ALCALDÍA MUNICIPAL
SUESCA

REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
NIT 899999430-3
SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO DE SEGUIMIENTO PLANES INSTITUCIONALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO PLAN INSTITUCIONAL	Implementar un proceso de gestión documental integral en la Alcaldía de Suesca, que garantice la conservación, preservación, accesibilidad y seguridad de los documentos y expedientes, fortaleciendo la cultura archivística incluyendo nuevas habilidades en los productores y administradores de documentos, a partir de trámites automatizados, apoyando así la toma de decisiones y el cumplimiento de metas establecidas por la administración central del Municipio.		
OBJETIVO DEL PLAN DE TRABAJO	MEDIR EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES INSTITUCIONALES 2025	**ALCANCE**	El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Alcaldía Municipal de Suesca tiene como alcance fortalecer la gestión documental institucional mediante la implementación de condiciones técnicas, administrativas, tecnológicas y de talento humano que aseguren la adecuada organización, administración, conservación y acceso a los documentos y expedientes, físicos y electrónicos, a lo largo de su ciclo de vida, en coherencia con los instrumentos archivísticos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS EN EL	META DE CUMPLIMIENTO : >100%	**SEGUIMIENTO EJECUCIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2025**

Linea de desarrollo	Actividades	Responsable	% Avance de Actividades			Ene		Feb		Mar		TOTAL 1ER TRIMESTRE		Abr		May		Jun		TOTAL 2DO TRIMESTRE		Jul		Ago		Sep		TOTAL 3ER TRIMESTRE		Oct		Nov		Dic		TOTAL 4TO TRIMESTRE		Recursos			Descripción de actividad ejecutada(Describa brevemente	Presupuesto ejecutado	Presupuesto programado	Evidencias (Link drive)	Observaciones
			Programada	Ejecutadas	Avance Real	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	Humanos	Financieros	Tecnologicos					
Proyecto 1: Espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.	Determinar el volumen documental, que se encuentra para ser transferido al Archivo Central	Sec. Gobierno Carolina Garzon - (Contratista -Johana R)	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							0	0								ejecutado 2025	$ 100.000,00	$ 100.000,00	01_PlanDeTrabajoArchivisticoIntegral_2025_2030.docx	Documento denominado: 01_PlanDeTrabajoArchivisticoIntegral_2025_2030
Proyecto 1: Espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.	Establecer la producción documental por año y proyectar a largo plazo (más de 4 años)	Carolina Garzón Sec. Gobierno (Contratista Johana R)	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							0	0								ejecutado 2025	$ 100.000,00	$ 100.000,00	https://docs.google.com/document/d/1D5F6juR9EEd8UR2_gDftoQgRv0uyxqal/edit?usp=drive_link&ouid=111427475130343366787&rtpof=true&sd=true	Documento denominado: 01_PlanDeTrabajoArchivisticoIntegral_2025_2030
Proyecto 1: Espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.	Definir el espacio mobiliario y unidades de conservación necesarias para el almacenamiento adecuado de los documentos físicos. (Archivo de Gestión y Central)	Sec. Gobierno Carolina Garzon - (Contratista -Johana R)	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							0	0								ejecutado 2026	$ 100.000,00	$ 100.000,00	https://docs.google.com/document/d/1D5F6juR9EEd8UR2_gDftoQgRv0uyxqal/edit?usp=drive_link&ouid=111427475130343366787&rtpof=true&sd=true	Documento denominado: 01_PlanDeTrabajoArchivisticoIntegral_2025_2030
Proyecto 1: Espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.	Asignar presupuesto para el espacio mobiliario y unidades de conservación necesarias fisicas y digitale, (Archivo de Gestión y Central)	Sec. Gobierno Carolina Garzon - Sec Haicenda	1	1	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2	$ 10.829.000,00			$ 10.829.000,00	$ 10.829.000,00		
Proyecto 1: Espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.	Ampliar espacio físico y adquisición de mobiliario para archivo	Sec. Gobierno Carolina Garzon - Sec Haicenda	2	1	50%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	2						
Proyecto 1: Espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.	Implementar transferencias primarias, con el fin de mejorar el almacenamiento en los archivos de gestión	Carolina Garzón Sec. Gobierno /Aux Ad Miguel(Contratista Johana R)	67	4	6%	0	0	0	2	1	2	1	4	1	0	8	0	11	0	20	0	11	0	0	0	10	0	21	0	12	0	9	0	4	0	25	0	2	$ 100.000,00		Se elaboro Programa de transferencias 2026 y se socializó mediente circular 066 del 14 de abril	$ 1.000.000,00	$ 1.000.000,00		
Proyecto 2: Actualización de Instrumentos y Herramientas Archivísticos.	Asignar presupuesto por cada instrumento archivístico	Sec. Gobierno Carolina Garzon - Sec Haicenda	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	$ -		N/P	$ -	$ -		Se asigno el presupuesto para compra de mobiliario, mejorando el espacio de almacenamiento en archivo central y en archivos de gestión
Proyecto 2: Actualización de Instrumentos y Herramientas Archivísticos.	Actualizar la Politica de Gestión Documental	Carolina Garzón Sec. Gobierno (Contratista Johana R)	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	$ -		Ejucutada en el 2025	$ 500.000,00	$ 500.000,00		Se realizo actualización de la politica de gestión documental, l cual fue aprobada por el comité institucionald e gestión y desempeño el 15 de diciembre de 2025
Proyecto 2: Actualización de Instrumentos y Herramientas Archivísticos.	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), de acuerdo a la producción documental actual	Carolina Garzón Sec. Gobierno (Contratista Johana R)	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2			N/P	$ -	$ -	N/P	N/P
Proyecto 2: Actualización de Instrumentos y Herramientas Archivísticos.	Actualizar las Tabla de Retención Documental (TRD), de acuerdo a la producción documental actual	Carolina Garzón Sec. Gobierno (Contratista Johana R)	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2			N/P	$ -	$ -	N/P	N/P
Proyecto 2: Actualización de Instrumentos y Herramientas Archivísticos.	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD).	Carolina Garzón Sec. Gobierno (Contratista Johana R)	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2			N/P	$ -	$ -	N/P	N/P

Linea de desarrollo	Actividades	Responsable	% Avance de Actividades			Ene		Feb		Mar		TOTAL 1ER TRIMESTRE		Abr		May		Jun		TOTAL 2DO TRIMESTRE		Jul		Ago		Sep		TOTAL 3ER TRIMESTRE		Oct		Nov		Dic		TOTAL 4TO TRIMESTRE		Recursos			Descripción de actividad ejecutada(Describa brevemente	Presupuesto ejecutado	Presupuesto programado	Evidencias (Link drive)	Observaciones
			Programada	Ejecutadas	Avance Real	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	Humanos	Financieros	Tecnologicos					
Proyecto 2: Actualización de Instrumentos y Herramientas Archivísticos.	Realizar seguimiento Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	Carolina Garzón Sec. Gobierno (Contratista Johana R)	4	1	25%	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	2	$ 2.000.000,00		Se realizó el informe de seguimiento y avance primer trimestral del PINAR	$ 500.000,00	$ 500.000,00		Se realizó actualización de PINAR y se presentaron informes de seguimiento
Proyecto 2: Actualización de Instrumentos y Herramientas Archivísticos.	Actualizar y mantener al dia el Inventario Documental (FUID), en archivo de gestión, central e Histórico	Todos los funcionarios y contratistas	4	2	50%	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	1	1	2	$ 100.000,00		Esta actividad se realiza de manera continua y se ha verificado con las trasnfernciasdocumentales primarias	$ 100.000,00	$ 100.000,00		Se actualizó el inventario del Archivo Central, con el levantamiento de los registros pedientes de invetario, del fondo acumulado. Se actualizo el FUID, se socializó con los responsables de archivos de gestión.
Proyecto 2: Actualización de Instrumentos y Herramientas Archivísticos.	Elaborar un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. (en 2025 se programa hacer una guia para archivar documentos en formato electronico, el modelo se proyecta finalizado en 2027).	Carolina Garzón Sec. Gobierno (Contratista Johana R)	1	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,5	0	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,5	0	0	0	0	0	0,5	0	1	$ 400.000,00		Para inicar este proceso, se ha realizado capacitación y guia para el almacenamiento de los documentos en soporte electronico.	$ 400.000,00	$ 400.000,00		Se elaboro la GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS
Proyecto 2: Actualización de Instrumentos y Herramientas Archivísticos.	Elaborar y actualizar el banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales.	Carolina Garzón Sec. Gobierno (Contratista Johana R)	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2			N/P	$ -	$ -		N/P
Proyecto 2: Actualización de Instrumentos y Herramientas Archivísticos.	Elaborar y actualizar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	Carolina Garzón Sec. Gobierno (Contratista Johana R)	8	1	13%	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	2	0	3	0	1	0	1	0	1	0	3	0	2			N/P	$ -	$ -		N/P
Proyecto 2: Actualización de Instrumentos y Herramientas Archivísticos.	Elaborar las tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorias adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	Carolina Garzón Sec. Gobierno (Contratista Johana R)	1	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2			N/P	$ -	$ -		N/P
Proyecto 2: Actualización de Instrumentos y Herramientas Archivísticos.	Realizar el registro de Activos de Información	Carolina Garzón Sec. Gobierno (Contratista Johana R)	1	0,5	50%	0	0	0,25	0,25	0,25	0,25	0,5	0,5	0,25	0	0,25	0	0	0	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2			Se ha avanzado en un 50%	$ -	$ -		N/P
Proyecto 2: Actualización de Instrumentos y Herramientas Archivísticos.	Realizar el índice de Información Clasificada y Reservada.	Carolina Garzón Sec. Gobierno (Contratista Johana R)	1	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,3	0	0,25	0	0,25	0	0,25	0	0,25	0	0,75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2				$ -	$ -		N/P
Proyecto 3: Asegurar la adecuada conformación y conservación de los expedientes del fondo acumulado	Elaborar el Plan de Trabajo Archivístico Integral, de conformidad con el Acuerdo 01 de 2024 - Artículos 5.2.3 y 5.2.4	Carolina Garzón Sec. Gobierno (Contratista Johana R)	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			Ejecutado 2025	$ 1.000.000,00	$ 1.000.000,00		Documento denominado: 01_PlanDeTrabajoArchivisticoIntegral_2025_2030 se realizo seguimiento, y a cierre de 2025 se cumplio las actividades planeadas en la vigencia (107%)
Proyecto 3: Asegurar la adecuada conformación y conservación de los expedientes del fondo acumulado	Identificar los volúmenes documentales del fondo acumulado.	Carolina Garzón Sec. Gobierno (Contratista Johana R)	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			Ejecutado 2025	$ 100.000,00	$ 100.000,00		Documento denominado: 01_PlanDeTrabajoArchivisticoIntegral_2025_2030
Proyecto 3: Asegurar la adecuada conformación y conservación de los expedientes del fondo acumulado	Aplicar procedimiento de organización documental	Carolina Garzón Sec. Gobierno /Aux Ad Miguel(Contratista Johana R)	1	0,09	9%	0	0	0,05	0,05	0,04	0,04	0,1	0,09	0,1	0	0,1	0	0,1	0	0,3	0	0,1	0	0,1	0	0,1	0	0,3	0	0,1	0	0,1	0	0,1	0	0,3	0	0			Para el 2026 se porgrama pasar el inventarios al formato actualizado con el Acuerdo 01 de 2024 -AGN	$ 500.000,00	$ 500.000,00	https://drive.google.com/drive/folders/1u148x46DfK-Q3XbigKiFpXpqvjXSbitu?usp=drive_link	

Linea de desarrollo	Actividades	Responsable	% Avance de Actividades			Ene		Feb		Mar		TOTAL 1ER TRIMESTRE		Abr		May		Jun		TOTAL 2DO TRIMESTRE		Jul		Ago		Sep		TOTAL 3ER TRIMESTRE		Oct		Nov		Dic		TOTAL 4TO TRIMESTRE		Recursos				Descripción de actividad ejecutada(Describa brevemente	Presupuesto ejecutado	Presupuesto programado	Evidencias (Link drive)	Observaciones
			Programada	Ejecutadas	Avance Real	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	Humanos	Financieros	Tecnologicos				
Proyecto 3: Asegurar la adecuada conformación y conservación de los expedientes del fondo acumulado	Disposición final de documentos de acuerdo a TRD y TVD (Digitalización, Eliminación y/o Transferencias secundaria) proyec 2025 clasificación y eliminación de 82 cajas y invt FDA	Carolina Garzón Sec. Gobierno /Aux Ad Miguel(Contratista Johana R)	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			Ejecutado 2025			Registro fotografico, clasificación y eliminación	
Proyecto 4: Organización Documentos y Expedientes Electrónicos	Definir lineamientos para la administración de documentos y expedientes electrónicos	Carolina Garzón Sec. Gobierno (Contratista Johana R)	1	0,5	50%	0	0	0,25	0,25	0,25	0,25	0,5	0,5	0,25	0	0,25	0	0	0	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	$ 500.000,00		Actividad continua, se fortalece el proceso de capacitación	$ 500.000,00	$ 100.000,00		Se elaboro la GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS
Proyecto 4: Organización Documentos y Expedientes Electrónicos	Disponer el sistema para la conformación de expedientes electrónicos	Carolina Garzón Sec. Gobierno (Contratistas Johana R/Ing Sistemas)	1	1	100%	0	0	0,25	0,25	0,25	0,25	0,5	0,5	0,25	0	0,25	0	0	0	0,5	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	$ 500.000,00		Actividad continua, realzi compais de seguridad y el Drive organizado	$ 500.000,00	$ 100.000,00		Se tienen almacenados en el momento en drive, se adquirio una NAS, para la copia de seguridad y almacenamiento de estos expedientes
Proyecto 4: Organización Documentos y Expedientes Electrónicos	Disponer herramientas para migración de información que hoy se encuentra en dikette, cds u otros.	Carolina Garzón Sec. Gobierno/Sec Hacienda (Contratistas Johana R/Ing Sistemas)	1	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,25	0	0,25	0	0,5	0	0,3	0	0,3	0	0	0	0,5	0	0	$ -		"Se espera comprar lectores de DVD, CD Y DISKETTE, para recuperar información que s encuentre en estos medios" Se aquirio unidad de almacenamiento para hacer bacupk de la información electronica.	$ -		actividad se reprograma para la vigencia 2026, justificado, en que en el momento, no se ha realizado la extracción de medios, el cual se realizara de acuerdo al plan de trabajo integral de archivos	
Proyecto 4: Organización Documentos y Expedientes Electrónicos	Brindar capacitación en el proceso, al personal responsable	Carolina Garzón Sec. Gobierno (Contratistas Johana R/Ing Sistemas)	12	3	25%	1	1	1	1	1	1	3	3	1	0	1	0	1	0	3	0	1	0	1	0	1	0	3	0	1	0	1	0	1	0	3	0	1	$ 300.000,00		Se ha realizado capacitaciones sobre documentos electronico, para la serie de contratos.	$ 300.000,00	$ 100.000,00	Capacitar a funcioanrios y contratsitas sobre la organización electronica	
Proyecto 4: Organización Documentos y Expedientes Electrónicos	Conformación de expedientes electrónicos	Carolina Garzón Sec. Gobierno (Contratistas Johana R/Ing Sistemas)	4	1	25%	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	$ 100.000,00		Se realizo conformación de expedientes electronicos, para la serie de contratos.	$ 50.000,00	$ 100.000,00	Realizar seguimiento a la confroamción de expedientes electronicos	
Proyecto 5: Capacitación para la administración documental y la función archivística	Elaborar un plan de capacitaciones por año, sobre gestión documental y archivo	Carolina Garzón Sec. Gobierno (Contratista Johana R/Geraldine)	1	1	100%	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	$ 100.000,00		Se progamaron capacitaciones de gestión documental y se incluyeron el Plan Institucional de Capacitaciones	$ 50.000,00	$ 50.000,00	Se mantuvo continuas capacitaciones y acompañamientos en la vigencia 2025	
Poryecto 5: Capacitación para la administración documental y la función archivística	Incluir en el Plan Institucional de Capacitaciones, las capacitaciones de archivo.	Carolina Garzón Sec. Gobierno (Contratista Johana R/Geraldine)	10	1	10%	1	1	0	0	0	0	1	1	1	0	1	0	1	0	3	0	1	0	1	0	1	0	3	0	1	0	1	0	1	0	3	0	2	$ 100.000,00			$ 50.000,00	$ 50.000,00		Se mantuvo continuas capacitaciones y acompañamientos en la vigencia 2025
Proyecto 6: implementación del Sistema Integrado de Conservación	Actualizar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación (Pla de conservación Documental y plan de preservación digital a largo plazo)	Carolina Garzón Sec. Gobierno (Contratistas Johana R/Ing Sistemas)	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2			N/A	$ -	$ -		N/P
Proyecto 6: implementación del Sistema Integrado de Conservación	Ejecutar los seis programas del Plan de conservación documental	Carolina Garzón Sec. Gobierno /Aux Ad Miguel(Contratista Johana R)	50	3	6%	1	1	2	1	2	1	5	3	5	0	5	0	5	0	15	0	5	0	5	0	5	0	15	0	5	0	5	0	5	0	15	0	2	$ 1.000.000,00		1_Capacitación y Sensibilización: Se realizo capacitación al funcionario de Archivo. 2_Inspección y Mantenimiento de InstalacionesSe realizo reporte de infratructura. 3_Monitoreo y Control Ambiental:Se realiaz informe d econdicones ambientales. 4_Saneamiento Ambiental: Se programo aseopeor nos e realizo - Pendiente fumigación. 5_Almacenamiento y Re-almacenamiento: No aplaca para esta vigencia.	$ 1.000.000,00	$ 100.000,00		Se realizo monitoreo de condicones ambientales al archivo central, durantela vigencia de 2026, con el uso de los equipos como datalloger de igual manera se mantuvo control de humedad con el deshumidificador. Se realizo informe de las condicones ambientales, evidenciado que la mayor debilidiad es la humeda relativa, la cual se esta controlndo con deshumidificadores, y ventilación natural
Proyecto 6: implementación del Sistema Integrado de Conservación	Ejecutar las estrategias definidas en el plan de preservación digital a largo plazo	Carolina Garzón Sec. Gobierno (Contratistas Johana R/Ing Sistemas)	3	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	2				$ -	$ -		
						4	4	3,8	4,8	8,79	8,79	16,6	17,59	8,85	0	16,85	0	25	0	50,55	0,5	18,4	2	8,6	0	23,6	0	50,55	2	21	0	19	0	16	1	56,3	1							

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	174
ACTIVIDADES EJECUTADAS	21,09
ACTIVIDADES PENDIENTES	152,91
AVANCE TOTAL	12%