



**FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO  
DE LA REPÚBLICA**

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS  
ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVO PINAR**

**Segundo semestre de 2024**

**CONTROL INTERNO**

**ANDREA RAFAELA MONTOYA GONZÁLEZ**  
Asesora de Control Interno

**KAREN ANDREA LEÓN DURÁN**  
Contratista Profesional – Control Interno

**Febrero de 2025**



## **FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

### **OBJETIVO**

Efectuar seguimiento al cumplimiento de las actividades de implementación y avance del Plan Institucional de Archivo – PINAR del Fondo de Previsión Social del Congreso teniendo en cuenta lo establecido en el mapa de ruta del plan.

### **ALCANCE**

Determinar mediante seguimiento, análisis y verificación de las actividades desarrolladas, el porcentaje de avance y cumplimiento en la implementación del Plan Institucional de Archivo – PINAR para el segundo semestre de 2024,

### **MARCO LEGAL**

- Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”
- Decreto 1080 de 2015 – “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Capítulos V, VII y IX.
- Ley 1712 de 2014 – “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Plan Institucional de Archivo – PINAR 2022-2026 CÓDIGO: PLN-SAF-001, Versión 3.
- Programa Anual de Auditorias 2025

### **DESARROLLO DEL INFORME**

De acuerdo con el mapa de ruta del Plan Institucional de Archivos - PINAR – PINAR 2022 - 2026, se realizó el seguimiento al segundo semestre 2024 de las actividades programadas allí, para lo cual mediante memorando No. 2025-200-000296-3 del 10 de febrero de 2025 se solicitó el reporte y evidencias de su ejecución, recibiendo respuesta por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera con memorando No. 2025-316-000373-3, del 14 de febrero de 2025.

El día 05 de marzo posterior a la revisión documental, la OCI solicito al área responsable del Plan, aclaración frente la información recibida realizando una visita de verificación in situ.



## FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

De la verificación y seguimiento realizado, a continuación, se presentan las actividades programadas para el segundo semestre en el mapa de ruta del Plan, según **PROYECTO / PROGRAMA**, la respuesta del avance que indico el área responsable en cada actividad, así como las observaciones emitidas por la OCl, y se define el estado de la actividad en términos del cumplimiento en: **CUMPLIDA / INCUMPLIDA / PARCIAL**.

PROYECTO / PROGRAMAS Actividades	RESPUESTA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OBSERVACIÓN CONTROL INTERNO
<b>PROYECTO DE INVERSIÓN</b>		
Organización, digitalización de las series de conservación que conforman el <b>Archivo Histórico</b> y cargué de las imágenes obtenidas en el aplicativo definido por la entidad.	<p>Se ejecutó a través de la celebración de un contrato entre la entidad y la COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A E.S.P., bajo la modalidad de Convenio Interadministrativo N. CDINT 03 de 2024, por valor de \$59.461.920, el contratista se ha convertido en aliado estratégico de la entidad, por cuanto ya han desarrollado otros contratos, conoce la estructura de la entidad, conoce la producción documental; a continuación, se describen cada una de las actividades adelantadas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Procesamiento de archivos de la serie: Resoluciones Vigencias 2005-2010, obteniendo imágenes de alta definición en formato TIFF O TIF, adicionalmente, unificación de consecutivo por vigencia, depuración de material (ganchos, clips, banderas pos-it), alineación, foliación, cambio de unidades de conservación a carpetas de cuatro aletas, cambio a cajas X300 y actualización de inventario.</li><li>2. Procesamiento de archivos correspondientes a la serie Resoluciones Vigencias 2020-2023, obteniendo imágenes de alta definición en formato TIFF O TIF, adicionalmente, cambio de unidades de conservación a carpetas de cuatro aletas, cambio a cajas referencia X300, actualización de inventario.</li></ol>	<p>De acuerdo con las evidencias presentadas esta oficina encontró:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) <b>Acta de seguimiento No. 5</b>, cuyo objetivo era "<i>Realizar entrega final de imágenes, cajas y portadas procesados por Colvatef</i>", dando cumplimiento al mismo, desarrollando cada uno de los aspectos a tratar, con las conclusiones y recomendaciones y, dejando constancia de aceptación por medio de la firma de los asistentes.</li><li>2) <b>Acta de Recibo No. 3</b> en la cual se especifica el resumen de los productos y/o servicios suministrados, con el valor total a facturar por parte de Colvatef.</li><li>3) <b>Informe final</b> con fecha: 20/12/2024, del Contrato Interadministrativo de Servicios CDINT 003 DE 2024 diciembre 2024, donde se especifica:<ul style="list-style-type: none"><li>• Cronograma del proyecto.</li><li>• Los riesgos potenciales aprobados en el comité de contratación.</li><li>• Hitos y actividades.</li><li>• Cuadro control de imágenes procesadas, detallando cada entrega teniendo en cuenta vigencia, número de expedientes, numero de imágenes, valor unitario y, valor total.</li><li>• Estado contractual del proyecto.</li><li>• El informe final en mención informe se encuentra firmado por el supervisor del contrato.</li></ul></li></ol> <p><b>-Estado de la Actividad: CUMPLIDA.</b></p>



## FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

PROYECTO / PROGRAMAS Actividades	RESPUESTA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OBSERVACIÓN CONTROL INTERNO
Instrumentos archivísticos actualizados (Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos) y diagnóstico actualizado de la situación de la producción documental.	<p>Esta actividad se cumplió a través de la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales N. 101 de 2024, Profesional que realizó la actualización de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa de Gestión Documental.</li> <li>▪ Política de Gestión Documental.</li> <li>▪ Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA.</li> </ul>	<p>De acuerdo con las evidencias presentadas se encontró:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa de Gestión Documental CODIGO: PGR-GBS-001_V3. De fecha de aprobación del 27/12/2024.</li> <li>2. Política de Gestión Documental CODIGO: POL-GAC-OOI, V2. De fecha de aprobación del 27/12/2024.</li> </ol> <p>No, obstante no se presenta evidencia del <b>“Diagnostico actualizado de la situación de la producción documental”</b>.</p> <p><b>-Estado de la Actividad: PARCIAL</b>  <b>Observación:</b> No se realizó el diagnostico actualizado de la situación de la producción documental, programado para este periodo.  <b>Recomendación:</b> Verificar porque no se dio cumplimiento a la actividad y subsanarlo según corresponda.</p>
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		
Programa de Capacitación y Sensibilización	<p>Durante el segundo semestre de 2024, el Grupo de Archivo y Correspondencia inicio el proceso de implementación del Acuerdo 001 de 2024, realizando socializaciones sobre los conceptos del acuerdo, organización de archivos y el nuevo formato de FUID a los servidores de la entidad, posteriormente gestiono ante el Archivo General de la Nación, capacitación relacionada con “Expediente y Documentos Electrónicos”, la cual se llevó a cabo el día 17 de diciembre de 2024, de manera virtual dirigida por el profesional de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN, la Señora Aura Liliana Campos.</p>	<p>De acuerdo con las evidencias presentadas, esta oficina encontró:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Socialización del Acuerdo 001/2024 que se llevó a cabo el día 24/07/2024, conto con la asistencia de 18 servidores de la entidad.</li> <li>▪ Capacitación organización FUID, el 19/11/2024, dirigida a 1 contratista de la URO.</li> <li>• Mediante comunicación No. AGN-2-2024-11655 por parte del Archivo General de la Nación, dando respuesta a la solicitud de asistencia técnica o capacitación solicitada por el Fondo, informa la oferta de capacitación para las entidades, dicha jornada se llevó a cabo el 17/12/2024 temática: “Expediente y documento electrónico”. Con la asistencia de 13 personas.</li> </ul> <p><b>- Estado de la Actividad: CUMPLIDA</b>  <b>Observación:</b> De la población total en la entidad solo <b>(32)</b> personas fueron sensibilizadas en las capacitaciones.  <b>Recomendación:</b> Que la cobertura del programa de capacitación y sensibilización incluya al 100% de la población de la entidad.</p>
Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.	<p>Para el periodo del segundo semestre, la actividad se realizó en agosto y diciembre de 2024, como se puede evidencias en las planillas debidamente diligenciadas.</p>	<p>De acuerdo con las evidencias presentadas, esta oficina encontró:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos “<i>Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas</i>” del área de Archivo Central con fecha del 12/08/2024 y 27/12/2024, en los cuales se observa una</li> </ul>



## FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

PROYECTO / PROGRAMAS Actividades	RESPUESTA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OBSERVACIÓN CONTROL INTERNO
		<p>verificación de las condiciones de la estructura, distribución, estantería y áreas locativas por medio de una calificación donde 0=No cumple, 1=Cumple parcialmente y 2= Cumple, se plasman las observaciones y el nombre del servidor que ejecuto y verifico.</p> <p><b>- Estado de la Actividad: CUMPLIDA</b></p>
Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación	Esta actividad es ejecutada por el personal de servicios generales, quienes realizan las actividades de aseo en el área de Archivo Central, realizando el desmonte de las cajas, aspirado de cajas, limpieza de estantería, nuevamente cargue de cajas a la respectiva estantería, limpieza de pisos, puerta y ventana. En cuanto al proceso de fumigación esta actividad es realizada por una empresa experta la cual es contratada para realizar dos fumigaciones por vigencia.	<p>De acuerdo con las evidencias presentadas, esta oficina encontró:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ “control de limpieza y desinfección de áreas de Archivo”, código F04-MNL-SIC-001, en el cual se puede validar la fecha (julio a diciembre), hora, nombres y apellidos de quien realiza la actividad, firma, lugar donde se realiza, y clase de limpieza.</li><li>▪ “Control de ingreso y salida de personal al Archivo Central” código F03-MNL-SIC-001, verificando fecha (julio a diciembre), hora de entrada y de salida, nombres y apellidos, firma de entrada y firma de salida.</li><li>▪ Certificado e Informe técnico” 623 y 624 correspondiente a las dos sedes de la entidad expedidos el 13/12/2024, servicios prestados: desinsectación y desratización, por parte de la empresa Servicios y Distribuciones Amaya Porras DYSAP SAS.</li></ul> <p><b>-Estado de la Actividad: CUMPLIDA</b></p>
Programa de Monitoreo Y Control de Condiciones Ambientales.	Diariamente se realiza el monitoreo de las condiciones ambientales para el control de Humedad Relativa y Temperatura dentro del área de Archivo Central, medición que se realiza con dos termohigrómetros uno ubicado en el acceso al archivo y el otro equipo se encuentra en la parte interna del archivo central.	<p>De acuerdo con las evidencias presentadas, esta oficina encontró:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reportes de control de temperatura y humedad relativa del área de archivo y correspondencia, mediante los formatos evidenciando dos registros por mes (julio a diciembre).</li></ul> <p><b>-Estado de la Actividad: -CUMPLIDA</b></p> <p><b>Observación:</b> Los formatos empleados no están codificados por la entidad, y así mismo no cuentan con el debido diligenciamiento dado que no se encuentra diligenciado el responsable del REGISTRO ni el responsable de la VERIFICACIÓN.</p> <p><b>Recomendación:</b> Actualizar y adoptar lo formatos que se están empleando, y así mismo se deben diligenciar todos los campos de los formatos.</p>



## FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

PROYECTO / PROGRAMAS Actividades	RESPUESTA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OBSERVACIÓN CONTROL INTERNO
Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres (Simulacros)	SIN EJECUCIÓN.	La Subdirección no presentó evidencia de la realización de tareas en esta actividad.  <b>- Estado de la Actividad: INCUMPLIDA</b>  <b>Observación:</b> NO se desarrolló ninguna acción frente a esta actividad durante la vigencia. <b>Observación:</b> Revisar la causa del incumplimiento y adelantar las gestiones necesarias a fin de iniciar la ejecución de la actividad.
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
Seguimiento a la aplicación de la TRD por parte de las oficinas productoras.	Respecto a la verificación de la aplicación de las tablas de retención documental, se hace la verificación a través del Formato Único de Inventario Documental, herramienta archivística en la cual se refleja la organización de los archivos de acuerdo con las series y subseries que se encuentran en las TRD.	De acuerdo con las evidencias presentadas, esta oficina encontró:  Formatos Únicos de Transferencia Documental F05-PRO-GAC -003, V1 de 2020, correspondiente a los Procesos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratación vigencias 2018 y 2019.</li><li>• Tesorería (Boletín- caja y bancos) vigencias 2020 2021.</li></ul> <b>- Estado de la Actividad: PARCIAL</b>  <b>Observación:</b> No se realizó el proceso de <b>socialización y verificación de la aplicación</b> , de las TRD, por lo tanto, la actividad se cumple parcialmente. Si bien, en la realización de transferencias documentales se puede observar <b>la aplicación</b> de la TRD, es posible que para este momento se dé una mala implementación de las mismas; sí con anterioridad, NO SE realizó la debida <b>socialización y verificación de la aplicación</b> de las TRD. Situación que se convierte una actividad correctiva que no es el deber ser.  <b>Recomendación:</b> Revisar la causa del incumplimiento e implementar las acciones necesarias a fin de realizar la debida ejecución de la actividad.
<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		
1.Adopción, socialización de la TVD previa certificación de convalidación expedida por el Archivo General de la Nación	Con el fin de avanzar en el proceso de convalidación de las tablas de valoración documental, los servidores del Grupo Interno de trabajo Gestión Archivo y Correspondencia, durante el segundo semestre del 2024, atendieron tres (3)	De acuerdo con los soportes presentados por el proceso, esta oficina encontró evidencias de la realización de las mesas de trabajo de las TVD así:



## FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

PROYECTO / PROGRAMAS Actividades	RESPUESTA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OBSERVACIÓN CONTROL INTERNO
<p>2. Aplicación de TVD previa certificación de convalidación del AGN, para realizar procesos de transferencia.</p>	<p>sesiones de mesas de trabajo programadas por la evaluadora asignada por el Archivo General de la Nación – AGN; presentando los ajustes requeridos en cada sesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta No. 09 del 19 de julio del 2024.</li><li>• Acta No. 10 del 22 de julio del 2024.</li><li>• Acta No. 11 del 21 de noviembre 2024.</li></ul> <p><b>-Estado de la Actividad No. 1. PARCIAL - VENCIDA</b> <b>Observación:</b> Según lo formulado en el documento anexo del PINAR la actividad No. 1 fue programadas corto plazo para las vigencias (2022 y 2023) y a la fecha aún no se cuenta con la convalidación de las TVD por parte del Archivo General de la Nación. <b>Recomendación:</b> Revisar la causa del incumplimiento y adelantar las gestiones necesarias a fin de iniciar la ejecución de la actividad.</p> <p><b>-Estado de la Actividad No. 2 INCUMPLIDA - VENCIDA</b> <b>Observación:</b> Según lo formulado en el documento anexo del PINAR la actividad No. 2 fue programada a corto plazo para las vigencias (2022 y 2023) y a la fecha aún no se cuenta con la aplicación de las TVD para realizar procesos de transferencias. <b>Recomendación:</b> Revisar la causa del incumplimiento y adelantar las gestiones necesarias a fin de iniciar la ejecución de la actividad.</p>
<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>		
<p>Las transferencias documentales se realizarán de acuerdo a los parámetros establecidos en el Procedimiento.</p>	<p>Durante la vigencia 2024, se realizó la transferencia de los archivos que corresponden a la serie de Contratos, Boletines de Caja y Bancos.</p>	<p>De acuerdo con las evidencias presentadas, esta oficina encontró evidencia de la realización de transferencias primarias de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Subdirección Administrativa y Financiera (Grupos de Contratación /Serie Contratos / vigencia 2018 y 2019).</li><li>• Subdirección Administrativa y Financiera (Grupo de Tesorería Series-Boletín caja y bancos / Vigencias 2020 y 2021.).</li></ul> <p>En alcance a la información vía correo electrónico del día 6 de marzo el proceso indico que de acuerdo con el radicado 2024-316-001262-3 de fecha 14 /05/2024, de las (15) Oficinas Productoras programadas para las trasferencias primarias ocho (8) de ellas realizaron trasferencias.</p> <p><b>- Estado de la Actividad: PARCIAL</b></p>



## FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

PROYECTO / PROGRAMAS Actividades	RESPUESTA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OBSERVACIÓN CONTROL INTERNO
		<p><b>Observación:</b> De acuerdo con las transferencias programadas en el memorando 2024-316-001262-3 y las realizadas solo se alcanzó el <b>53%</b> de lo programado.</p> <p><b>Recomendación:</b> Revisar la causa del incumplimiento y adelantar las gestiones necesarias a fin de dar cumplimiento total de la actividad programada.</p>
<b>ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS</b>		
Los Inventarios documentales serán actualizados en el Archivo Central, una vez se realicen las transferencias por vigencia.	Los Inventarios documentales serán actualizados en el Archivo Central, una vez se realicen las transferencias por vigencia.  Los Inventarios documentales de Archivo Central y Custodia, son actualizados constantemente ya que registran los préstamos y devoluciones de los documentos una vez realizados los procesos en las diferentes oficinas, se presenta como evidencia un pantallazo en el cual se puede verificar las fechas de actualización de los inventarios, ya que debido a su peso en archivo en formato Excel no se pueden enviado vía correo electrónico.	De acuerdo con las evidencias presentadas, esta oficina encontró: <ul style="list-style-type: none"><li>• Imágenes de las fechas de las modificaciones de los archivos de inventarios.</li></ul> <p><b>- Estado de la Actividad: CUMPLIDA</b></p> <p><b>Observación:</b> La evidencia presentada dificulta la verificación de la actividad.</p> <p><b>Recomendación:</b> Que los soportes de las actividades cumplan con criterios de calidad tanto en su contenido, así como en la presentación (imágenes escaneadas en sentido vertical y de forma unificada para un mismo soporte).</p>
En cuanto a los inventarios de los archivos de gestión estos serán verificados cada cuatro meses en cada vigencia	<b>SIN EJECUCIÓN.</b>	La Subdirección no presentó evidencia de la realización de tareas en esta actividad.  <b>- Estado de la Actividad: INCUMPLIDA</b> <p><b>Observación:</b> NO se desarrolló ninguna acción frente a esta actividad durante la vigencia. Se requiere que se adelanten las gestiones necesarias y se inicie el cumplimiento de la actividad.</p> <p><b>Observación:</b> Revisar la causa del incumplimiento y adelantar las gestiones necesarias a fin de iniciar la ejecución de la actividad.</p>

Fuente: Plan Institucional de Archivos – PINAR 2022-2026, y Memorando No. 2025-316-000373-3, del 14/02/2025.

### CONCLUSIÓN

- De acuerdo con el mapa de ruta del PINAR se observó que para el segundo semestre del 2024 se programaron **14** actividades, de las cuales solo seis (**6**) obtuvieron un cumplimiento total del 100%, cinco (**5**) se realizaron **parcialmente** y tres (**3**) fueron **incumplidas** y dos (**2**) de ellas **no tuvieron ninguna ejecución**.



## FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

Lo anterior representa un **cumplimiento** en la ejecución del **Plan 42,86 %** en el segundo semestre 2024, con actividades **parcialmente realizadas 35,71%** y actividades **incumplidas 21,42%**.

### OBSERVACIONES

- No se cuenta con un cronograma detallado del mapa de ruta que permita verificar el avance de tareas según las acciones programadas.
- No se cuenta con indicadores que faciliten la medición frente a la implementación Plan.
- Se identificaron **ocho (8) observaciones** específicas referentes a la ejecución de las actividades y la presentación de evidencias.
- En el mapa de ruta no se ve definido el periodo (corto, mediano, largo - plazo) para el desarrollo de tres actividades específicas: (1. Actualización de la TRD teniendo en cuenta la producción documental en cualquier soporte, 2. Realizar procesos de eliminación por aplicación de TRD, a las series en las cuales se han determinado eliminación, 3. Realizar procesos de eliminación por aplicación de TVD, a las series en las cuales se han determinado eliminación.)
- A la fecha de este informe no se hallaron publicadas las versiones actualizadas del PINAR en la página de la entidad ni en la carpeta del Sistema de Gestión de Calidad.
- Se evidenció que en el Acta No. 11 del 21/12/2024, mediante mesa de trabajo realizada con la evaluadora profesional SPA- del Archivo General de la Nación, tres (3) compromisos aún no cuentan con el debido ajuste y tienen fecha de cumplimiento 13/12/2024.

### RECOMENDACIONES

- Realizar el cronograma detallado del mapa de ruta del Plan, a fin verificar el avance de tareas según las acciones programadas.
- Formular indicadores que faciliten la medición frente a la implementación Plan.



## FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

- Atender las ocho (8) observaciones específicas que se levantaron en el presente informe para cada actividad del seguimiento en el cuadro respectivamente.
- Definir el periodo y las acciones necesarias para la ejecución de las tres (3) actividades que no contemplan un desarrollo ni a corto, mediano o largo plazo.
- Publicar las versiones actualizadas del PINAR en la página de la entidad dando cumplimiento a la Ley de transparencia 1712 del 2014 y en la carpeta del Sistema de Gestión de Calidad para facilitar su consulta.
- Dar cumplimiento a los compromisos pendientes de ajuste, registrados en el Acta No. 11 del 21/12/2024.
- Realizar una revisión del Plan de acuerdo con el nivel de cumplimiento y establecer las causas para los casos en los cuales no se logró el óptimo avance de las actividades, si se requieren ajustes deberán ser aprobados por la alta dirección de acuerdo con lo definido en el Plan.
- Finalmente se recomienda continuar con el fortaleciendo la gestión del conocimiento archivístico y buenas prácticas de gestión documental en las diversas áreas, fomentando la participación de la todos los funcionarios y contratistas de la entidad para lograr el 100% de cumplimiento en la implementación del PINAR.