ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

IDPAC

INFORME DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN

PERIODO ABRIL – JUNIO DE 2026

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN 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 segundo trimestre correspondiente a abril, mayo y junio 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

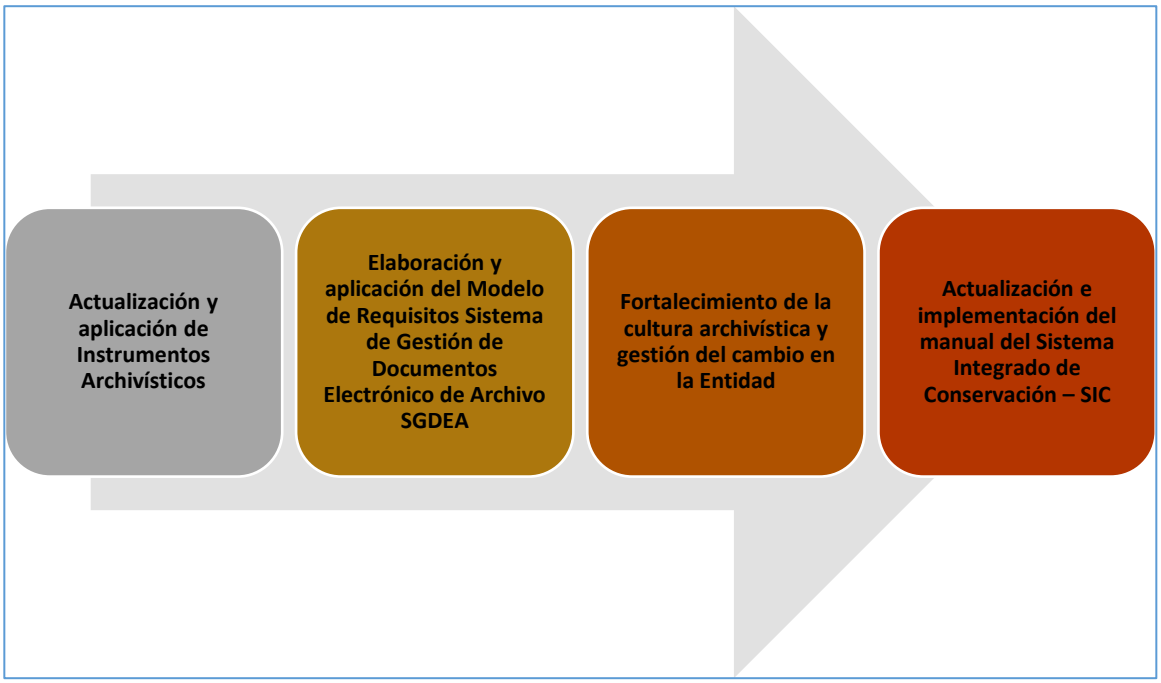
INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN 2026

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).

2.1 Actividades programadas en el mes de abril de 2026

ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN DE ACCION SEGUNDO TRIMESTRE (ABRIL DE 2026)				
No	**Actividad**	**Gestión realizada / situación en abril 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	Durante abril 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.	Soportes relacionados con la contratación / requerimiento del equipo interdisciplinario.	**Pendiente de contratación**
5	Propuesta de Tabla de Valoración Documental - TVD	En abril no se realizaron actividades para mejorar la parametrización y funcionalidades del Gestor Documental Orfeo.	—	**No ejecutada**

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN 2026

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.	Inventario de hojas de vida e historias laborales del fondo acumulado DAAC.	**Pendiente por incumplimiento del contratista.**
7	Implementación del Documento Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA	En abril 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 de asistencias técnicas.	**Cumplida**
9	Desarrollar las asistencias técnicas,	Las asistencias técnicas se desarrollan en el mes de mayo de 2026, de acuerdo al cronograma.	—	**Programada**

	conforme al 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.	Cronograma de transferencias documentales primarias.	**Cumplida**
11	Realizar seguimiento, verificar y recibir las transferencias documentales primarias de las dependencias	En abril no se realizaron actividades para el seguimiento, verificación y recepción de las transferencias documentales primarias de las dependencias.	—	**No ejecutada**
12	Realizar seguimiento a la organización de historias laborales inactivas del archivo de gestión	En abril no se realizaron actividades para el seguimiento a la organización de historias laborales inactivas del archivo de gestión.	—	**No ejecutada**
13	Realizar instructivos y formatos del SIC	No se han elaborado los instructivos y formatos del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	—	**Pendiente de contratación**
14	Capacitar a los	Las capacitaciones relacionadas con el manejo del Gestor	—	**A cargo de TI**

	funcionarios y contratistas de la Entidad en el manejo del Gestor Documental Orfeo, con los instructivos correspondientes Mayo	Documental Orfeo están a cargo del área de Tecnologías. La actividad se encuentra prevista para mayo.		
15	Mejorar la parametrización y las funcionalidades del Gestor Documental Orfeo, de acuerdo con los instrumentos archivísticos	En abril no se realizaron actividades para mejorar la parametrización y funcionalidades del Gestor Documental Orfeo.	—	**No ejecutada**

2.2 Actividades programadas en el mes de mayo de 2026

ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN DE ACCION SEGUNDO TRIMESTRE (MAYO DE 2026)				
No.	**Actividad**	**Gestión realizada / situación en mayo 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 mayo 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 mayo 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 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 mayo 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	Se adjunta el cronograma de capacitaciones y	Cronograma	**Cumplida**

	asistencias técnicas y capacitaciones sobre temas archivísticos	asistencias técnicas 2026.	asistencias técnicas	
9	Desarrollar las asistencias técnicas, conforme al cronograma anual establecido. Realizar	Las asistencias técnicas se reprogramaron para el mes de julio de 2026.	—	**Programada**
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 mayo 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 mayo 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 mayo no se realizaron actividades para la parametrización y las funcionalidades del Gestor Documental Orfeo, de acuerdo con los instrumentos archivísticos.	—	**No ejecutada**

2.3 Actividades programadas en el mes de junio de 2026

ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN DE ACCION SEGUNDO TRIMESTRE (JUNIO DE 2026)				
No	**Actividad**	**Gestión realizada / situación en junio 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 junio 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 junio 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 junio 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	Las asistencias técnicas se reprogramaron para el mes de julio de 2026.	—	**Programada**
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	En junio de 2026 no se realizó verificación de organización de	—	**No ejecutada**

	organización de historias laborales inactivas del archivo de gestión	historias laborales.		
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 junio no se realizaron actividades para la parametrización y las 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

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/Datosabierto