

**INFORME DE EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO
AL PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVO “PINAR”
JUNIO 2025**

 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 2 de 14

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento 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 continuado con su proceso de mejora continua en la gestión de archivos. Este esfuerzo está alineado con lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (Decreto 1080 de 2015), marcos normativos fundamentales que orientan el trabajo de las entidades del sector público en cuanto a la gestión documental.

Dentro de este contexto, el INFIHUILA ha implementado el Plan Institucional de Archivos (PINAR), una herramienta estratégica clave para la planificación, supervisión e implementación de las mejores prácticas en la gestión de documentos y la administración de archivos. El PINAR actúa como un mapa de ruta para garantizar la organización eficiente del patrimonio documental, favoreciendo tanto el cumplimiento de las normativas nacionales como la preservación de la memoria histórica del departamento del Huila y de Colombia.

La gestión documental es un pilar esencial para preservar la historia y la identidad cultural, ya que los archivos no solo sirven como repositorios de información, sino que permiten reconstruir el pasado, comprender el presente y proyectar el futuro. En este sentido, el INFIHUILA reconoce la importancia de sus archivos como patrimonio cultural y, a través del PINAR, refuerza su compromiso con su adecuada conservación y administración.

Este informe tiene como objetivo presentar los avances logrados en la implementación del PINAR, durante el primer semestre de 2025. Se detallarán las actividades realizadas, los resultados alcanzados y los principales desafíos enfrentados, con el fin de evaluar el progreso obtenido y definir las acciones necesarias para seguir fortaleciendo la gestión documental del INFIHUILA.

OBJETIVO

Evaluar de manera integral el progreso, cumplimiento y resultados obtenidos en la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2025 del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila (INFIHUILA), con el fin de identificar logros y áreas de mejora en la gestión documental de la entidad.

ALCANCE

Este informe abarcará las actividades realizadas durante el primer semestre de 2025 en el marco de la ejecución del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2025. El objetivo es ofrecer un análisis detallado del avance alcanzado, determinando el porcentaje de cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan y proponiendo recomendaciones para optimizar la gestión documental en el futuro.

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 primer semestre de la vigencia 2025. A continuación, se adjuntan las actividades previstas para dicho periodo.

<https://infihuila.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/PINAR-2025.pdf>



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 14

 Transformando Región.	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 5 de 14			

OBJETIVOS	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Corto plazo											
							2025											
							I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
			Avance en la rotulación de cajas, registrando el número consecutivo en el Archivo Central		01/07/2025	30/12/2025												
		PE-1- Organización de expedientes	Realizar seguimiento y control en cada dependencia para verificar la aplicación de técnicas archivísticas en la organización de los expedientes en físico, generados en el Archivo de Gestión	Expedientes organizados conforme a las TRD vigente	1/03/2025	30/09/2025												
		P-4 - ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES	Revisar contra la TRD de cada dependencias el registro de las series y subseries en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.		1/03/2025	30/05/2025												

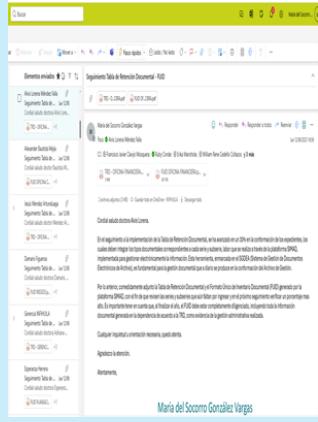
OBJETIVOS	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Corto plazo												
							2025												
							I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
		PE-2- Plan de transferencias primarias	Crear el plan de transferencias primarias.	Plan de transferencias primarias	1/2/2025	28/02/2025													
			Ejecutar el plan de transferencias primarias.		1/3/2025	30/03/2025													
		PE-3- Transferencias de documentos	Validar la funcionalidad de transferencias en el SGDEA	Plan de transferencias de los documentos electrónicos	1/04/2025	30/04/2025													
			Crear y adoptar el plan de transferencias de los documentos electrónicos.		1/11/2025	30/11/2025													
		P-5 - TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA	PE-1- Tabla de Control de Acceso	Revisión de TCA ajustada a TRD.	Tabla de Control de Acceso actualizadas y aprobadas por Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/11/2025	30/12/2025												
				Presentar para aprobación por Comité institucional de Gestión Y Desempeño la TCA.	Solicitudes de Préstamos Documentales Atendidas con Estándares de calidad Y oportunidad	1/11/2025	30/12/2025												
				Publicar en la sección transparencia de la Sede electrónica del Instituto.		1/12/2025	30/12/2025												
				Recibir y responder las solicitudes Solicitud de préstamos documentales		1/02/2025	30/12/2025												
				Hacer control de la devolución de los préstamos documentales		1/02/2025	30/12/2025												

El seguimiento se realizó con base en la matriz de avance entregada por la líder del proceso, en la cual se evidencia la programación, ejecución mensual, desarrollo y evidencias asociadas a cada actividad del PINAR.

 <p>InfiHuila Transformando Región.</p>	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)		
	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”		
	Fecha Aprobación: septiembre 2024		
	Versión: 02 Página 6 de 14		

ACTIVIDAD ADES PINAR 2025	FECHA INICIA L	FECHA FINAL	DESARROLLO	EVIDENCIA
Actividades del PGD	01/02 /2025	30/12/2025	<p>El PGD es un instrumento estratégico y técnico que define las acciones necesarias para administrar los documentos durante todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su disposición final, que dentro de sus actividades se han ejecutado:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1-Registro y seguimiento de la correspondencia. 2-Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD). 3-Clasificación, codificación y foliación de expedientes. 4-Inventario documental -FUID. 5-Aplicación de procedimientos de eliminación documental. 6-Medidas para conservación física de los documentos. 7-Respuesta a derechos de petición y solicitudes de información. 8-Prestamo de documentos. <p>Entre otros, mediante la implementación de la plataforma SIMAD.</p>	<p>Programa de Gestión Documental PGD, Código: GD-PRO-01-02 - Versión: 02</p> <p>https://infihuila.gov.co/wp-content/uploads/2025/05/PGD-2024-2027.pdf</p>
Publicación del PGD	01/02 /2025	28/02/2025	<p>En el semestre se dio aplicación a la actividad y se encuentra publicado en la sede electronica del INFIHUILA: (Participa - Control - Gestión Documental - Instrumentos Archivísticos - PGD).</p>	
Pauta publicitaria de adopción del Programa de Gestión Documental - PGD	01/02 /2025	30/03/2025	<p>La adopción del PGD se llevó a cabo en el 2024</p>	

 <p>InfiHuila Transformando Región.</p>	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 7 de 14

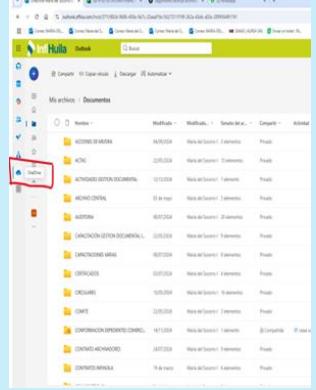
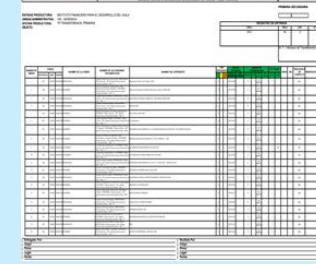
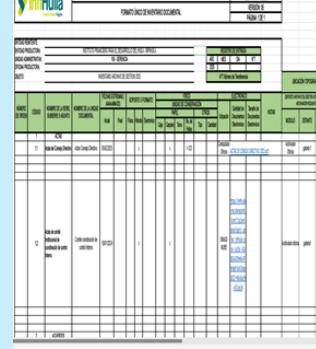
Seguimiento a la aplicación de los programas específicos inmersos de la Gestión Documental	01/02 /2025	30/12/ 2025	<p>Se realizó seguimiento y análisis a la implementación del SGDEA - Plataforma SIMAD, verificando que los funcionarios y contratista registren las series y subseries que falten y que componen la Tabla de Retención Documental en cada una de las dependencias, generando por el aplicativo SIMAD el Formato Único de Inventario FUID y enviándolos con los requerimientos respectivos mediante correo electrónico institucional a los responsables del manejo documental a cada una de las dependencias.</p> 	
Actualizacion del PINAR	01/02 /2025	28/02/ 2025	<p>La Actualización del PINAR 2025, se realizó en enero 2025 Versión 04.</p> 	
Presentar a Comité para Aprobación	01/02 /2025	28/02/ 2025	<p>La Actualización del PINAR 2025, fue aprobada mediante Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 03 del 30 de enero 2025</p> 	
Publicación del PINAR	28/02 /2025	30/03/ 2025	<p>Se encuentra publicado en la Sede Electrónica del INFIHUILA: (Transparencia y Acceso a la Información Pública - Planeación - Planeación e Informes- PINAR 2025)</p> 	
Implementar el instrumento, política de gestión documental según lo definido en el artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la Política de gestión	01/02 /2025	30/12/ 2025	<p>Se ha implementado la política de Gestión Documental, mediante las siguientes actividades: Producción documental, Gestión y trámite, Organización, Acceso, Cultura organizacional, mediante las Tecnologías de la información, plataforma SIMAD.</p> 	

 <p>InfiHuila Transformando Región.</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</p>	<p>Código: CES-R-02-23</p>
	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”</p>	<p>Fecha Aprobación: septiembre 2024</p>

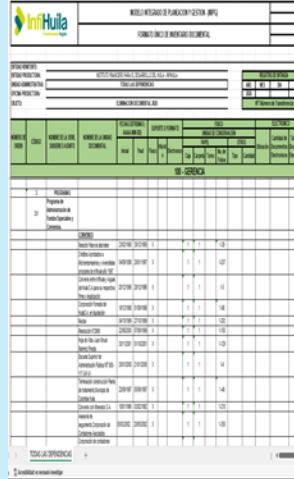
 InfiHuila Transformando Región.	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)			Código: CES-R-02-23
	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”			Fecha Aprobación: septiembre 2024
				Versión: 02
				Página 9 de 14

cumplimiento de del SIC Según normatividad archivística			implementación del SIC, con los siguientes temas: Sensibilización sobre las pautas que se deben tener en cuenta para la conservación preventiva de los documentos (Sistema Integrado de Conservación – SIC) para documentos y expedientes físicos, mediante Circular No. 06 del 06 de febrero 2025. Igualmente se implementa con la realización quincenalmente del aseo a los archivos físicos de gestión y archivo central, con el diligenciamiento del formato Código: GD-R-02-22, Versión: 02 "Formato de Limpieza y Desinfección de Archivo.	
Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	01/02 /2025	30/12/ 2025		
Publicación del Sistema Integrado de Conservación SIC	01/02 /2025	30/03/ 2025		
Socializar el SIC con los colaboradores involucrados.	01/03 /2025	31/12/ 2025		
Seguimiento a la aplicación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	01/03 /2025	30/12/ 2025		
Implementación del Manual de documento y expediente electrónico	01/02 /2025	30/12/ 2025	Se ha implementado mediante seguimientos y capacitaciones personalizadas a los funcionarios y contratistas en el siguiente punto: Registro de comunicaciones, formatos, etc., en la plataforma SIMAD para la conformación del expediente electrónico (ejercicio operativo), mediante Circular No. 06 del 06 de febrero 2025 y lista de asistencia.	
Publicación en Sede Electrónica	01/02 /2025	30/03/ 2025	Se encuentra publicado en la Sede Electrónica del INFIHUILA: (Participa - Control - Gestión Documental - Instrumentos Archivísticos).	

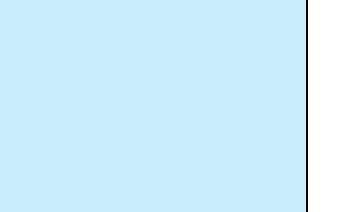
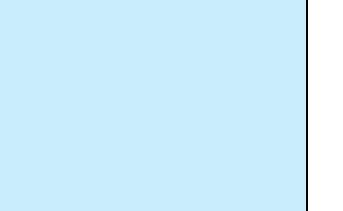
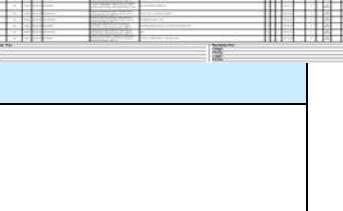
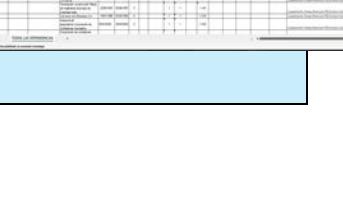
 <p>InfiHuila Transformando Región.</p>	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)		
	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”		
	Código: CES-R-02-23	Fecha Aprobación: septiembre 2024	
		Versión: 02 Página 10 de 14	

Revisión a los aspectos que a nivel de preservación digital requiere la entidad a nivel documental.	01/03 /2025	30/06/2025	<p>Se realizó una verificación por parte de gestión documental en coordinación con el grupo de trabajo de Planeación, con el fin de verificar que la información se encuentre debidamente asegurada y preservada en todos los niveles, como resultado se obtiene que todos los documentos producidos por INFIHUILA se encuentran almacenados en OneDrive (nube) en cada una de las cuentas establecidas por la oficina de TIC, además de encontrarse una parte de la Información, cargada a partir de la puesta en marcha del aplicativo SGDEA, en el cual se realizan copias de seguridad.</p>	
Revisión para Identificar los expedientes por crear en el sistema conforme a la TRD convalidadas	01/03 /2025	30/07/2025	<p>Se generaron los formatos Únicos de Inventario Documental - FUID por la plataforma SIMAD y se remitieron a los jefes y líderes responsables de los documentos, para que verificaran con la Tabla de Retención vigente de cada dependencia, las series y subseries pendientes de conformar el expediente.</p>	
Revisión a la estructura de los metadatos en el Sistema de Gestión Documental SIMAD	01/03 /2025	30/04/2025	<p>Se realizaron revisiones presenciales y virtuales en compañía del proveedor del servicio, además de una exhaustiva revisión de la correcta utilización de las TRD documental en los expedientes creados dentro del aplicativo, utilizando la herramienta FUID y realizando un seguimiento a cada uno de los funcionarios y expedientes existentes dentro del aplicativo.</p>	

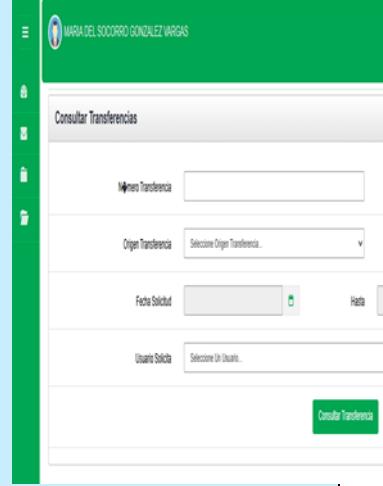
 <p>InfiHuila Transformando Región.</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)</p>	<p>Código: CES-R-02-23</p>
	<p>INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”</p>	<p>Fecha Aprobación: septiembre 2024</p>

Seguimiento a la implementación de las TRD vigente	01/03 /2025	30/07/ 2025	<p>Se ha implementado mediante seguimientos y capacitaciones personalizadas a los funcionarios y contratistas en el siguiente punto: Manejo de la Tabla de Retención Documental vigente, mediante Circular No. 06 del 06 de febrero 2025 y lista de asistencia.</p>	
Plan de trabajo organización Archivo Central	15/05 /2025	30/05/ 2025	<p>Las actividades realizadas en el primer semestre corresponden a la programación del Plan Institucional de Archivo - PINAR 2025</p>	
Avance en la organización del Archivo Central (Aplicación de normas y Técnicas archivísticas, organización , rotulación, foliación, etc.)	30/06 /2025	30/12/ 2025	<p>El Archivo Central fue intervenido, se dio inicio a la revisión de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta el tiempo de retención y los expedientes que ya cumplieron y están con disposición final, la eliminación, realizando la actividad de separación o retiro de los estantes, donde se organizó un lugar dentro del Archivo Central, para el registro en el FUID, con un avance del 10% en el registro para la eliminación documental</p>	
Realizar seguimiento y control en cada dependencia para verificar la aplicación de técnicas archivísticas en la organización de los expedientes en físico, generados	01/03 /2025	30/09/ 2025	<p>Se realizaron actividades relacionadas con la conformación de expedientes, teniendo en cuenta las técnicas archivísticas, como la correcta rotulación de carpetas y cajas, la disposición cronológica y temática de los documentos y las condiciones físicas de almacenamiento (cajas de archivo) conformación adecuada de las unidades documentales (carpetas), llevada a cabo mediante capacitaciones y acompañamiento a cada uno de los funcionarios y contratistas, en cumplimiento a un cronograma</p>	

 <p>InfiHuila Transformando Región.</p>	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 12 de 14

en el Archivo de Gestión			estipulado en la Circular No. 06 del 06 de febrero 2025. Durante la jornada se dio orientación a la elaboración y registro del Inventario Documental, descripción de cada expediente, número de folios, código de serie, observaciones, etc.	
Revisar contra la TRD de cada dependencia el registro de las series y subseries en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.	01/03 /2025	30/05/2025		
Realizar orientación a los funcionarios y contratistas en la conformación de expedientes y registro de inventario.	01/03 /2025	30/05/2025		
Crear el Plan de Transferencias Primarias	01/02 /2025	28/02/2025	Mediante Circular No. 04 del 29 de enero 2025, se informó el cronograma de transferencias documentales primarias para su custodia en el Archivo de Gestión Centralizado, correspondientes a las series Contratos vigencia 2023 y 2024 asignada a la Oficina Administrativa, Igualmente se han realizado transferencias al Archivo de Gestión Centralizado series documentales de la Oficina Financiera, Oficina Comercial y Operaciones, con los respectivos diligenciamientos del Formato	
Ejecutar el Plan de Transferencias Primarias	01/03 /2025	30/03/2025		

 <p>InfiHuila Transformando Región.</p>	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 13 de 14

			Único de Inventario Documental FUID.	
Validar la funcionalidad de transferencias en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA	01/04 /2025	30/04/ 2025	Se realizaron pruebas del proceso de transferencia a través del aplicativo, tanto de Gestión a Central, como de Central a Histórico, evidenciándose que la trazabilidad generada sea la establecida por los entes de control. No existen evidencias de lo generado en producción, toda vez que desde el momento de la puesta en marcha de los documentos creados a través del aplicativo, no han cumplido el tiempo de retención documental, para iniciar dicho proceso por el aplicativo SIMAD.	
Recibir y responder las solicitudes de préstamos documentales	01/02 /2025	30/12/ 2025	En el semestre se han atendido 94 solicitudes de búsqueda documentales y 91 devoluciones, registradas en el formato GD-R-02-06 Formato "Consulta y Préstamo de Documentos" tanto búsquedas en el Archivo Central, Archivo de Gestión Centralizado y depósito en Merca Neiva y aproximadamente unas 30 solicitudes verbales con devoluciones inmediatas.	
Hacer control a la devolución de préstamos documentales	01/02 /2025	30/12/ 2025		

CONCLUSIONES

Con corte al primer semestre de 2025, se evidencia que todas las actividades programadas en el marco del Plan Institucional de Archivo – PINAR han sido desarrolladas conforme al cronograma establecido, cumpliendo con lo proyectado para este período.

 InfiHuila Transformando Región.	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 14 de 14

El proceso ha sido ejecutado de forma satisfactoria, reflejando un adecuado nivel de compromiso institucional y avance en la implementación de los instrumentos archivísticos, las acciones de capacitación, y el despliegue del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SIMAD 5.0.

Se destaca la integración progresiva del plan con otros instrumentos de planeación, y la consolidación de acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental institucional.

RECOMENDACIONES

Continuar con la ejecución del PINAR en el segundo semestre, siguiendo el cronograma y mapa de ruta establecidos.

Fortalecer el uso del aplicativo SIMAD por parte de todos los líderes de proceso, como herramienta clave para la conformación adecuada del expediente electrónico, lo cual contribuirá al cumplimiento normativo y a la mejora en la organización de la información.

Promover la articulación entre las dependencias en torno a la gestión documental, fomentando el cumplimiento de las TRD y la correcta clasificación de documentos.



HUGO ALBERTO LLANOS PABÓN
ASESOR CONTROL INTERNO

Proyectó: Ingrid Paola Cuellar Lozano
Profesional de apoyo CI