ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

IDPAC

INFORME DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN

PERIODO JULIO – SEPTIEMBRE DE 2026

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN 2026

Desde la Secretaría General, el Proceso de Gestión Documental presenta el avance en el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Acción del tercer trimestre correspondiente a julio, agosto y septiembre de 2026, contempladas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Dicho instrumento se encuentra publicado en el enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Entidad, disponible en el siguiente enlace: https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/informacion-de-planeacion/plan-institucional-de-archivos

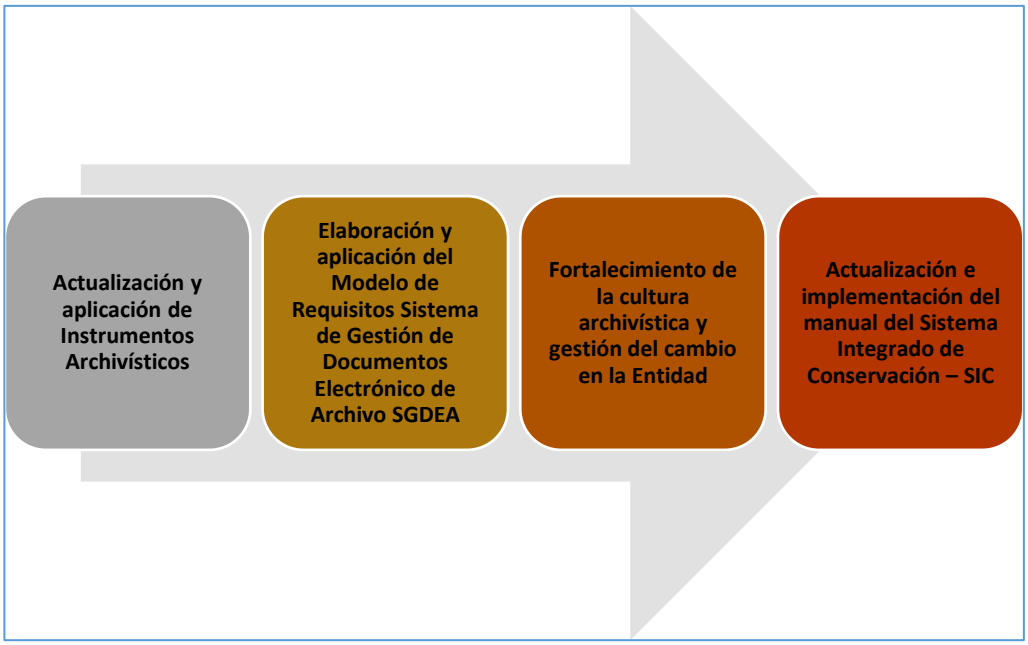
INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN 2026

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

El Plan Institucional de Archivos - PINAR es el instrumento archivístico que facilita la planeación estratégica de la función archivística en el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal IDPAC, se articula a la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental PGD, los objetivos estratégicos de la Entidad, los objetivos del sector, los planes programas y proyectos en materia de gestión documental y el Plan Distrital de Desarrollo, “Bogotá Camina Segura”, 2024-2027.

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN 2026

PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR



Grafica 1: Proyectos del PINAR

Los cuatro proyectos del PINAR son: actualización y aplicación de instrumentos archivísticos; Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA); cultura archivística y gestión del cambio; y elaboración del manual del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

1.1 Actividades programadas en el mes de julio de 2026

ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN DE ACCION TERCER TRIMESTRE (JULIO DE 2026)				
No	**Actividad**	**Gestión realizada / situación en julio de 2026**	**Evidencia**	**Estado**
1	Elaborar y actualizar el inventario documental de la Entidad	A la fecha, las dependencias del IDPAC no han elaborado el Formato Único de Inventario Documental – FUID correspondiente al archivo de gestión de la vigencia 2026.	—	**No ejecutada**
2	Realizar la eliminación de documentos, aplicando la TRD y documentos de apoyo de acuerdo con los formatos	Se cuenta con concepto técnico del Archivo de Bogotá, mediante el cual se instruye a la Entidad suspender los procesos de eliminación documental hasta tanto se actualicen las TRD, identificando las series y subseries relacionadas con violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	Concepto técnico del Archivo de Bogotá.	**Suspendida**
3	Digitalización de los documentos vitales, según la TRD	En julio de 2026 no se realizaron procesos de digitalización de documentos vitales.	—	**No ejecutada**
4	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD	No se ha contratado el equipo interdisciplinario requerido para adelantar la actualización de las TRD, conformado por los perfiles establecidos en el Acuerdo 001 de 2024.	—	**Pendiente de contratación**
5	Propuesta de Tabla de Valoración Documental - TVD	En julio no se realizaron actividades para mejorar la parametrización y funcionalidades del Gestor Documental Orfeo.	—	**No ejecutada**
6	Implementar/Actualizar e implementar el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de	El contrato 1001 de 2024, de la Unión Temporal UT LEXFLI, incumplió con la elaboración de los productos de Tablas de Valoración Documental (TVD). Como avance se adjunta el inventario de hojas de vida e historias laborales del fondo	—	**Pendiente por incumplimiento del contratista.**

	documentos electrónicos de archivo (MOREQ)	acumulado DAAC, elaborado por Talento Humano y Gestión Documental.		
7	Implementación del Documento Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA	En julio no se realizaron actividades para la implementación del Documento Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA.	—	**No ejecutada**
8	Realizar la planeación anual de las asistencias técnicas y capacitaciones sobre temas archivísticos	Se adjunta el cronograma de capacitaciones y asistencias técnicas 2026.	Cronograma asistencias técnicas	**Cumplida**
9	Desarrollar las asistencias técnicas, conforme al cronograma anual establecido. Realizar	Se desarrollaron las asistencias técnicas de todas las dependencias de la entidad.	Actas de asistencias técnicas	**Cumplida**
10	Elaborar el cronograma anual de las transferencias documentales primarias	Se elaboró el cronograma para la realización de las transferencias documentales primarias correspondientes a la vigencia 2026.	Cronograma de transferencias documentales primarias 2026.	**Cumplida**
11	Realizar seguimiento, verificar y recibir las transferencias documentales primarias de las dependencias	En junio de 2026 no se recibieron transferencias documentales primarias.	—	**No ejecutada**

12	Realizar seguimiento a la organización de historias laborales inactivas del archivo de gestión	En julio de 2026 no se realizó verificación de organización de historias laborales.	—	**No ejecutada**
13	Realizar instructivos y formatos del SIC	Para desarrollar esta actividad se requiere la contratación de un restaurador y/o conservacionista documental que elabore los instructivos de primeros auxilios de los documentos, restauración documental, saneamiento ambiental y monitoreo de condiciones ambientales.	—	**Pendiente de contratación**
14	Capacitar a los funcionarios y contratistas de la Entidad en el manejo del Gestor Documental Orfeo, con los instructivos correspondientes. Mayo	Las capacitaciones relacionadas con el manejo del Gestor Documental Orfeo están a cargo del área de Tecnologías.	—	**A cargo de TI**
15	Mejorar la parametrización y las funcionalidades del Gestor Documental Orfeo, de acuerdo con los instrumentos archivísticos	En julio no se realizaron actividades para parametrización y las funcionalidades del Gestor Documental Orfeo, de acuerdo con los instrumentos archivísticos.	—	**No ejecutada**

2.2 Actividades programadas en el mes de agosto de 2026

ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN DE ACCION TERCER TRIMESTRE (AGOSTO DE 2026)				
No	**Actividad**	**Gestión realizada / situación en agosto de 2026**	**Evidencia**	**Estado**
1	Elaborar y actualizar el inventario documental de la Entidad	A la fecha, las dependencias del IDPAC no han elaborado el Formato Único de Inventario Documental – FUID correspondiente al archivo de gestión de la vigencia 2026.	Durante el mes de agosto de 2026, se elaboró el inventario de Gestión Documental de Recursos físicos (Almacén), Dirección General del 2025 y Talento Humano (HL Inactivos).	**Cumplida**
2	Realizar la eliminación de documentos, aplicando la TRD y documentos de apoyo de acuerdo con los formatos	Se cuenta con concepto técnico del Archivo de Bogotá, mediante el cual se instruye a la Entidad suspender los procesos de eliminación documental hasta tanto se actualicen las TRD, identificando las series y subseries relacionadas con violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	Concepto técnico del Archivo de Bogotá.	**Suspendida**
3	Digitalización de los documentos vitales, según la TRD	En agosto de 2026 no se realizaron procesos de digitalización de documentos vitales.	—	**No ejecutada**
4	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD	No se ha contratado el equipo interdisciplinario requerido para adelantar la actualización de las TRD, conformado por los perfiles establecidos en el Acuerdo 001 de 2024.	—	**Pendiente de contratación**
5	Propuesta de Tabla de Valoración Documental	En agosto de 2026 no se realizaron actividades para mejorar la parametrización y funcionalidades del	—	**No ejecutada**

	- TVD	Gestor Documental Orfeo.		
6	Implementar/Actualizar e implementar el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (MOREQ)	El contrato 1001 de 2024, de la Unión Temporal UT LEXFLI, incumplió con la elaboración de los productos de Tablas de Valoración Documental (TVD). Como avance se adjunta el inventario de hojas de vida e historias laborales del fondo acumulado DAAC, elaborado por Talento Humano y Gestión Documental.	—	**Pendiente por incumplimiento del contratista.**
7	Implementación del Documento Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA	En agosto de 2026 no se realizaron actividades para la implementación del Documento Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA.	—	**No ejecutada**
8	Realizar la planeación anual de las asistencias técnicas y capacitaciones sobre temas archivísticos	Se adjunta el cronograma de capacitaciones y asistencias técnicas 2026.	Cronograma asistencias técnicas	**Cumplida**
9	Desarrollar las asistencias técnicas, conforme al	Se adjuntan las actas de asistencias técnicas de agosto del Proceso de Tecnologías de la Información y de la Gerencia de Juventud.	Actas de asistencias técnicas	**Cumplida**

	cronograma anual establecido. Realizar			
10	Elaborar el cronograma anual de las transferencias documentales primarias	Se elaboró el cronograma para la realización de las transferencias documentales primarias correspondientes a la vigencia 2026.	Cronograma de transferencias documentales primarias 2026.	**Cumplida**
11	Realizar seguimiento, verificar y recibir las transferencias documentales primarias de las dependencias	En agosto de 2026 no se recibieron transferencias documentales primarias.	—	**No ejecutada**
12	Realizar seguimiento a la organización de historias laborales inactivas del archivo de gestión	En agosto de 2026 no se realizó verificación de organización de historias laborales.	—	**No ejecutada**
13	Realizar instructivos y formatos del SIC	Para desarrollar esta actividad se requiere la contratación de un restaurador y/o conservacionista documental que elabore los instructivos de primeros auxilios de los documentos, restauración documental, saneamiento ambiental y monitoreo de condiciones ambientales.	—	**Pendiente de contratación**

14	Capacitar a los funcionarios y contratistas de la Entidad en el manejo del Gestor Documental Orfeo, con los instructivos correspondientes. Mayo	Las capacitaciones relacionadas con el manejo del Gestor Documental Orfeo están a cargo del área de Tecnologías.	—	**A cargo de TI**
15	Mejorar la parametrización y las funcionalidades del Gestor Documental Orfeo, de acuerdo con los instrumentos archivísticos	En agosto no se realizaron actividades para parametrización y funcionalidades del Gestor Documental Orfeo, de acuerdo con los instrumentos archivísticos.	—	**No ejecutada**

2.3 Actividades programadas en el mes de septiembre de 2026

ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN DE ACCION TERCER TRIMESTRE (SEPTIEMBRE DE 2026)				
No	**Actividad**	**Gestión realizada / situación en septiembre de 2026**	**Evidencia**	**Estado**
1	Elaborar y actualizar el inventario documental de la Entidad	Durante el mes de septiembre de 2026, las dependencias entregaron inventarios documentales del 2025.	FUID dependencias IDPAC	**Cumplida**
2	Realizar la eliminación de documentos, aplicando la TRD y documentos de apoyo de acuerdo con los formatos	Se cuenta con concepto técnico del Archivo de Bogotá, mediante el cual se instruye a la Entidad suspender los procesos de eliminación documental hasta tanto se actualicen las TRD, identificando las series y subseries relacionadas con violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	Concepto técnico del Archivo de Bogotá.	**Suspendida**
3	Digitalización de los documentos vitales, según la TRD	En septiembre de 2026 no se realizaron procesos de digitalización de documentos vitales.	—	**No ejecutada**
4	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD	No se ha contratado el equipo interdisciplinario requerido para adelantar la actualización de las TRD, conformado por los perfiles establecidos en el Acuerdo 001 de 2024.	—	**Pendiente de contratación**
5	Propuesta de Tabla de Valoración	En septiembre de 2026 no se realizaron actividades para mejorar la parametrización y funcionalidades del	—	**No ejecutada**

	Documental - TVD	Gestor Documental Orfeo.		
6	Implementar/Actualizar e implementar el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (MOREQ)	El contrato 1001 de 2024, de la Unión Temporal UT LEXFLI, incumplió con la elaboración de los productos de Tablas de Valoración Documental-TVD. Como avance se adjunta el inventario de hojas de vida e historias laborales del fondo acumulado DAAC, elaborado por Talento Humano y Gestión Documental.	—	**Pendiente por incumplimiento del contratista.**
7	Implementación del Documento Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA	En septiembre de 2026 no se realizaron actividades para la implementación del Documento Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA.	—	**No ejecutada**
8	Realizar la planeación anual de las asistencias técnicas y capacitaciones sobre temas archivísticos	Se adjunta el cronograma de capacitaciones y asistencias técnicas 2026.	Cronograma asistencias técnicas	**Cumplida**

9	Desarrollar las asistencias técnicas, conforme al cronograma anual establecido. Realizar	Se desarrollaron asistencias técnicas de las dependencias de la entidad.	Actas de asistencias técnicas	**Cumplida**
10	Elaborar el cronograma anual de las transferencias documentales primarias	Se elaboró el cronograma para la realización de las transferencias documentales primarias correspondientes a la vigencia 2026.	Cronograma de transferencias documentales primarias 2026.	**Cumplida**
11	Realizar seguimiento, verificar y recibir las transferencias documentales primarias de las dependencias	En septiembre de 2026 no se recibieron transferencias documentales primarias.	—	**No ejecutada**
12	Realizar seguimiento a la organización de historias laborales inactivas del archivo de gestión	En septiembre de 2026 no se realizó verificación de organización de historias laborales.	—	**No ejecutada**
13	Realizar instructivos y	Para desarrollar esta actividad se requiere la	—	**Pendiente de**

	formatos del SIC	contratación de un restaurador y/o conservacionista documental que elabore los instructivos de primeros auxilios de los documentos, restauración documental, saneamiento ambiental y monitoreo de condiciones ambientales.		**contratación**
14	Capacitar a los funcionarios y contratistas de la Entidad en el manejo del Gestor Documental Orfeo, con los instructivos correspondientes. Mayo	Las capacitaciones relacionadas con el manejo del Gestor Documental Orfeo están a cargo del área de Tecnologías.	—	**A cargo de TI**
15	Mejorar la parametrización y las funcionalidades del Gestor Documental Orfeo, de acuerdo con los instrumentos archivísticos	En septiembre de 2026 no se realizaron actividades para parametrización y funcionalidades del Gestor Documental Orfeo, de acuerdo con los instrumentos archivísticos.	—	**No ejecutada**

CONCLUSIONES

1. El cumplimiento fue limitado durante el trimestre. De las 15 actividades previstas, únicamente la planeación anual de asistencias técnicas y capacitaciones, y la elaboración del cronograma de transferencias documentales primarias se mantuvieron como cumplidas. Varias actividades continuaron pendientes, no ejecutadas o sujetas a programación posterior.
2. Se evidencian dependencias técnicas y contractuales que afectan la ejecución. La actualización de las TRD y la elaboración de los instructivos del Sistema Integrado de Conservación dependen de la contratación de personal especializado. Asimismo, las actividades relacionadas con Orfeo, SGDEA y MOREQ requieren la participación del área de Tecnologías; durante el trimestre.

Elaboró: Laura Carolina Villate León, Profesional Universitario 219-01 IDPAC LauraC.VillateL

Revisó: Guiomar Patricia Gil Ardila, Secretaria General IDPAC

BIBLIOGRAFÍA

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC). (s. f.). *Datos abiertos*. Recuperado el 15 de julio de 2026, de *«https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/datos-abiertos/seccion-de-datos-abiertos?utm_source=chatgpt.com*