

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	INFORME INSTITUCIONAL	F.26.PO.GD
		Versión:3.0
		Fecha: 17.02.22
		Página 1 de 4

INFORME DE SEGUIMIENTO
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

SEGUNDO TRIMESTRE 2026

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera
Responsable: Karent Lorena Villamizar Pabón
Cargo: Profesional de Apoyo Especialista en Sistema Integrado de Gestión (SIG)
Periodo: Abril – Junio 2026
Fecha de ejecución: 15 de julio 2026

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico que orienta la planificación, ejecución y control de las actividades relacionadas con la gestión documental, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

En este sentido, el presente informe tiene como propósito presentar el seguimiento al PINAR durante el segundo trimestre de la vigencia 2026, evaluando el nivel de cumplimiento de las metas programadas y el avance frente a los objetivos establecidos.

2. OBJETIVO

Evaluar el nivel de cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR durante el segundo trimestre de 2026, mediante el análisis de los indicadores definidos, con el fin de verificar el avance en la ejecución de las actividades programadas.

3. ALCANCE

El presente informe comprende el seguimiento a las actividades programadas en el PINAR durante el periodo abril – junio de 2026, analizando su ejecución frente a la programación trimestral y su aporte al cumplimiento de las metas anuales.

4. SEGUIMIENTO PINAR – II TRIMESTRE 2026

Durante el segundo trimestre de 2026 se realizó el seguimiento a los indicadores definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, evaluando el cumplimiento de las actividades programadas para el

periodo abril – junio, así como el avance acumulado en la ejecución del Plan frente a las metas establecidas para la vigencia 2026.

4.1 Cumplimiento de Indicadores

N°	Indicador	Meta Anual	Programado Trimestre	Ejecutado Trimestre	% Cumplimiento Trimestral	% Cumplimiento Anual
1	Organización de archivos	60	15	13.89	92,6%	38,5%
2	Digitalización de expedientes	300.000	81.900	90.108	110%	71,6%
3	Transferencias documentales	10	3	1	33.3%	20%
4	Jornadas de limpieza y fumigación	2	0	0	100%	50%

Tabla 1. Cumplimiento de indicadores del PINAR – Segundo trimestre 2026.

4.2 Cumplimiento Anual de Indicadores

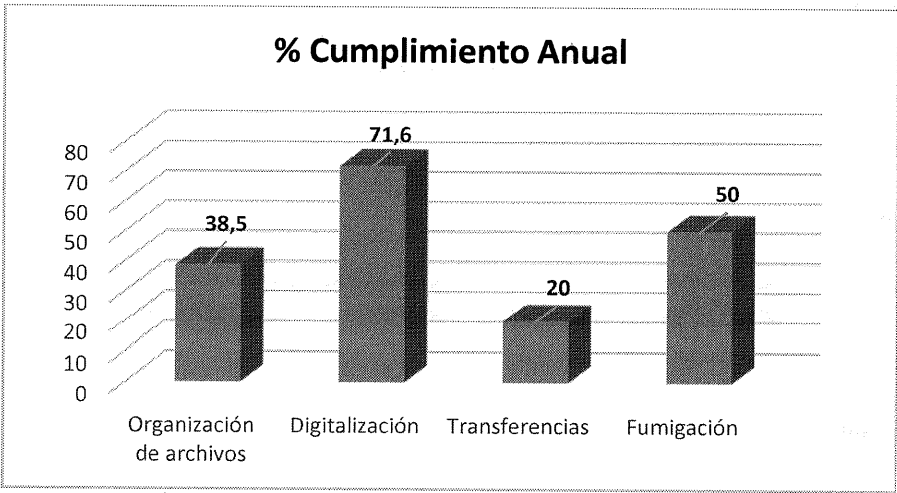


Figura 1. Cumplimiento de indicadores del PINAR frente a la meta anual – Segundo trimestre 2026.

Durante el segundo trimestre de la vigencia 2026 se realizó el seguimiento a los indicadores establecidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, obteniendo los siguientes resultados:

- Organización de archivos: Se ejecutaron 13,89 metros lineales de los 15 programados para el trimestre, alcanzando un cumplimiento trimestral del 92,6% y un avance anual del 38,5% frente a la meta de 60 metros lineales.
- Digitalización de expedientes: Se digitalizaron 90.108 folios, superando la meta trimestral de 81.900 folios, lo que representa un cumplimiento trimestral del 110% y un avance anual del 71,6% respecto de la meta anual de 300.000 folios.
- Transferencias documentales: Para el trimestre se programó la realización de 3 transferencias documentales, de las cuales se ejecutó 1, obteniendo un cumplimiento trimestral del 33,3% y un avance anual del 20% sobre la meta establecida.
- Jornadas de limpieza y fumigación: Para el segundo trimestre no se tenía programada la ejecución de jornadas, razón por la cual el indicador presenta un cumplimiento trimestral del 100%. En cuanto al avance anual, se registra un 50%, teniendo en cuenta que la meta anual fue ajustada de tres (3) a dos (2) jornadas, conforme a la normatividad vigente, la cual establece que estas actividades deben realizarse dos veces al año. Por esta razón, con la ejecución de una jornada durante el primer semestre se alcanzó el 50% de la meta anual.

4.3 Análisis de Resultados

En términos generales, el seguimiento del segundo trimestre evidencia un comportamiento favorable en la ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR, destacándose el cumplimiento superior al programado en el indicador de digitalización de expedientes y el adecuado avance de las actividades de organización de archivos. No obstante, se recomienda fortalecer la ejecución de las transferencias documentales, con el fin de alcanzar la meta establecida para la vigencia. Respecto al indicador de jornadas de limpieza y fumigación, el porcentaje registrado obedece al ajuste realizado a la meta anual, en cumplimiento de la normatividad aplicable, manteniéndose el avance esperado para el primer semestre de 2026.

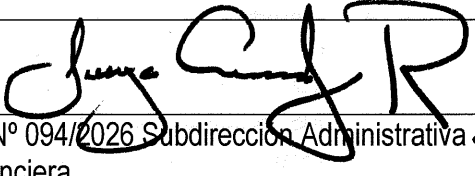
5. CONCLUSIÓN

El seguimiento realizado al Plan Institucional de Archivos – PINAR durante el segundo trimestre de la vigencia 2026 evidencia un avance satisfactorio en la ejecución de las actividades programadas, reflejado en el cumplimiento de la mayoría de los indicadores establecidos. Se destaca el desempeño alcanzado en el proceso de digitalización de expedientes, el cual superó la meta prevista para el periodo, así como el progreso obtenido en la organización de archivos, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental institucional.

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga	INFORME INSTITUCIONAL	F.26.PO.GD
		Versión:3.0
		Fecha: 17.02.22
		Página 4 de 4

No obstante, se identifica la necesidad de fortalecer la ejecución de las transferencias documentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la meta anual y garantizar la adecuada administración del ciclo vital de los documentos. En cuanto al indicador de jornadas de limpieza y fumigación, el avance registrado corresponde al ajuste de la meta anual realizada en atención a la normatividad vigente, manteniendo una ejecución acorde con la programación establecida.

En términos generales, los resultados obtenidos permiten concluir que el Plan Institucional de Archivos presenta un avance favorable durante el primer semestre de la vigencia 2026, constituyéndose en una herramienta que contribuye al fortalecimiento de la gestión documental, la preservación del patrimonio documental y el cumplimiento de las disposiciones archivísticas aplicables. Se recomienda continuar con el seguimiento periódico de los indicadores y la implementación de las acciones necesarias para asegurar el logro de las metas establecidas al cierre de la vigencia.

Nombre: Jorge Antonio Cardozo Rubio	Firma: 
Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero	
Proyectó: Karent Lorena Villamizar Pabón	
	CPS N° 094/2026 Subdirección Administrativa y Financiera