cada unidad administrativa que conforma el Instituto</p>	
<p>Seguimiento a la implementación de las TRD actualizadas</p>	<p>01/09/2024</p>	<p>30/12/2024</p>	<p>Las TRD fueron aprobadas por el Comité</p>	
<p>Entregar a cada dependencia las TRD actualizadas</p>	<p>01/07/2024</p>	<p>30/07/2024</p>	<p>Institucional de Gestión y Desempeño y se encuentran</p>	
<p>Aprobación de las dependencias de las TRD</p>	<p>01/07/2024</p>	<p>30/07/2024</p>	<p>publicadas en la Sede Electrónica del INFIHUILA;</p>	
<p>Presentar TRD a Comité</p>	<p>01/06/2024</p>	<p>30/06/2024</p>	<p>igualmente fueron</p>	
<p>Socializar las TRD actualizadas</p>	<p>01/07/2024</p>	<p>30/08/2024</p>	<p>entregadas a cada jefe y líder</p>	


	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>		<b>Código: CES-R-02-23</b>
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"</b>		<b>Fecha Aprobación: septiembre 2024</b>
			<b>Versión: 02</b>
			<b>Página 10 de 13</b>

Publicación de las TRD en la página web del Instituto	01/07/2024	30/08/2024	de cada unidad administrativa que conforma el Instituto Fue actualizado en el primer semestre	
Actualización del Instrumento Archivístico Cuadro de Clasificación Documental, relación de Series y Subseries	01/06/2024	30/06/2024		
Publicación en la Página Web del Instituto el Cuadro de Clasificación Documental	01/07/2024	30/07/2024	Se encuentra publicado en la Sede Electrónica del INFIHUILA	
Socialización del Cuadro de Clasificación Documental	01/06/2024	30/06/2024	Fue socializó en el primer semestre	
Definir plan de trabajo para la organización de expedientes de Archivo de Gestión	01/07/2024	30/07/2024	Se continuaron en el segundo semestre con las capacitaciones personalizadas a funcionarios y contratistas, con el fin de estructurarlos en el diligenciamiento del nuevo Formato Único Documental - FUID, explicando el manejo de las TRD y orientaciones sobre el manejo y registro en aplicativo Simad 5.0 de gestión documental; igualmente se organizaron expedientes y se registraron en el FUID de las series y subseries documentales que corresponden a la oficina Comercial y Operaciones al igual que la oficina Financiera.	
Ejecutar plan de trabajo en organización de Archivos de Gestión	01/07/2024	30/09/2027	Se continuaron en el segundo semestre con las capacitaciones personalizadas a funcionarios y contratistas, con el fin de estructurarlos en el	
Hacer seguimiento y control de calidad a la ejecución del plan de trabajo	01/07/2024	30/12/2027		

<p>Plan de trabajo, Revisión y levantamiento del FUID en el Archivo Central</p>	<p>01/09/2024</p>	<p>30/09/2024</p>	<p>diligenciamiento del nuevo Formato Único Documental - FUID, explicando el manejo de las TRD y orientaciones sobre el manejo y registro en aplicativo Simad 5.0 de gestion documental; igualmente se organizaron expedientes y se registraron en el FUID de las series y subseries documentales que corresponden a la oficina Comercial y Operaciones al igual que la oficina Financiera. No se ejecutó este punto</p>	  
<p>Llevar a cabo proceso de eliminación y selección, resultante de proceso de organización del Archivo Central.</p>	<p>01/10/2024</p>	<p>30/12/2027</p>	<p>No se ejecutó este punto.</p>	
<p>Realizar el proceso de eliminación de aquellos documentos que tiene disposición final en la TRD</p>	<p>01/01/2025</p>	<p>31/12/2027</p>	<p>No se ejecutó este punto</p>	
<p>Adoptar el plan de transferencia primaria</p>	<p>01/10/2024</p>	<p>30/06/2027</p>	<p>No se ejecutó este punto</p>	
<p>Ejecutar el plan de transferencia primaria</p>	<p>01/10/2024</p>	<p>30/06/2027</p>	<p>No se ejecutó este punto</p>	
<p>Validar la funcionalidad de transferencias en el Sistema de</p>	<p>01/01/2027</p>	<p>30/12/2027</p>	<p>No se ejecutó este punto</p>	

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>		<b>Código: CES-R-02-23</b>
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"</b>		<b>Fecha Aprobación: septiembre 2024</b>
			<b>Versión: 02</b>
			<b>Página 12 de 13</b>

Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA			
Crear y adoptar y ejecutar el Plan de Transferencias de los documentos electrónicos.	01/01/2027	30/12/2027	No se ejecutó este punto
Ejecutar el plan de transferencia de documento electrónico	01/01/2027	30/12/2027	No se ejecutó este punto
Crear la Tabla de Control de Acceso - TCA ajustada a la TRD	01/11/2024	30/12/2024	Se elaboro la TCA al igual que los Activos de Información y se gestionaron ante las TIC - Grupo de Riesgo
Presentar para aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las Tablas de Control de Acceso - TCA	01/11/2024	30/12/2024	   <p style="text-align: center;">2024</p>
Publicar en la sección Transparencia de la página web del Instituto	01/12/2024	30/12/2024	No se ejecutó este punto
Recibir y responder las solicitudes de préstamos documentales	01/01/2024	30/12/2027	En el periodo de julio a diciembre de 2024, se realizaron 77 búsqueda de documentos y expedientes, con el control de devolución.
Hacer control a la devolución de préstamos documentales	01/01/2024	30/12/2027	<p>En el periodo de julio a diciembre de 2024, se realizaron 77 búsqueda de documentos y expedientes, con el control de devolución.</p>  

	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</b>	<b>Código: CES-R-02-23</b>
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"</b>	<b>Fecha Aprobación: septiembre 2024</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 13 de 13</b>

### CONCLUSIONES

- No se ejecutaron 8 de las actividades programadas para el segundo semestre debido al cambio de liderazgo del proceso en abril y a la contratación del profesional de apoyo en mayo. A raíz de estas transiciones, las actividades previstas se intentaron llevar a cabo según lo planificado, aunque con algunos ajustes necesarios. Además, se observó que el PINAR publicado en enero se encontraba desactualizado. Por tal motivo, tras el cambio de líder y la contratación del profesional de apoyo, se procedió a actualizar el plan. Esta versión revisada fue aprobada y publicada en la página web, incorporando nuevas actividades y programas para su implementación.
- Se identificaron 7 actividades que fueron presentadas por el líder, las cuales tienen una fecha de finalización a largo plazo (2027). Por tanto, no se consideran dentro del alcance de la revisión actual, ya que corresponden a proyectos de más largo plazo.
- Una de las actividades no ejecutadas es de competencia de la Oficina de Comunicaciones. En este sentido, se recomienda notificar al área correspondiente para que proceda con su ejecución conforme a lo planificado.

En términos generales, se evidencia un notable avance en la gestión documental para la vigencia 2024. Se logró actualizar diversos instrumentos archivísticos que no habían sido actualizados desde 2019, lo que representa un paso significativo hacia la modernización del proceso. Además, se completó la actualización del PINAR y se implementó el Sistema Integrado de Gestión Documental (SIMAD), cumpliendo con los estándares del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos, lo que refuerza la eficiencia y la transparencia en la administración de los archivos de la entidad.



**HUGO ALBERTO LLANOS PABÓN**  
ASESOR CONTROL INTERNO

Proyectó: Ingrid Paola Cuellar Lozano  
Profesional de apoyo CI