ALCALDIA DE SESQUILÉ

PLAN DE ACCION DE PINAR 2026

SECRETARIA GENERAL

Elaboro: Johana Rozo

PLAN DE ACCION DE PINAR 2026

El Plan Institucional de Archivos PINAR, de la Alcaldía de Sesquilé, se elaboró y aprobó en 2023, el cual se planeo para su ejecución en 4 años.

El PINAR, cuenta con 6 programas y 42 actividades, desde el 2023 hasta cierre de 2025 se avanzo en un 50%, por lo tanto, queda pendiente el 50% para ejecutar en el 2026.

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.

PROGRAMAS		ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Acum 2025	2026	Observaciones
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	1	Elaborar Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos (Estrategia 1)	50%	50%	Se debe completar el diagnóstico de producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos (este diagnóstico s e inicio en 2025).
	2	Identificar y realizar un informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja)	50%	50%	Se realizo listado de la producción de formatos electrónico de 6 dependencias, se deberá completar y realizar el informe

PROGRAMAS		ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Acum 2025	2026	Observaciones
	3	Realizar el procedimiento de producción documental para la normalización deformas, formatos de documentos electrónicos, articulado con el plan de preservación digital - Estrategia 3 y 6	20%	80%	Se debe elaborar el procedimiento (Archivo y tic´s)
	4	Actualizar la matriz de identificación y Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	20%	80%	Se debe elaborar matriz (Archivo y tic´s)
	5	Crear y definir los Expedientes electrónicos	40%	60%	Es necesario, organizar los expedientes en el SGDEA, de acuerno a los procedimientos de organización documental y normativa archivística
	6	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico	35%	65%	Se debe fortalecer el SGDEA, para que cumpla los requisitos de expediente electrónico
	7	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	0%	100%	Realizar las tablas de control de acceso
	8	Elaborar el proceso de Preservación de documentos en soporte digital - Estrategia 5	0%	100%	Elaborar el proceso o procedimiento para la preservación digital (Tics, Ing Sistemas)
	9	Clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD de la Alcaldía	100%	0%	Elaborada al 100%

PROGRAMAS		ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Acum 2025	2026	Observaciones
	10	Generar firma electrónicamente (avanzada o simple) con vigencia únicamente para el trámite - Estrategia 7	50%	50%	Se cuenta con firma Qr, en el SGDEA, se debe fortalecer firma electrónica para tramites
	11	Mejorar la Infraestructura tecnológica, con el fin de unificar los procesos de gestión documental electrónicos.	100%	0%	se cuenta con buena infraestructura tecnología, está pendiente capacitar y crear cultura en procesos de gestión de información electrónica
	12	Implementación SGDEA	70%	30%	se cuenta con ORFEO - se debe hacer ajustes para mejorar el SGDEA y fortalecer proceso de capacitación para su implementación
	13	Generar Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	50%	50%	Fortalecer y mejorar el SGDEA
	14	a definir actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental.	50%	50%	
ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	15	Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	10%	90%	Se debe identificar y elaborar el inventario - Responsabilidad de todas las dependencias, capacitación por parte de gestión documental
	16	Instalaciones físicas - mejorar la infraestructura de Ventanilla única de correspondencia y crear espacio para Archivo Histórico y archivo de gestión de contratación. Realizar mantenimiento a las instalaciones de almacenamiento de archivo.	50%	50%	Es necesario crear espacio para Archivo Histórico y archivo central.

PROGRAMAS		ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Acum 2025	2026	Observaciones
	17	Crear un proceso para digitalización (Certificada o de consulta) para conservación y preservación de los documentos Vitales.	40%	60%	Se tiene un proceso de digitalización base en 2022, es necesario ajustar normativamente e imprentarlo
	18	Inversión en talento humano - es necesario implementación de procesos técnicos en archivo central - digitalización, eliminación y transferencias secundarias	35%	65%	Se debe mantener el talento humano necesario para las actividades que demanda el archivo
	19	organización de fondo acumulado - aplicar procesos de eliminación	25%	75%	se ha realizo avance de 25%, clasificando para definir los asuntos de eliminación
PRERVACION DE LA INFORMACION	20	Asignar unidades de conservación y preservación para los documentos especiales (Ciditeca, mapotecas, u otros)	40%	60%	se adquiridos lectores de diskette y cd, se debe asignar unidades de almacenamiento para cd, planos y otros medios diferentes al papel, o de tamaño amplio
	21	Mantenimiento y adecuación de las instalaciones físicas - mejorar la infraestructura de Ventanilla única de correspondencia y crear espacio para Archivo Histórico y archivo de gestión de contratación. Realizar mantenimiento a las instalaciones de almacenamiento de archivo.	50%	50%	se cuenta con la unidad de ventanilla en mejores condiciones de infraestructura, pendiente la ampliar estrutura física para archivo central
	22	Asignación Mobiliario - Ventanilla única de correspondencia y documentos especiales en archivos de gestión y archivo central	35%	65%	está pendiente asignar espacio para el archivo
	23	Implementar jornada de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y	85%	15%	se realizó jornada de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y

PROGRAMAS		ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Acum 2025	2026	Observaciones
		desinsectación. Realizar el seguimiento periódico.			desinsectación. Realizar el seguimiento periódico.
ACCESO A LA INFORMACION	24	Actualizar el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI), la Política de Seguridad informática, y el plan de preservación digital	100%	0%	se cuenta con Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI), la Política de Seguridad informática, y el plan de preservación digital y se actualiza anualmente
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	25	Realizar inducción sobre el proceso de gestión documental y política editorial, a funcionarios y contratistas	100%	0%	Se realizo capacitación
	26	Realizar capacitación gestión del cambio, innovación y gestión del conocimiento.	75%	15%	pendiente FORTALECER
	27	Realizar capacitación sobre firma digital y electrónica, para a funcionarios y contratistas y Realizar competencias digitales	70%	30%	pendiente FORTALECER
	28	jornadas de sensibilización, Manipulación de la documentación y las unidades de conservación, Características de los soportes de archivo	80%	20%	Se realizo capacitación
	29	jornadas de sensibilización, Servicios de Archivo: préstamo, consulta y reprografía.	80%	20%	Se realizo capacitación equipo de archivo central

PROGRAMAS		ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Acum 2025	2026	Observaciones
	30	Medidas preventivas y cuidado de la salud durante el trabajo en archivos • Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación. • Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por los microorganismos. • Limpieza de áreas, mobiliario y documentos.	100%	0%	Se realizo capacitación equipo de archivo central
	31	Manejo de los extintores y sistemas de alarma, y Atención de emergencias que involucren material documental	10%	90%	pendiente
	32	Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	80%	20%	se tiene FUID, está pendiente actualizar con el Acuerdo 01 DE 2024 del AGN
	33	Parametrización de Tablas de control de acceso	0%	100%	pendiente
	34	Alinear la Gestión documental con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad (elaboración de procesos y procedimientos)	80%	20%	pendiente
	35	Aplicación del procedimiento de producción documental	45%	55%	Es necesario implementar el procedimiento de producción documental
	36	Elaborar la política de gestión Documental	100%	0%	Se elaboró y aprobó
	37	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	95%	5%	se elaboró está pendiente aprobación
	38	elaborar la tabla de control y acceso de la Alcaldía de Sesquilé	0%	100%	pendiente

PROGRAMAS		ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Acum 2025	2026	Observaciones
	39	actualizar las TRD, de acuerdo a la producción documental y funciones actuales de la Alcaldía.	50%	50%	está en proceso de ajuste
	40	Elaborar bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.	12%	88%	está en proceso de ajuste
	41	Elaborar el registro de activos de información	0%	100%	pendiente
	42	Realizar el índice de información reservada y clasificada	0%	100%	pendiente
			50%	50%	

Con la ejecución del Plan de acción del PINAR para la vigencia 2026, se cumplirá al 100%.