UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR TRIMESTRE III

BOGOTÁ D.C., SEPTIEMBRE 2026

USPEC

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 2
1. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA VIGENCIA 2026 3
2. SEGUIMIENTO TERCER TRIMESTRE A LA EJECUCIÓN DEL PINAR 2026 .. 5
3. RESUMEN DE SEGUIMIENTO 6
4. MATRIZ DE INDICADORES 7

INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado" Articulo 8. Instrumentos Archivísticos. Numeral d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, garantizara el desarrollo de la gestión documental apoyada de este instrumento archivístico.

De tal manera el Plan Institucional Nacional de Archivos - PINAR se elaboró por medio de los hallazgos encontrados en el mapa de riesgos del grupo de gestión documental, auditorías internas de la entidad y planes de mejoramiento suscritos con el Archivo General de la Nación entre otros documentos.

Por lo tanto se fijaron unos objetivos con el fin de reducir los riesgos y hallazgos que tienen actualmente en la entidad, y así mismo mejorar el proceso de gestión documental cumpliendo con las políticas y directrices que regula el Archivo General de la Nación, siendo una entidad más eficiente.

1. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA VIGENCIA 2026

Implementar cada una de las actividades que contiene el plan para dar cumplimiento a la aplicabilidad del PINAR en la vigencia 2026.

Planes - Proyectos / Actividades	Fecha inicio	Fecha fin	Meta / Producto	Responsable
1. Programa de Capacitación de gestión documental				
Realizar 2 dos capacitaciones en Gestión Documental con servidores públicos de las áreas de Entidad	01-Abr-26	30-Sep-26	2 capacitaciones en Gestión Documental	Coordinación Grupo de Gestión Documental
2. Conformación de expedientes híbridos				
Realizar 2 dos informes de avance de conformación de expedientes híbridos en la Entidad	01-Abr-26	30-Sep-26	2 informes de avance de conformación de expedientes híbridos	Coordinación Grupo de Gestión Documental
3. Programa de Gestión Documental				
Realizar 2 dos informes de seguimiento al Programa de Gestión Documental	01-Ene-26	31-Dic-26	2 informes de seguimiento al Programa de Gestión Documental	Coordinación Grupo de Gestión Documental
4. Implementación de un Sistema electrónico de Gestión Documental en la entidad				
Socializar a cada una de las áreas el Sistema electrónico de Gestión Documental SGDEA-INFODOC	01-Ene-26	30-Sep-26	Socializaciones programadas en el Sistema electrónico de Gestión Documental	Coordinación Grupo de Gestión Documental
5. Transferencias Documentales Primarias				
Realizar las transferencias documentales conforme al cronograma	01-Abr-26	31-Dic-26	2 informes de ejecución de transferencias primarias	Coordinación Grupo de Gestión Documental

ACTIVIDAD 1

Realizar 2 capacitaciones en Gestión Documental una para el segundo trimestre y otra para el tercer trimestre de la actual vigencia, con servidores públicos de las dependencias de la Entidad, con el fin de maximizar los recursos y aplicar la normatividad vigente en los diferentes procesos archivísticos a lo largo del ciclo vital de los documentos producidos y recibidos en la USPEC.

ACTIVIDAD 2

Realizar 2 dos informes de avance de conformación de expedientes híbridos en la Entidad para el segundo y tercer trimestre de acuerdo a la normatividad archivística y a las necesidades de la entidad.

ACTIVIDAD 3

Realizar 2 dos informes de seguimiento al Programa de Gestión Documental en el primer y cuarto trimestre a fin de evidenciar falencias y tomar acciones preventivas dentro de la aplicación del programa.

ACTIVIDAD 4

Socializar a cada una de las áreas el Sistema electrónico de Gestión Documental SGDEA-INFODOC para el primer y tercer trimestre de la vigencia.

ACTIVIDAD 5

Realizar 2 informes de seguimiento de cumplimiento de cronograma de transferencias documentales para el segundo y cuarto trimestre.

2. SEGUIMIENTO TERCER TRIMESTRE A LA EJECUCIÓN DEL PINAR 2026

ACTIVIDAD 1

Se remiten los informes de las capacitaciones desarrolladas en materia de Gestión Documental sobre las siguientes temáticas:

- **Primer trimestre:**
  1. **Organización de Archivos de Gestión**, dictada por la Dra. Claudia Marcela Neira Vega, profesional universitaria del Grupo de Gestión Documental.
- **Segundo trimestre:**
  1. **Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024:** *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"*.
  2. **Organización de Archivos e Inventarios Documentales**
  3. **Tablas de Retención Documental - TRD**

Es de resaltar que estas últimas capacitaciones, impartidas por funcionarios del Archivo General de la Nación – AGN, se llevaron a cabo de manera conjunta en el mismo trimestre debido a la disponibilidad de su agenda y a la necesidad de acogernos a su programación institucional.

ACTIVIDAD 2

Se remite informe de seguimiento al avance de conformación de expedientes híbridos.

ACTIVIDAD 3

No se cuenta con actividades programadas para el tercer trimestre de la vigencia 2026.

ACTIVIDAD 4

Se remite el informe de socialización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA - ID SOLUTION.

ACTIVIDAD 5

No se cuenta con actividades programadas para el tercer trimestre de la vigencia 2026.

3. RESUMEN DE SEGUIMIENTO

Planes - Proyectos / Actividades	Indicador	Meta % 2026	Avance trimestral				Observación
1. Programa de Capacitación de gestión documental		**100%**	**Trim. I**	**Trim. II**	**Trim. III**	**Trim. IV**	
Realizar 2 capacitaciones en Gestión Documental con servidores públicos de las áreas de Entidad	(No. De capacitaciones realizadas / Total de capacitaciones programadas) * 100	100%	*0%*	*50%*	*50%*	*0%*	*No aplica*
2. Conformación de expedientes híbridos		**100%**	**Trim. I**	**Trim. II**	**Trim. III**	**Trim. IV**	
Realizar 2 dos informes de avance de conformación de expedientes híbridos en la Entidad	(No. De informes realizados / Total de informes programados) * 100	100%	*0%*	*50%*	*50%*	*0%*	*No aplica*
3. Programa de Gestión Documental		**100%**	**Trim . I**	**Trim. II**	**Trim. III**	**Trim. IV**	
Realizar 2 dos informes de seguimiento al Programa de Gestión Documental	(No. de Informes realizados / Total de informes programados) * 100	100%	*50%*	*0%*	*0%*	*0%*	*No aplica*
4. Implementación de un Sistema electrónico de Gestión Documental en la entidad		**100%**	**Trim . I**	**Trim. II**	**Trim. III**	**Trim. IV**	
Socializar a cada una de las áreas el Sistema electrónico de Gestión Documental SGDEA-INFODOC	(No. De funcionarios capacitados / No. De funcionarios programados	100%	*50%*	*0%*	*50%*	*0%*	*No aplica*
5. Transferencias Documentales		**100%**	**Trim . I**	**Trim. II**	**Trim. III**	**Trim. IV**	
Realizar 2 informes de seguimiento de cumplimiento de cronograma de transferencias documentales	(No. de informes realizados / Total de informes programados)* 100	100%	*0%*	*50%*	*0%*	*0%*	*No aplica*

4. MATRIZ DE INDICADORES

Fórmula	Actividad		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
% de avance en la ejecución del Plan Institucional de archivos PINAR / Avance programado en la ejecución del Plan Institucional de archivos PINAR	% de avance en la ejecución del Plan Institucional de archivos PINAR / % programado para la ejecución del Plan Institucional de archivos PINAR	**Avance ejecutado (V1)**	20%	30%	40%	0%
		Avance programado (V2)	20%	30%	30%	20%
		Calculo (Ejecutado)	100%	100%	133%	0%
		Meta (programado)	100%	100%	100%	100%

Objetivo	Indicador		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Realizar 2 capacitaciones en Gestión Documental con servidores públicos de las áreas de Entidad	(No. De Capacitaciones realizadas / Total de capacitaciones programadas) * 100	**Numerador 1**	0	1	1	0
		Denominador 1	0	2	2	0
		Avance	0%	50%	50%	0%
		Meta	**0%**	**50%**	**50%**	**0%**
Realizar 2 dos informes de avance de conformación de expedientes híbridos en la Entidad	(No. de Informes realizados / Total de informes programados)* 100	**Numerador 1**	0	1	1	0
		Denominador 1	0	2	2	0
		Avance	0%	50%	50%	0%
		Meta	**0%**	**50%**	**50%**	**0%**
Realizar 2 dos informes de seguimiento al Programa de Gestión Documental	(No. de Informes realizados / Total de informes programados)* 100	**Numerador 1**	1	0	0	0
		Denominador 1	2	0	0	2
		Avance	50%	0%	0%	0%
		Meta	**50%**	**0%**	**0%**	**50%**
Socializar a cada una de las áreas el Sistema electrónico de Gestión Documental SGDEA-INFODOC	(No. de Funcionarios capacitados /No. De funcionarios capacitados) * 100	**Numerador 1**	163	0	534	0
		Denominador 1	163	0	534	0
		Avance	50%	0%	100%	0%
		Meta	**50%**	**0%**	**50%**	**0%**
Realizar 2 informes de seguimiento de cumplimiento de cronograma de Transferencias documentales	(No. de Informes realizados / Total de informes programados)* 100	**Numerador 1**	0	1	0	0
		Denominador 1	0	2	0	2
		Avance	0%	50%	0%	0%
		Meta	**0%**	**50%**	**0%**	**50%**

% avance	**100%**	**150%**	**200%**	**0%**
Meta	**100%**	**150%**	**150%**	**100%**

MARCELA SARMIENTO.

CLAUDIA MARCELA SARMIENTO MARTÍNEZ
COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboró: Claudia Marcela Sarmiento Martínez – Profesional Univeristario MS
Revisó: Claudia Marcela Sarmiento Martínez – Coordinadora de Gestión Documental
Ruta: \\192.168.70.20\Claudia Sarmiento\Desktop\Mis documentos\1. IMPLEMENTACIÓN LINEAMIENTOS GD\PLAN ACCION\PLAN ACCION 2026\III TRIMESTRE\Informe PINAR_3er Trimestre 2026.docx