PLAN DE ACCION DE PINAR 2026



SECRETARIA DE GOBIERNO

Alcalde
Oscar Darío Jiménez

Secretaria de Gobierno
Leidy Carolina Garzón Cupajita

Fecha Elaboración: xxxx de 2026

Este documento es propiedad de la Alcaldía de Suesca, Cundinamarca-Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del comité y del área encargada

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Alcaldía de Suesca fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en enero de 2025 y adoptado mediante la Resolución No. 021 de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 612 de 2018, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

El PINAR tiene un horizonte de ejecución de ocho (8) años, correspondiente a las vigencias 2025–2032.

En concordancia con lo establecido en el Decreto 612 de 2018, el cual señala que *"cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad"*, el presente Plan de Acción desarrolla las actividades programadas para la vigencia 2026, garantizando la continuidad, seguimiento y mejora de los procesos de gestión documental y archivística de la entidad, conforme a los lineamientos normativos vigentes.

MAPA DE RUTA PINAR

El Pinar contine 6 programas a ejecutar, cada programa tiene unas actividades específicas, todas con la finalidad de Planificar, articular y orientar la gestión documental y archivística de la entidad, con el fin de asegurar la organización, conservación, preservación y acceso a los documentos, garantizando el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como soporte de la gestión administrativa, la transparencia y la memoria institucional del Municipio de Suesca.

En total se programaron 31 actividades, de estos 6 programas.

A continuación, se presenta el mapa de ruta aprobado.

Mapa de ruta.

No.	Plan / Proyecto	No ACTIVIDAD	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
1	Espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas	1	■							
2		2	■							
3		3	■	■						
4		4	■	■	■	■	■	■	■	■
5		5	■	■	■	■	■			
6		6	■	■	■	■	■	■	■	■
7	Actualización de Instrumentos y Herramientas Archivísticos.	1	■	■	■	■	■	■	■	■
8		2	■							
9		3		■						
10		4		■						
11		5		■						
12		6	■	■	■	■	■	■	■	■
13		7	■	■	■	■	■	■	■	■
14		8	■	■	■					
15		9		■						
16		10	■	■						
17		11	■	■						
18	Asegurar la adecuada conformación y conservación de los expedientes del fondo acumulado	1	■							
19		2	■							
20		3	■	■	■	■	■	■	■	■
21		4	■	■	■	■	■	■	■	■
22	Organización Documentos y Expedientes Electrónicos	1	■	■	■					
23		2	■	■	■	■	■	■	■	■
24		3	■	■	■	■	■	■	■	■
25		4	■	■	■	■	■	■	■	■
26		5	■	■	■	■	■	■	■	■
27	Capacitación para la administración documental y la función archivística	1	■	■	■	■	■	■	■	■
28		2	■	■	■	■	■	■	■	■
29	implementación del Sistema Integrado de Conservación	1		■	■					
30		2	■	■	■	■	■	■	■	■
31		3		■	■	■	■	■	■	■

PLAN DE ACCION DE PINAR 2026

Se muestra en la siguiente tabla las actividades del PINAR, se marca con color cada una de ellas con la siguiente descripción:

- Se incluyen dos actividades al PINAR, por necesidad de la Alcaldía, en cumplimiento de la ley 1712 de 2012, estas se identifican con color naranja.
- Las actividades programadas para el 2026, se identifican con el color azul.
- Con el color verde, son las que ya se cumplieron al 100%
- Se aplazan las actividades, identificadas con color amarillo.

Es de aclarar que de las actividades programadas para el 2026, que en total son 23, de las cuales, son 18 actividades continuas, que, durante toda la ejecución del PINAR, se deben ejecutar.

No.	Plan / Proyecto	No ACTIVIDAD	Actividad programada	2025	2026	Observación
1	Espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas	**1**	Determinar el volumen documental, que se encuentra para ser transferido al Archivo Central			Cumplida al 100% en 2025
2		**2**	Establecer la producción documental por año y proyectar a largo plazo (más de 4 años)			Cumplida al 100% en 2025
3		**3**	Definir el espacio mobiliario y unidades de conservación necesarias para el almacenamiento adecuado de los documentos físicos. (Archivo de Gestión y Central)			Actividad continua
4		**4**	Asignar presupuesto para el espacio mobiliario y unidades de conservación necesarias físicas y digitales, (Archivo de Gestión y Central)			Actividad continua
5		**5**	Ampliar espacio físico y adquisición de mobiliario para archivo			Actividad continua
6		**6**	Implementar transferencias primarias, con el fin de mejorar el almacenamiento en los archivos de gestión			Actividad continua
7	Actualización de Instrumentos y	**1**	Asignar presupuesto por cada instrumento archivístico			Actividad continua

No.	Plan / Proyecto	No ACTIVIDAD	Actividad programada	2025	2026	Observación
8	Herramientas Archivísticos.	**2**	Actualizar la Política de Gestión Documental			cumplida al 100% en 2025
9		**3**	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), de acuerdo a la producción documental actual			Programada para el 2026, pero se aplaza hasta la actualización de la estructura orgánica
10		**4**	Actualizar las Tabla de Retención Documental (TRD), de acuerdo a la producción documental actual			Programada para el 2026, pero se aplaza hasta la actualización de la estructura orgánica
11		**5**	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD).			Programada para el 2026, pero se aplaza hasta la actualización de la estructura orgánica
12		**6**	Realizar seguimiento Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).			Actividad continua
13		**7**	Actualizar y mantener al día el Inventario Documental (FUID), en archivo de gestión, central e Histórico			Actividad continua
14		**8**	Elaborar un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.			continuar con el desarrollo del modelo
15		**9**	Elaborar y actualizar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.			Programada para el 2026, pero se aplaza hasta la actualización de la estructura orgánica
16		**10**	Elaborar y actualizar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.			son ocho (8) procedimientos, se desarrollarán durante toda la implementación del PINAR, en 2025, se realizó en de consulta y préstamo documental y se programa uno para el 2026
17		**11**	Elaborar las tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos			Instrumento para elaborar en 2026
18		**12**	Realizar el registro de Activos de Información			Se incluye el instrumento de gestión de la información de acuerdo a la ley 1712 de 2024, por necesidad de la entidad.

No.	Plan / Proyecto	No ACTIVIDAD	Actividad programada	2025	2026	Observación
19		**13**	Realizar el índice de Información Clasificada y Reservada.			Se incluye el instrumento de gestión de la información de acuerdo a la ley 1712 de 2024, por necesidad de la entidad
20	Asegurar la adecuada conformación y conservación de los expedientes del fondo acumulado	**1**	Elaborar el Plan de Trabajo Archivístico Integral, de conformidad con el Acuerdo 01 de 2024 - Artículos 5.2.3 y 5.2.4			cumplida al 100% en 2025 - se debe implementar y hacer seguimiento
21		**2**	Identificar los volúmenes documentales del fondo acumulado.			cumplida al 100% en 2025
22		**3**	Aplicar procedimiento de organización documental			Actividad continua
23		**4**	Disposición final de documentos de acuerdo a TRD y TVD (Digitalización, Eliminación y/o Transferencias secundaria)			Actividad continua
24	Organización Documentos y Expedientes Electrónicos	**1**	Definir lineamientos para la administración de documentos y expedientes electrónicos			Actividad continua
25		**2**	Disponer el sistema para la conformación de expedientes electrónicos			Actividad continua
26		**3**	Disponer herramientas para migración de información que hoy se encuentra en diskette, cd u otros.			Se programa para vigencia 2026
27		**4**	Brindar capacitación en el proceso, al personal responsable			Actividad continua
28		**5**	Conformación de expedientes electrónicos			Actividad continua
29	Capacitación para la administración documental y la función archivística	**1**	Elaborar un plan de capacitaciones por año, sobre gestión documental y archivo			Actividad continua
30		**2**	Incluir en el Plan Institucional de Capacitaciones, las capacitaciones de archivo.			Actividad continua
31	implementación del Sistema Integrado de Conservación	**1**	Actualizar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación (Pla de conservación Documental y			Se aplaza la actualización del instrumento

No.	Plan / Proyecto	No ACTIVIDAD	Actividad programada	2025	2026	Observación
			plan de preservación digital a largo plazo)			
32		**2**	Ejecutar los seis programas del Plan de conservación documental			Actividad continua
33		**3**	Ejecutar las estrategias definidas en el plan de preservación digital a largo plazo			Se programa para vigencia 2026