Igualdad

República de Colombia
Ministerio de Igualdad y Equidad

INSOR

Instituto Nacional para Sordos

Gustavo Francisco Petro Urrego
Presidente de la República

Francia Márquez Mina
Vicepresidenta de la República

INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR

Geovani Andrés Meléndres Guerrero
Director General

Adriana Margarita Urbina
Secretaria General

Diego Armando López Cely
Subdirector de Promoción y Desarrollo

Luz Mary López Franco
Subdirectora de Gestión Educativa

Carolina Ramos Castellanos
Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

Estefanía Pisciotti Blanco
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

José Fernando Duque Gallego
Asesor de la Dirección General

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2026

Contenido

INTRODUCCIÓN 4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 5
2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 9
2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL 9
2.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 12
2.3 PRIORIZACION ASPECTOS CRÍTICOS 13
2.4 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS EN ORDEN DESCENDENTE Y EJES ARTICULADORES 13
2.5 VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 14
2.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES 15
2.7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS 15
3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 16

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional para Sordos – INSOR tiene como propósito fundamental promover el desarrollo y la implementación de políticas públicas orientadas a la inclusión social de la población sorda en Colombia. Su misión se centra en orientar y fortalecer la gestión de estas políticas, con base en criterios técnicos especializados, para garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la equidad de oportunidades lingüísticas, sociales y culturales de esta comunidad. En la perspectiva del año 2026, la entidad proyecta un entorno más equitativo para la población sorda, producto de la reducción de brechas y del fortalecimiento de una gestión institucional eficaz y articulada.

En concordancia con esta misión y visión, uno de los objetivos estratégicos del Instituto es la adecuada administración, organización, conservación y disponibilidad de la información documentada que produce y recibe. Para ello, la Secretaría General asume la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, asegurando su articulación con el Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Gestión Ambiental y demás sistemas implementados en la entidad.

En línea con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo (PND), el INSOR formula su Plan Estratégico Institucional y los Planes de Acción Anuales, junto con los planes anexos que orientan la gestión institucional y aseguran la coherencia entre sus diferentes componentes. Esta articulación permite avanzar en el cumplimiento de la misión institucional y contribuir al desarrollo de políticas que respondan a las necesidades de la población sorda del país.

En este contexto y en cumplimiento de la Política de Gestión Documental, se hace necesaria la elaboración y publicación del **Plan Institucional de Archivos (PINAR),** el **Plan de Conservación Documental** y el **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.** El PINAR, como primer instrumento, constituye una herramienta esencial para la planeación estratégica y operativa del proceso de Gestión Documental, en consonancia con las directrices del Archivo General de la Nación y la normativa archivística vigente. Este instrumento integra la planificación, seguimiento e implementación de los aspectos clave de la gestión documental en las entidades públicas.

Para la formulación del PINAR, el INSOR adopta los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Aunque este acuerdo no establece de manera explícita los lineamientos en sus anexos, se identifican elementos esenciales que orientan su construcción: **obligatoriedad** de planear e implementar la función archivística; **integración** con el Plan de Acción Institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); **responsabilidad** de los representantes legales y directivos en el cumplimiento de la normatividad archivística; **publicación** del PINAR en la página web institucional antes del 31 de enero de cada año; y **conservación**, incluyendo la preservación digital a largo plazo y la conformación de expedientes electrónicos e híbridos.

Este Plan Institucional de Archivos se presenta, así, como un instrumento orientador que fortalece la gestión documental del Instituto y contribuye al cumplimiento de su misión institucional y de las obligaciones normativas en materia archivística.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

NATURALEZA JURÍDICA

Somos una entidad pública del orden nacional, adscrita al Ministerio de la Igualdad y la Equidad, que tiene como propósito fundamental promover el goce efectivo de los derechos y la inclusión de la población sorda en Colombia.

MISIÓN

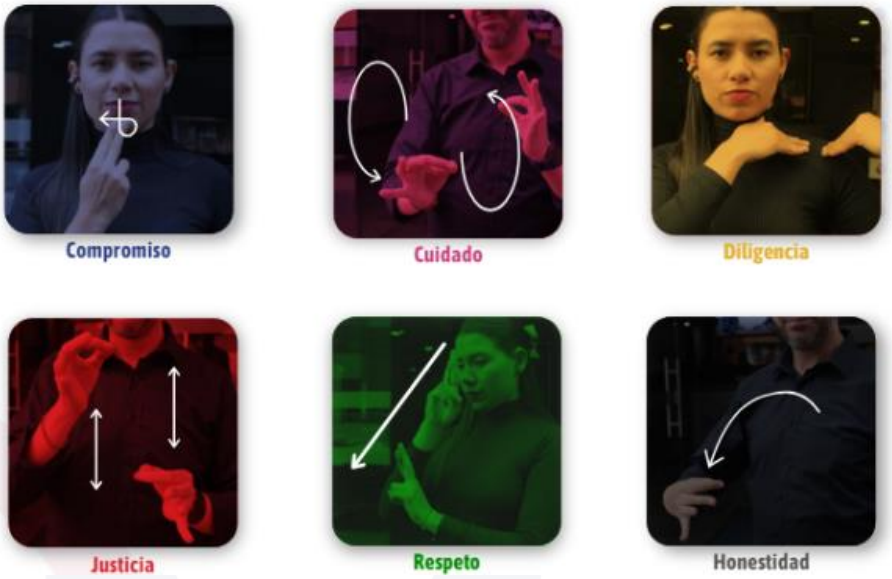
Somos la entidad pública del orden nacional que orienta y promueve la gestión e implementación de políticas públicas basadas en criterios técnicos especializados, con el propósito de contribuir a la garantía de los derechos y la equidad de oportunidades lingüísticas, sociales y culturales inclusivas de la población sorda en Colombia.

VISIÓN

En el 2026, la población sorda vivirá en un entorno más equitativo, gracias a la reducción de brechas lingüísticas, sociales y culturales, como producto de la gestión y el relacionamiento efectivo del INSOR.

VALORES DE INTEGRIDAD

Nosotros, los servidores públicos del INSOR, somos personas que con vocación y orgullo trabajamos todos los días para servir y ayudar a la población sorda colombiana. Por esta razón, adoptamos el presente código, el cual será la guía para nuestro actuar. Lo leeremos, entenderemos, sentiremos, compartiremos y aplicaremos en cada una de nuestras actuaciones del día a día. Los valores son:



Fuente: https://www.insor.gov.co/home/valores/

POLÍTICA DE CALIDAD

El Instituto Nacional para Sordos tiene como objeto promover, el desarrollo e implementación de política pública para la inclusión social de la población sorda. En virtud de ello, se compromete a destinar los recursos humanos y tecnológicos, así como la asignación adecuada y eficiente de los recursos financieros con que cuenta la entidad en cada vigencia, esto permitirá el desarrollo de su gestión con un enfoque de mejoramiento continuo, garantizando la satisfacción de sus grupos de valor, la cual es medida a través de encuestas analizadas en la herramienta de indicadores de gestión y evidenciando así la eficacia de su sistema de gestión.

Igualmente, desde la entidad se promueve el fortalecimiento y desarrollo del capital humano, a fin de lograr relaciones asertivas con los grupos de valor y ciudadanías, optimizar y promover el uso y apropiación de sus recursos físicos, tecnológicos y financieros, a afianzar la seguridad de sus activos de información y adoptar buenas prácticas para la prevención de los incidentes, accidentes, enfermedades laborales y a la protección del medio ambiente.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se establecen los siguientes objetivos:

1. Garantizar desde la alta dirección la implementación del modelo de operación por procesos, basado en la metodología de mejora continua como el ciclo PHVA Planear, Hacer, Verificar y Actuar; comprometiéndose con la destinación de los recursos económicos, físicos y la disposición del talento humano para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Lograr un alto nivel de satisfacción de las ciudadanías y grupos de valor a través de una óptima prestación de servicios, manteniendo una relación armónica, colaborativa y de inclusión educativa y social con nuestras partes interesadas internas y externas.

3. Fomentar e incentivar espacios para generar, producir, compartir y apropiar el conocimiento tácito y explícito institucional, con el fin de ser actor orientador en materia de inclusión educativa y social de la población sorda.

4. Garantizar la administración, conservación y acceso eficiente a la información documentada producida y recibida por la entidad, a través de la aplicación de instrumentos archivísticos, estrategias de gestión documental y el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de mejorar y asegurar la preservación y disponibilidad oportuna de los archivos institucionales.

5. Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional mediante la implementación y optimización de controles de seguridad organizacionales, técnicos, físicos y legales, con el propósito de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Para ello, se promoverá la mejora continua de herramientas de gestión, la protección integral de los activos de información y la mitigación proactiva de riesgos asociados a amenazas internas y externas en el ámbito de la seguridad digital.

6. Fomentar la protección del medio ambiente y la sostenibilidad mediante la implementación de estrategias orientadas al ahorro de energía y agua, la adecuada clasificación y disposición de residuos, así como la incorporación eficiente de tecnologías que optimicen el uso responsable de los recursos naturales. Asimismo, reducir la medición de la huella de carbono y el desarrollo de una cultura organizacional comprometida con la responsabilidad social y la mitigación del cambio climático.

7. Promover y mantener un entorno laboral seguro y saludable para todos los colaboradores de la Entidad, garantizando las condiciones de trabajo y la prevención de riesgos laborales, mediante la identificación, evaluación y control de los riesgos, así como la implementación de medidas orientadas a proteger el bienestar físico, mental y psicosocial.

8. Promover la cultura de integridad, legalidad, transparencia, buen gobierno y lucha contra la corrupción, a través de la adecuada administración de riesgos y optimización de controles, con el fin de garantizar la detección oportuna de operaciones sospechosas y la prevención eficaz de actividades ilícitas, así como prevenir y eliminar posibles actos de uso indebido del poder, de los recursos o de la información, en favor propio o para beneficios particulares.

En concordancia con los compromisos establecidos, el INSOR destinará los recursos que tenga disponibles para lograr los propósitos y objetivos mencionados, los cuales están orientados al incremento de la eficiencia, eficacia y efectividad de su desempeño institucional, dando cumplimiento a los requisitos legales y organizacionales que rigen el modelo de operación por procesos adoptado por la entidad. La política aplica a todos los procesos y está sustentada mediante la implementación del Manual de operaciones y calidad, cuyo propósito es, asegurar que cada actividad operativa contribuya directamente al cumplimiento de los objetivos y compromisos institucionales.

FUNCIONES DE LA ENTIDAD

Las funciones de la entidad se establecieron en el DECRETO NÚMERO 2106 DE 2013 "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Nacional para Sordos" INSOR, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones. Artículo 3. Funciones Generales. Estas son:

- Asesorar al Gobierno Nacional, Departamental y Municipal en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo integral del limitado auditivo a través de la educación.
- Promover y liderar a nivel nacional los procesos de investigación sobre la problemática de la limitación auditiva, servir de centro de información y divulgación, estadística y orientación.
- Velar por la calidad de la educación para la Población Sorda, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, espiritual, afectiva, intelectual y física de esta población.
- Garantizar el adecuado cubrimiento del servicio público de la educación para los limitados auditivos, con la participación de las entidades territoriales, la sociedad y la familia.
- Promover y coordinar la ejecución de planes de prevención y atención intersectoriales que permitan el desarrollo integral de los limitados auditivos.

2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Instituto Nacional para Sordos (INSOR) es un establecimiento público de orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. Inicialmente, estuvo adscrito al Ministerio de Educación Nacional mediante el Decreto 1823 de 1972 y su estructura orgánica vigente fue definida en el Decreto 2106 de 2013, que estableció sus funciones y disposiciones internas.

Sin embargo, con la promulgación de la Ley 2281 de 2023, se creó el Ministerio de la Igualdad y Equidad en Colombia, organismo rector del sector administrativo de Igualdad y Equidad en la Rama Ejecutiva del orden nacional. En este marco, el INSOR fue adscrito a dicho ministerio a través del Decreto 1074 de 2023. Según el Decreto 1075 de 2023, artículo 37, el INSOR ahora se encuentra bajo la supervisión del Viceministerio de las Diversidades y la Dirección para la Garantía de los Derechos de las Personas con Discapacidad.

Ahora bien, conforme lo dispuesto en el Decreto 2106 de 2013 "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Nacional para Sordos – INSOR, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones" en el artículo 13 se establece que son funciones de la Secretaría General:

11. Dirigir los servicios de registro, clasificación, archivo y trámite de la documentación y correspondencia del Instituto de acuerdo con las normas vigentes.

(…)

13. Gestionar administrar y controlar el servicio y trámites al ciudadano y del Centro Documental del Instituto Nacional para Sordos.

Por lo anteriormente expuesto La Entidad realizó un análisis de la realidad a partir de los factores externos e internos con los siguientes resultados:

FACTORES EXTERNOS

El marco normativo y regulatorio constituye un factor externo determinante para la gestión documental en entidades de orden nacional. El Acuerdo 001 de 2024 establece lineamientos obligatorios para la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos archivísticos, incluyendo la elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Plan de Conservación Documental, la implementación de instrumentos archivísticos, la gestión de documentos electrónicos y la generación y actualización de inventarios documentales. Cumplir con estas disposiciones asegura legalidad, transparencia y protección del patrimonio documental institucional.

La supervisión y control del Archivo General de la Nación representa otro factor externo relevante. La entidad orienta, evalúa y verifica que las instituciones públicas implementen correctamente los instrumentos archivísticos, los inventarios, los documentos electrónicos y la convalidación de Tablas de Valoración Documental garantizando así la confiabilidad, organización y preservación de la información a lo largo de su ciclo de vida.

Por otra parte, los avances tecnológicos y la disponibilidad de soluciones digitales también influyen directamente en la gestión documental. La adopción de plataformas y sistemas de almacenamiento facilita la administración segura de los documentos electrónicos. Por lo anterior, se requiere que la entidad implemente los instrumentos archivísticos enfocados en el expediente electrónico, la elaboración de inventarios confiables y la preservación a largo plazo de la información institucional.

Con respecto a la transformación digital, la interacción con otras entidades públicas y con otros actores externos constituye un factor adicional que favorece la interoperabilidad y el intercambio de información. Esto permite implementar estándares comunes en la gestión de documentos electrónicos, enmarcado dentro del marco de arquitectura empresarial MAE de la Política de Gobierno Digital.

Finalmente, la Política de Transparencia ejercen influencia sobre el acceso y disponibilidad oportuna de la información para los actores que la requieran, lo que obliga a la entidad a mantener inventarios actualizados, administrar adecuadamente los documentos electrónicos, implementar los instrumentos archivísticos y dar cumplimiento al Plan de Conservación Documental, asegurando la trazabilidad, disponibilidad y preservación de la información.

FACTORES INTERNOS

Para alcanzar la visión estratégica proyectada al 2026, el Instituto Nacional para Sordos – INSOR identifica como factor interno clave la **capacidad institucional para la ejecución del Plan Operativo de Gestión Documental**, garantizando que los procesos, recursos y seguimientos internos estén alineados con la política de gestión documental en el marco del MIPG. Esta capacidad asegura que la entidad avance de manera efectiva en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y normativos.

El **desarrollo y consolidación del Programa de Gestión Documental** constituye otro factor interno relevante. La implementación integral de este programa requiere contar con procesos definidos, equipos de trabajo competentes y herramientas tecnológicas actualizadas que respalden de manera segura y eficiente tanto los documentos físicos como los electrónicos, optimizando la gestión de la información institucional.

El **fortalecimiento tecnológico institucional** se configura como un factor determinante para garantizar la eficiencia, confiabilidad y seguridad de los sistemas que soportan la gestión documental y la preservación digital. Contar con infraestructura tecnológica adecuada y mantenerla actualizada permite responder a los desafíos asociados a la administración de la información y al acceso oportuno de los documentos.

Asimismo, la actualización de los **procesos archivísticos** constituye un factor interno crítico y determinante para la correcta implementación de las actividades y avance en los instrumentos archivísticos de la entidad.

La **capacidad institucional para la preservación digital a largo plazo** se identifica como otro factor interno relevante, pues garantiza la continuidad, disponibilidad y accesibilidad de la información institucional en el tiempo,

asegurando que tanto la ciudadanía como los actores internos puedan consultar documentos confiables y preservados.

Finalmente, la **preservación, acceso** y la protección del patrimonio documental contribuye a consolidar una gestión pública eficiente, alineada con los objetivos estratégicos y los lineamientos del MIPG.

2.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez hecha la identificación de la situación actual, el INSOR procedió a analizar la información identificando los aspectos críticos que afectan la función archivística asociándolos a los riesgos a los cuales se está expuestos.

Para la definición de los aspectos críticos en el marco del diseño del Plan Institucional de Archivos, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados:

TABLA 1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Aspectos Críticos	Riesgos
Implementación Plan Operativo Gestión Documental.	Retraso en la implementación y cumplimiento de la Política de Gestión Documental establecida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, afectando la eficiencia de los procesos archivísticos y el cumplimiento normativo.
Implementación Programa de Gestión Documental	Desarticulación de los procesos archivísticos, pérdida o deterioro de la información y afectaciones en la transparencia y la gestión institucional.
Implementación Sistema Integrado de Conservación	Deterioro, pérdida o daño de los archivos físicos, afectando la disponibilidad de la información.
Implementación Plan de Preservación Documental a Largo Plazo.	Pérdida o inaccesibilidad de los expedientes electrónicos, afectando la integridad, disponibilidad y valor probatorio de la información institucional

2.3 PRIORIZACION ASPECTOS CRÍTICOS

En esta etapa, se valoró el nivel de impacto de cada uno de los aspectos críticos identificados a la luz de los ejes articuladores que caracterizan la función archivística.

N.	ASPECTOS CRITICOS	ADMINSTRACIÓN ARCHIVOS	ACCESO A INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	Implementación Plan Operativo Gestión Documental.	10	9	10	10	10	49
2	Implementación Programa de Gestión Documental	10	9	9	10	9	47
3	Implementación Sistema Integrado de Conservación	9	9	9	7	10	46
4	Implementación Plan de Preservación Documental a Largo Plazo	9	10	10	10	9	48
TOTAL		38	37	39	37	38	

2.4 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS EN ORDEN DESCENDENTE Y EJES ARTICULADORES

N.	ASPECTOS CRITICOS	TOTAL	EJE ARTICULADOR	Valor
1	Implementación Plan Operativo Gestión Documental.	49	Preservación de información	39

2	Implementación Programa de Gestión Documental	47	Aspectos tecnológicos	37
3	Implementación Sistema Integrado de Conservación	46	Fortalecimiento y articulación	38
4	Implementación Plan de Preservación Documental a Largo Plazo	48	Acceso Información	37

2.5 VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la formulación de la visión estratégica, el Instituto Nacional para Sordos - INSOR establece como punto de partida la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto, y manifiesta:

Para el año 2026, el Instituto Nacional para Sordos – INSOR proyecta una gestión documental consolidada, eficiente y plenamente articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. La entidad orientará sus esfuerzos a garantizar la ejecución efectiva del Plan Operativo de Gestión Documental, como pilar del avance y cumplimiento de la política de gestión documental.

Asimismo, fortalecerá la implementación integral del Programa de Gestión Documental, potenciando el uso de herramientas tecnológicas que respalden de manera segura y eficiente los documentos físicos y electrónicos. De igual forma, el INSOR consolidará un Sistema Integrado de Conservación que articule procesos, recursos y dependencias, asegurando condiciones adecuadas para la preservación y administración del patrimonio documental institucional.

Finalmente, avanzará en la implementación del Plan de Preservación Documental a Largo Plazo, garantizando la continuidad, disponibilidad y accesibilidad de la información, tanto para la ciudadanía como para los actores internos. Con este enfoque, los planes y proyectos institucionales del 2025 se alinearán estratégicamente con estos objetivos para fortalecer la transparencia, la memoria institucional y la gestión pública orientada a resultados.

2.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES

- Garantizar la ejecución efectiva del Plan Operativo de Gestión Documental que incide en el avance y cumplimiento de de la política de gestión documental en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Optimizar la gestión documental mediante la implementación integral del Programa de Gestión Documental, fortaleciendo el uso de herramientas tecnológicas que soporten adecuadamente los documentos físicos y electrónicos.
- Consolidar un Sistema Integrado de Conservación que articule procesos, recursos y dependencias para garantizar condiciones adecuadas de preservación, organización y administración de los documentos, fortaleciendo la gestión archivística en toda la entidad.
- Impulsar la Implementación del Plan de Preservación Documental a Largo Plazo hacia los expedientes electrónicos.

Con base en lo anteriormente expuesto, el Instituto Nacional para Sordos – INSOR determinó que, para el 2025, los planes y proyectos estarán alineados con los objetivos de la siguiente manera:

ASPECTO CRITICO/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PROYECTOS ASOCIADOS
Implementación Plan Operativo Gestión Documental.	Garantizar la ejecución efectiva del Plan Operativo de Gestión Documental que incide en el avance y cumplimiento de la política de gestión documental en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	Plan Operativo Anual Gestión Documental

2.7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

La Gestión Documental hace parte del Plan de Acción Institucional y se materializa a través de los planes operativos anuales, específicamente en el Plan de Trabajo orientado a la implementación de la Política de Gestión Documental en el INSOR. Este enfoque permite avanzar de manera articulada y estratégica en la consolidación de dicha política, enmarcando su desarrollo dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

A continuación se presenta el detalle correspondiente:

PLAN ESTRATÉGICO		**PLAN DE ACCIÓN**		**PROYECTO DE INVERSIÓN**	
Eje:	Fortalecimiento Organizacional	Dimensión MIPG:	Dimensión 5: Información Y Comunicación	Proyecto de Inversión	BPIN 202300000000216 Fortalecimiento de la gestión institucional del INSOR para la consecución de objetivos Nacional
Producto Plan Estratégico:	Evaluación Medición de desempeño institucional con puntuación de 95	Política MIPG/ Componente:	Política de Gestión Documental	Producto Vinculado:	2299060 - Servicio de Implementación Sistemas de Gestión
Indicador Plan Estratégico	Resultados FURAG 5to Quintil			Indicador:	2299060_Sistema de Gestión implementado
Meta Vigencia	Superar en 95 o mas la calificación de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión	Actividad especifica:	Implementar la gestión documental en el INSOR	Meta:	1

Fuente: Plan Operativo Gestión Documental

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

H/T	DESCRIPCIÓN HITO O TAREA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
H	Avance Política de Gestión Documental	30/09/26	30/09/26

H/T	DESCRIPCIÓN HITO O TAREA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
T	Realizar seguimiento y análisis datos condiciones ambientales Archivo Central	1/02/26	30/09/26
T	Elaborar documento Protocolo de Almacenamiento y realmacenamiento.	1/02/26	30/09/26
T	Verificar la disponibilidad y estructura de los expedientes en el Sistema de Información Orfeo para la implementación del expediente electrónico contractual en dicha plataforma.	02/02/26	28/12/26
T	Elaborar una propuesta de automatización procedimiento en Sistema de Información Orfeo	02/02/26	30/06/26
T	Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD según la estructura de la entidad para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	03/02/26	31/07/26
H	Continuar con el trámite de la Convalidación de las Tablas de Valoración Documental TVD con el Archivo General de la Nación	30/09/26	30/09/26
T	Seguimiento ejecución de procedimientos de gestión documental	03/02/26	30/09/26
T	Hacer seguimiento de consulta y prestamos de documentos en el Archivo Central I Semestre.	03/02/26	30/09/26
H	Hacer seguimiento de consulta y préstamos de documentos en el Archivo Central II Semestre	30/06/26	30/06/26
T	Hacer seguimiento transferencias al Archivo Central	03/02/26	30/06/26
T	Hacer seguimiento de elaboración inventarios de Archivos de Gestión en las dependencias en formato FUID	03/02/26	31/07/26
T	Verificar y comparar los registros digitales del inventario documental del Archivo Central con la documentación física para actualizar y complementar la información necesaria.	03/02/26	31/07/26
H	Gestión conocimiento	30/09/26	30/09/26
T	Elaborar documento identificación de procedimientos a sistematizar en Orfeo	1/02/26	30/09/26
T	Actualizar el mapa del conocimiento de la dependencia de Secretaria General - gestión documental	1/02/26	30/09/26
H	Gestión Riesgos	31/03/26	31/03/26

H/T	DESCRIPCIÓN HITO O TAREA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
T	Revisar y actualizar el análisis de contexto del proceso de Gestión Documental	20/01/26	31/03/26
T	Actualizar el mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental - asociados a seguridad de la información	1/02/26	31/03/26
H	Gestión Documental archivos de gestión.	30/06/26	30/06/26
T	Elaborar el inventario documental en formato FUID para los documentos de archivo físicos o electrónicos de la Secretaría General - Gestión documental	1/02/26	30/06/26
T	Hacer seguimiento de elaboración inventarios de Archivos de Gestión en las dependencias en formato FUID	2/02/26	30/06/26
H	Inventario Activos de Información	30/12/26	30/12/26
T	Realizar el inventario de bases de datos, desarrollos y sistemas de información.	1/02/26	30/03/26
T	Realizar el inventario de activos de información incluyendo las bases de datos, desarrollos y sistemas de información y recurso humano	1/02/26	30/12/26
H	Actualización documental	30/09/26	30/09/26
T	Actualizar procedimiento de gestión y trámite	1/02/26	30/09/26
T	Actualizar procedimiento de Consulta y préstamo	1/02/26	30/09/26
T	Actualizar procedimiento activos de información	1/02/26	30/09/26
T	Actualizar caracterización del proceso gestión documental.	1/02/26	30/09/26

En conclusión, la ejecución del cronograma de actividades propuesto permitirá fortalecer de manera integral la gestión documental en el INSOR. Al implementar acciones orientadas a la actualización de procedimientos, consolidación de inventarios y mejora continua de los instrumentos archivísticos, se garantiza una administración organizada y segura de la información, conforme a los estándares institucionales. De este modo, el avance en la Política de Gestión Documental y la optimización de los procesos archivísticos contribuirán a una gestión eficiente, transparente y alineada con los objetivos estratégicos de la institución.

Igualdad

República de Colombia
Ministerio de Igualdad y Equidad

INSOR
Instituto Nacional para Sordos

Instituto Nacional para Sordos
Tel: (601) 439 12 21
Carrera 89ª # 64C-30 Álamos Zona Industrial, Bogotá D.C
contacto@insor.gov.co
www.insor.gov.co