



**IDPAC**

## **INFORME SEGUIMIENTO PINAR Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**MAYO 2026**

Sede Principal: Avenida Calle 22 # 68C-51  
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)

  
/ParticipacionBogota @BogotaParticipa @Emisoradcradio  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)

Página 1 de 17



## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	FUENTES DE CRITERIOS .....	4
3.	METODOLOGÍA.....	5
4.	ALCANCE .....	6
5.	RESULTADOS .....	6
5.1.	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2025 Y 2027 .....	7
5.1.1.	Proyecto No. 1 del Plan Institucional de Archivos .....	7
5.1.2.	Proyecto No. 2 del Plan Institucional de Archivos .....	11
5.1.3.	Proyecto No. 3 del Plan Institucional de Archivos .....	12
5.1.4.	Proyecto No. 4 del Plan Institucional de Archivos .....	13
5.1.5.	Proyecto No. 5 del Plan Institucional de Archivos .....	14
5.2.	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO .....	14
5.3.	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	15
6.	CONCLUSIONES .....	16
7.	RECOMENDACIONES .....	16

## ÍNDICE TABLAS

Tabla 1: Actualización y aplicación de documentos archivísticos .....	7
Tabla 2: Elaboración de las Tablas de valoración Documental -TVD .....	11
Tabla 3: Elaboración y aplicación del Modelo de Requisitos Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA .....	12
Tabla 4: Fortalecimiento de la cultura archivística y gestión del cambio en la Entidad .	13
Tabla 5: Actualización e implementación del Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC .....	14

## LISTA DE ILUSTRACIONES

Imagen 1. Formato de eliminación de documentos.....	9
---	---

## INFORME SEGUIMIENTO PINAR Y GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL

### 1. OBJETIVO

Verificar el grado de cumplimiento del proceso de gestión documental en el Sistema de Control Interno, mediante el seguimiento al plan de mejoramiento archivístico comprobando su avance y cumplimiento de las normas aplicables a corte 30 de abril de 2026, en el que se incluye el PINAR y el Programa de Gestión Documental (PGD). Esto con el fin de brindar conclusiones y recomendaciones que contribuyan a la adecuada toma de decisiones y por tanto al mejoramiento continuo del proceso.

### 2. FUENTES DE CRITERIOS

Ley 87 de 1193 *“Por el cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”*

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”.*

Decreto 612 de 2018 *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos del plan de acción por parte de las entidades del Estado”*

Directiva 008 de 2021, en la cual se establecen *“Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”*

Acuerdo 001 de 2024 (AGN) *“Por el cual se establece el acuerdo único de la función archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones”*

Ley 594 del 2000 *“Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*

Decreto 106 de 2015. *“Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.*

### 3. METODOLOGÍA

La verificación adelantada se realizará con base en la consulta y estudio de la normatividad relacionada con el cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico. Así como la revisión de las acciones realizadas a fecha de corte 30 de abril de 2026, respecto a las actividades adelantadas para el cumplimiento de la normatividad

archivística, el seguimiento al PINAR, el programa de gestión documental PGD con el avance de cumplimiento y el plan de mejoramiento archivístico suscrito con el Archivo Distrital de Bogotá.

#### 4. ALCANCE

La revisión y seguimiento de las actividades desarrolladas con corte a 30 de abril de 2026, respecto a las actividades adelantadas para el cumplimiento de la normativa archivística y cumplimiento del Plan de Mejoramiento archivístico, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá.

#### 5. RESULTADOS

A partir de la información remitida por la profesional del proceso de gestión documental mediante correo electrónico de fecha 11 de mayo de 2026, se obtuvo el Plan institucional de Archivo PINAR 2025 – 2027 y el Programa de Gestión Documental – PGD de la vigencia 2021 – 2024; la oficina de control interno procedió a la revisión y análisis de cada uno de los soportes entregados; adicional se realizó una mesa de trabajo con la profesional de gestión documental y obtuvo los siguientes resultados:

## 5.1. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2025 Y 2027

La oficina de control interno solicitó el Plan Institucional de Archivos -PINAR vigente en la Entidad, al proceso de gestión documental, y a su vez se contrastó con el PINAR que se encuentra en el link de transparencia de la entidad en la siguiente ruta:

<https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-e-informes/plan-institucional-de-archivos-pinar-2025-2027>

Al revisar este Plan Institucional de Archivo, se observa que su planteamiento está dividido en cinco (5) proyectos, tal como se muestra a continuación:

### 5.1.1. Proyecto No. 1 del Plan Institucional de Archivos

**Tabla 1: Actualización y aplicación de documentos archivísticos**

ACTIVIDADES	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLES
Actualizar el Diagnostico de la gestión documental de la Entidad, de la vigencia 2020	Junio de 2025	Agosto de 2025	Diagnostico Documental
Elaborar y actualizar el Inventario Documental de la Entidad	Junio de 2025	Diciembre de 2027	Formato Único de Inventario Documental -FUID
Realizar la eliminación de documentos, aplicando la TRD y documentos de apoyo de acuerdo a los formatos	Junio de 2025	Diciembre de 2027	*Actas de Eliminación *Formato Único de Inventario Inicial
Digitalización de los documentos vitales, según la TRD	Junio de 2025	Diciembre de 2027	Documentos Vitales migrados al repositorio digital
Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental - PGD	Agosto de 2025	Octubre de 2025	Programa de Gestión Documental
Actualizar las Tablas de Retención Documental -TRD	Enero de 2026	Junio de 2026	*Tablas de retención documental *Cuadro de clasificación documental - CCD *Banco Terminológico *Actos de Comité
Presentar al Archivo de Bogotá las TRD para su convalidación	Julio de 2026	Diciembre de 2026	Tablas de Retención Documental con sus respectivos anexos
Actualizar las Tablas de Control de Acceso -TCA	Agosto de 2026	Diciembre de 2026	Tablas de Control de Acceso -TCA


Fuente: PINAR 2025-2027 del IDPAC

En el seguimiento realizado por la oficina de control interno y de acuerdo con la mesa de trabajo virtual sostenida con la profesional del proceso de gestión documental, se revisaron seis (6) de las ocho (8) actividades programadas para este proyecto y que se encuentran en desarrollo dentro del período vigente. La profesional de gestión documental informó que **la actualización del diagnóstico de gestión documental** de la Entidad se inició hasta este año durante el mes de enero y que lleva un avance del 70%, para ello se han venido desarrollando entrevistas con cada área y de esta manera se esta llevando a cabo la actualización.

**La elaboración y actualización del Inventario Documental de la Entidad;** hace referencia a los inventarios que cada dependencia hace de sus archivos, los cuales fueron realizados hasta el año 2024, muy pocas dependencias realizaron inventario en el año 2025 y se cuenta con un avance de un 60% aproximadamente. La labor de gestión documental es controlar el inventario, no elaborarlo, ni actualizarlo como quedó establecido en la actividad; por lo que se deduce que quedó mal planteada la actividad de acuerdo a lo aportado por el mismo proceso de gestión documental.

**Realizar la eliminación de documentos, aplicando la TRD y documentos de apoyo de acuerdo con los formatos;** en el seguimiento de esta actividad el proceso de gestión documental informó que la eliminación de documentos se realizó hasta el año 2024, lo cual se evidenció por parte de la oficina de control interno mediante el formato de solicitud de eliminación documental publicado en la página de la entidad, como se muestra a continuación:

## Imagen 1. Formato de eliminación de documentos

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IDPAC-GD-FT-17 Versión: 03 Páginas 1 de 1 Fecha: 18/01/2022
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	

### SOLICITUD ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD en sesión N° 11 de fecha 2 de diciembre de 2024, aprobó en cumplimiento con la normatividad archivística vigente, la eliminación de los siguientes documentos producto de la aplicación de la Tabla de Retención Documental del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.

CODIGO SERIE	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN (MI)	UNIDAD DE CONSERVACION
		INICIAL	FINAL		
11.1	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA COMUNICACIONES EXTERNAS ENVIADAS	29-03-2004	30-12-2016	15	CAJA X 200
11.2	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA COMUNICACIONES INTERNAS ENVIADAS	29-10-2003	30-12-2016	3	CAJA X 200
11.3	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA COMUNICACIONES EXTERNAS RECIBIDAS	23/11/2006	31-12-2014	0.50	CAJA X 200
39.1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS (PLANILLAS DE ENTREGA)	11-07-2007	18-03-2008	0.50	CAJA X 200
39.2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	04-04-2008	21-10-2009	0.75	CAJA X 200
39.3	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	24-01-2007	07-05-2009	0.25	CAJA X 200
(1) Incluir las filas requeridas					

Firma <i>Mary Sol Novoa</i>
Nombres y Apellidos jefe Dependencia Dependencia

Firma Responsable de la Gestión Documental <i>[Firma]</i>
Nombres y Apellidos secretario general Secretaría General

Firma <i>[Firma]</i>
Nombres y Apellidos director general Preside CIGD

**Fuente:** Página Web de la entidad

A su vez, la profesional de gestión documental informó que el año pasado en una reunión con el archivo distrital de Bogotá; se les indicó que debían suspender las eliminaciones hasta no actualizar las tablas de retención documental, identificando las series correspondientes a la violación derechos humanos y violación al derecho internacional humanitario. Por esta razón esta actividad se encuentra pendiente.

Otra de las actividades de este plan es la **Digitalización de los documentos vitales**, según la TRD; respecto a esto, se informó que a 2025 se digitalizaron solo dos series documentales que son resoluciones y contratos; no se ha avanzado en más documentos digitalizados y son aproximadamente cincuenta (50) series por lo cual solo se ha cumplido un 4% del cronograma establecida para esta actividad.

**La actividad de actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental – PGD**, se tiene programada para realizar este año 2026; no obstante, no se cumplió la fecha establecida en el cronograma porque primero se debe actualizar PINAR y diagnóstico, de acuerdo con la información suministrada por el proceso de gestión documental de la Entidad.

**Actualizar las Tablas de Retención Documental -TRD**; estas tablas las actualiza el proceso de gestión documental con base en las entrevistas que realiza a cada área, se envían a aprobación al archivo de Bogotá y posteriormente se envían a inscripción de series al archivo general de la Nación. De acuerdo al cronograma establecido no se ha avanzado durante este año en esta actividad, se tienen entrevistas realizadas en el año 2023 o años anteriores y se tiene programado comenzar cuando se contrate a un historiador que se requiere para la valoración documental.

Por otra parte se tienen dos actividades en este proyecto que son: Presentar al Archivo de Bogotá las TRD para su convalidación y Actualizar las Tablas de Control de Acceso -TCA; pero están programadas para ejecutar desde el segundo semestre de este año 2026, por lo cual serán objeto de revisión en el próximo informe de seguimiento a este proceso.

### 5.1.2. Proyecto No. 2 del Plan Institucional de Archivos

**Tabla 2: Elaboración de las Tablas de valoración Documental -TVD**

ACTIVIDADES	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLES
Realizar el levantamiento de inventario documental en formato Único de Inventario Documental - FUID	Febrero de 2025	Junio de 2025	Inventario documental en formato Único de Inventario Documental - FUID
Elaborar la historia Institucional	Julio de 2025	Agosto de 2025	Historia Institucional
Realizar el Cuadro de evolución orgánico funcional	Septiembre de 2025		Cuadro de evolución orgánico funcional
Elaborar el Cuadro de clasificación documental	Octubre de 2025		Cuadro de clasificación documental
Realizar siete (7) Fichas de Valoración Documental	Octubre de 2025		Fichas de valoración documental
Realizar aproximadamente cuarenta (40) Fichas de Valoración Documental	Noviembre de 2025	Diciembre de 2025	Fichas de valoración documental
Propuesta de Tabla de Valoración Documental - TVD	Febrero de 2026	Abril de 2026	Tabla de valoración documental
Realizar el proceso de aprobación por parte el Comité Institucional de Gestión y Desempeño acerca de las TVD	Mayo de 2026		Acta de aprobación de las TVD
Presentar las Tablas de Valoración Documental para la evaluación técnica, ante el Archivo de Bogotá con los anexos correspondientes	Junio de 2026	Noviembre de 2026	Acta de aprobación de las TVD, emitida por el archivo de Bogotá
Inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD	Diciembre de 2026		Certificado de la Inscripción en el Registro Único de Series Documentales -RUSD

Fuente: PINAR 2025-2027 del IDPAC

En el seguimiento realizado por la oficina de control interno se evidenció que de las diez (10) actividades planteadas en este proyecto, siete (7) debían haber iniciado o estar en desarrollo; pero de acuerdo con la mesa de trabajo realizada con el proceso de gestión documental se obtuvo información de que el año pasado se tuvo un contratista bajo el contrato 1001 del 2024, la ejecución del contrato inició en enero de 2025 y finalizó en febrero de 2026, al contratista se le notificó sanciones por incumplimiento ya que debía entregar cinco (5) productos y solo entregó y se le aprobó uno, el cual es la historia institucional.

### 5.1.3. Proyecto No. 3 del Plan Institucional de Archivos

**Tabla 3: Elaboración y aplicación del Modelo de Requisitos Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA**

ACTIVIDADES	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLES
Mejorar la parametrización y las funcionalidades del Gestor Documental Orfeo, de acuerdo a los instrumentos archivísticos	Mayo de 2025	Diciembre de 2027	Parametrización del Gestor Documental Orfeo
Capacitar a los funcionarios y contratistas de la Entidad en el manejo del Gestor Documental Orfeo, con los instructivos correspondientes	Mayo de 2025	Diciembre de 2027	Actas de capacitación
Elaborar documento que determine las capacidades funcionales y no funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, a partir de las necesidades de la Entidad y las disposiciones técnicas y legales.	Julio de 2025	Diciembre de 2025	Documento Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA
Aprobación del documento Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA por parte del Comité Institucional de Gestión y desempeño	Enero de 2026		Acta de aprobación del documento SGDEA
Actualizar e implementar el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (MOREQ)	Enero de 2026	Diciembre de 2026	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (MOREQ)
Implementación del Documento Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA	Febrero de 2026	Diciembre de 2027	Parametrización de sistemas

Fuente: PINAR 2025-2027 del IDPAC

Para el cumplimiento de este proyecto se han hecho mesas de trabajo con el área de tecnología, gestión documental informó que tiene el documento de modelo de requisitos; pero este documento se debe actualizar y completar porque el aprobado por planeación está incompleto, posterior a la aprobación del documento de requisitos inicia la implementación del modelo SGDA. Se iniciaron las mesas de trabajo para revisar el MOREQ y la conclusión es que se va a dejar únicamente la teoría porque para implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo no hay presupuesto, y se tiene proyectado modificar el cronograma del PINAR para que esta actividad se pueda realizar en el 2027 aproximadamente.

#### 5.1.4. Proyecto No. 4 del Plan Institucional de Archivos

**Tabla 4: Fortalecimiento de la cultura archivística y gestión del cambio en la Entidad**

ACTIVIDADES	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLES
Realizar la planeación anual de las asistencias técnicas	Marzo de 2025	Diciembre de 2027	Cronograma de asistencias técnicas
Desarrollar las asistencias técnicas, conforme al cronograma anual establecido	Abril de 2025	Diciembre de 2027	Actas de asistencias técnicas realizadas
Elaborar el cronograma anual de las transferencias documentales primarias	Julio de 2025	Julio de 2027	Cronograma de transferencias documentales primarias
Realizar seguimiento, verificar y recibir las transferencias documentales primarias de las dependencias	Agosto de 2025	Diciembre de 2027	*Actas de transferencias documentales primarias *Formato Único de Inventario Documental-FUID
Realizar seguimiento a la organización de historias laborales inactivas del archivo de gestión	Junio de 2025	Diciembre de 2026	*Actas de seguimiento y Formato Único de Inventario Documental

Fuente: PINAR 2025-2027 del IDPAC

El proceso de gestión documental informó que el año pasado se hicieron asistencias técnicas a las áreas más críticas de la Entidad aproximadamente a siete (7) dependencias, y este año 2026 se inició con una capacitación mensual desde el mes de abril sobre temas generales, en mayo se hicieron dos capacitaciones; y para junio se iniciaran asistencias técnicas que son capacitaciones específicas a cada dependencia de cómo organizar los archivos de acuerdo con las series documentales. Para validar esta información la oficina de control interno solicitó los debidos soportes y fueron enviadas las presentaciones de las capacitaciones junto con el listado de asistencia.

De acuerdo a la información aportada respecto a este plan de fortalecimiento de la cultura archivística, se evidencia que las actividades planteadas de acuerdo con el cronograma se han venido dando cumplimiento a la ejecución del mismo.

### 5.1.5. Proyecto No. 5 del Plan Institucional de Archivos

**Tabla 5: Actualización e implementación del Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC**

ACTIVIDADES	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLES
Actualizar el manual del Sistema Integrado de Conservación SIC	Abril de 2025	Agosto de 2025	Manual del Sistema Integrado de Conservación SIC
Realizar instructivos y formatos del SIC	Mayo de 2025	Diciembre de 2027	Instructivos y formatos del SIC
Aplicar los programas del Sistema de Integrado de Conservación - SIC	Abril de 2026	Diciembre de 2027	Registros de cumplimiento de las actividades y programas del SIC
Implementar las actividades de los cronogramas del plan de conservación documental	Abril de 2026	Diciembre de 2027	Registros de cumplimiento de las actividades y programas del SIC

Fuente: PINAR 2025-2027 del IDPAC

El proceso de gestión documental manifestó, que el manual del sistema integrado de conservación SIC no se debe actualizar, porque esta hecho de acuerdo con la normatividad vigente y está no ha cambiado, sin embargo, se recomienda su revisión periódica. Algunos de los instructivos y formatos del SIC están en proceso de elaboración, pero se requiere contratar un conservacionista para desarrollar también las actividades de diseño de instructivos, aplicación de los programas del sistema integrado de conservación y en el momento no se cuenta con el presupuesto.

## 5.2. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 106 de 2015, *“Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”*, en su Artículo 24 párrafo 2º, que señala: *“La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación, los*

*avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos”*

De acuerdo con la mesa de trabajo sostenida entre la oficina de control interno y el proceso de gestión documental, se obtuvo información que no se cuenta con un plan de mejoramiento archivístico en la entidad ya que según les indicó la oficina asesora de planeación lo cerraron por falta de presupuesto; desde control interno se revisó en el aplicativo Sig Participo y no se evidenció tampoco ningún plan de mejoramiento dispuesto en este aplicativo.

### **5.3. PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

En el seguimiento realizado por la oficina de control interno, se revisó el link de transparencia de la Entidad el PGD y solo se encontró la versión 2021-2024; así mismo fue solicitado el plan de gestión documental a la profesional del proceso de gestión documental y aportó el mismo documento, e indicó que el PGD se encuentra pendiente de actualización y que es necesario realizar mesas de trabajo para adelantar este proceso.

## 6. CONCLUSIONES

- De acuerdo con la revisión de las actividades establecidas en el PINAR 2025-2027 de la entidad, se evidencia que el cronograma no se ha ejecutado de conforme a las fechas pactadas; lo cual indica un incumplimiento parcial de este.
- El PGD de la Entidad se encuentra desactualizado, la última publicación es el PGD 2021-2024; se debe adelantar el proceso de actualización lo más pronto posible para establecer actividades y fortalecer el proceso de gestión documental.
- No se han ejecutado varias actividades claves del PINAR; como son principalmente la elaboración y aplicación del modelo de requisitos del Sistema de gestión de documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, la elaboración de las tablas de valoración documental, la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC; según informa el proceso de gestión documental por falta de presupuesto.

## 7. RECOMENDACIONES

- Actualizar y presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan Institucional de Archivos PINAR 2026 y el Plan de Gestión Documental PGD.
- Contar con el equipo idóneo que se requiere para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, con los perfiles establecidos en el artículo 3 del

Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación AGN, para su correcta elaboración.

- Formular y ejecutar un Plan de Mejoramiento Archivístico para definir actividades específicas, que permitan corregir debilidades, fallas o incumplimientos en la gestión documental y eliminar las causas de las recomendaciones con el fin de evitar su recurrencia; dando así cumplimiento con lo establecido en el artículo 18 capítulo III del Decreto 106 de 2015.
- Actualizar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos MOREQ.
- Continuar desarrollando capacitaciones con las diferentes áreas, relacionadas con el Plan de Gestión Documental.
- Disponer de un rubro presupuestal para la ejecución de las actividades pendientes por desarrollar y que están programadas en el cronograma del PINAR.
- Sobre el manual del sistema integrado de conservación SIC, se recomienda su revisión periódica

Aprobado: 29/05/2026

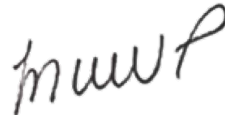
Elaboró y verificó:



**DIANA PATRICIA MORA BORBÓN**

Profesional Universitario 219-01

Revisó y aprobó:



**CLAUDIA PATRICIA GUERRERO C.**

Jefe Oficina de Control Interno