

INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR” JUNIO 2026

Oficina Control Interno

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las funciones de evaluación y seguimiento asignadas a la Oficina Asesora de Control Interno, y en observancia de lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y demás disposiciones que regulan la gestión documental en las entidades públicas, se realiza el seguimiento al Plan Institucional de Archivos – PINAR del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila – INFIHUILA, con corte al 30 de junio de 2026.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR constituye el instrumento de planeación archivística mediante el cual la entidad define las estrategias, programas y actividades orientadas al fortalecimiento de la gestión documental, la administración de los archivos, la preservación del patrimonio documental y el cumplimiento de la normativa archivística expedida por el Archivo General de la Nación.

El presente seguimiento tiene como propósito verificar el nivel de avance en la ejecución de las actividades programadas para la vigencia 2026, mediante la revisión de la información y evidencias suministradas por el proceso responsable de la Gestión Documental, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de los compromisos establecidos, identificar fortalezas, oportunidades de mejora y formular las recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Los resultados obtenidos constituyen un insumo para la toma de decisiones por parte de la administración, orientadas al cumplimiento de los objetivos definidos en el PINAR y al mejoramiento continuo de la gestión documental en INFIHUILA.

OBJETIVO

Evaluar el nivel de avance y cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila – INFIHUILA, con corte al 30 de junio de 2026, mediante la verificación de la información y evidencias aportadas por el proceso responsable, con el fin de determinar el estado de ejecución del plan y formular recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental institucional.

ALCANCE

El presente seguimiento comprende la verificación del cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la vigencia 2026, ejecutadas entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2026. La evaluación se fundamenta en el análisis de la información y los soportes documentales suministrados por el proceso de Gestión Documental, con el propósito de determinar el avance de las metas establecidas y emitir las observaciones y recomendaciones que resulten pertinentes para el mejoramiento continuo de la gestión archivística de la entidad.

DESARROLLO

Para el presente seguimiento se tomó como criterio de evaluación el Plan Institucional de Archivos (PINAR) – Vigencia 2026, aprobado el 30 de enero de 2026 y publicado en la página web



institucional de INFIHUILA, el cual constituye el instrumento de planeación archivística que orienta las actividades para el fortalecimiento de la gestión documental de la entidad.

Con el propósito de verificar el nivel de cumplimiento de las actividades programadas con corte al 30 de junio de 2026, la Oficina Asesora de Control Interno remitió oficio de solicitud de información al proceso de Gestión Documental, requiriendo el reporte del avance de las actividades, el porcentaje de cumplimiento, las evidencias que soportan su ejecución, las novedades presentadas y las acciones implementadas para garantizar el cumplimiento del Plan.

En atención al requerimiento, la líder del proceso de Gestión Documental suministró la información solicitada, anexando el Tablero de Control PINAR – Seguimiento al Cronograma, herramienta utilizada por el proceso como mecanismo de autocontrol para registrar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Dicho tablero consolida el seguimiento realizado a cada actividad, incluyendo el estado de avance, las evidencias que soportan su ejecución, el porcentaje de cumplimiento y las observaciones correspondientes.

Como parte del seguimiento, la Oficina Asesora de Control Interno realizó la verificación de la información reportada mediante la revisión de los soportes documentales aportados por el proceso y de la documentación física disponible, con el fin de validar el estado de ejecución de las actividades programadas y determinar el nivel de cumplimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR) para el primer semestre de la vigencia 2026.

A continuación, se presentan las actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la vigencia 2026 y el resultado del seguimiento efectuado por la Oficina Asesora de Control Interno.

Plan Institucional de Archivos (PINAR) – Vigencia 2026

OBJETIVOS	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Corto plazo											
							2026											
							I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Proceso de Gestión documental en la Entidad, articulándola con el Programa de Gestión Documental – PGD para así garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en materia archivística.	P-1 SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	PE-1 Programa de Gestión Documental – PGD	Actividades del PGD	Programa de Gestión Documental – PGD implementado	27/01/2026	30/12/2026												
			Seguimiento a la aplicación de los programas específicos inherentes de la Gestión documental															
		PE-2 Plan Institucional de Archivos – PINAR	Actualización de actividades PINAR	Plan Institucional de Archivos – PINAR actualizado y adoptado	27/01/2026	28/01/2026												
			Presentar a comité para aprobación		30/01/2026	28/02/2026												
			Publicación del PINAR		08/02/2026	28/02/2026												
			Seguimiento al instrumento archivístico Política de Gestión Documental según lo definido en el artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental del Decreto Decreto 1080 de 2015		27/01/2026	30/12/2026												
		PE-3 Sensibilización del proceso de gestión documental	Realizar capacitaciones y socializaciones en materia de gestión documental a los colaboradores y/o Contratistas priorizando las Necesidades de la Entidad	Capacitaciones y socializaciones en materia de gestión documental realizadas	01/03/2026	30/04/2026												



OBJETIVOS	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Corto plazo											
							2025											
							I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Definir e implementar las estrategias necesarias para la preservación en el tiempo de la documentación, independientemente de su medio y forma de almacenamiento	P2 – PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	PE-1 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Capacitar a funcionarios y contratistas en el SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA adquirido e implementado	1/03/2026	30/04/2026												
			Seguimiento al mantenimiento del software		15/02/2026	30/12/2026												
		PE-2 Sistema Integrado de Conservación - SIC	Seguimiento al Sistema Integrado de Conservación - SIC	Sistema integrado de Conservación - SIC ajustado a la normatividad archivística	1/03/2026	30/12/2026												
			Socializar el SIC con los colaboradores involucrados.		1/03/2026	30/04/2026												
			Seguimiento a la aplicación del Sistema Integrado de Conservación		01/03/2026	30/12/2026												
		PE-3 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Seguimiento al Manual de documento y expediente electrónico	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - SIMAD 5.0 ajustado a la normatividad archivística	1/05/2026	30/10/2026												

OBJETIVOS	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Corto Plazo											
							2025											
							I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
		PE-4 Plan de Preservación	Crear y adoptar el Plan de Preservación Digital a largo plazo	Plan de preservación digital a largo plazo implementado	1/11/2026	30/12/2026												
			Identificar los aspectos que a nivel de preservación digital requiere la entidad a nivel documental		1/03/2026	30/06/2026												
			Seguimiento a la aplicación de las fases del plan preservación digital a largo plazo		1/12/2026	30/12/2026												
		PE-5 Estructuración de expedientes Electrónicos	Revisión para identificar los expedientes por crear en el sistema conforme a las TRD convalidadas	Esquema de metadatos Guía para la producción y conformación de expediente electrónico	1/05/2026	30/07/2026												
			Revisión a la estructura de los metadatos en el Sistema de Gestión Documental - SIMAD		1/03/2026	30/06/2026												
Normalizar la Producción documental físico y electrónica de acuerdo con la TRD actualizadas	P-3 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD Y ARCHIVO CENTRAL	PE-1 Tablas de Retención Documental	Seguimientos a la implementación de la TRD vigentes	Seguimiento a la implementación de las TRD vigentes y avance en la organización del Archivo Central	1/03/2026	30/04/2026												
		PE-2 Organización Archivo Central	Avance en la organización del Archivo Central (Aplicación de normas y Técnicas archivísticas, organización, rotulación, foliación, etc.)		15/02/2026	30/12/2026												
			Avance organización de expedientes por dependencias y años		15/02/2026	30/12/2026												
			Avance organización cajas de archivo por dependencias y años		15/02/2026	30/12/2026												



OBJETIVOS	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Corto plazo											
							2025											
							I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
			Avance en la rotulación de cajas, registrando el número consecutivo en el Archivo Central		15/02/2026	30/12/2026												
			Avance en la revisión de expedientes contra TRD vigentes en el Instituto.		15/02/2026	30/12/2026												
			Avance en el Registro sistematizado de los expedientes con ubicación topográfica		15/02/2026	30/12/2026												
			Avance en la elaboración de Inventarios Documentales para la eliminación documental, producto de la organización y trámite.		15/02/2026	30/12/2026												
Orientar las operaciones técnicas de clasificación, ordenación y descripción de los expedientes que se generan, conforme a las tablas de retención documental- TRD.	P-4 - ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES	PE-1- Organización de expedientes	Realizar seguimiento y control en cada dependencia para verificar la aplicación de técnicas archivísticas en la organización de los expedientes en físico, generados en el Archivo de Gestión.	Expedientes organizados conforme a las TRD vigente	1/06/2026	30/10/2026												
			Revisar contra la TRD de cada dependencia el registro de las series y subseries en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.		1/06/2026	30/10/2026												
			Atender las solicitudes de orientación a los funcionarios y contratistas en la conformación de expedientes y registro de inventario en el FUID		28/01/2026	30/12/2026												

OBJETIVOS	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Corto plazo											
							2025											
							I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
		PE-2- Plan de transferencias primarias	Ejecutar el plan de transferencias primarias.	Plan de transferencias primarias	1/6/2026	30/09/2026												
		PE-3- Transferencias de documentos	Validar la funcionalidad de transferencias en el SGDEA	Plan de transferencias de los documentos electrónicos	1/04/2026	30/04/2026												
			Crear y adoptar el plan de transferencias de los documentos electrónicos.		1/07/2026	30/09/2026												
Definir las directrices y controles tendientes a asegurar la protección y acceso a la información que se produce al interior de la Entidad.	P-5 - TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA	PE-1- Tabla de Control de Acceso	Recibir y responder las solicitudes de préstamos documentales	Solicitudes de Prestamos Documentales Atendidas con Estándares de Calidad y Oportunidad	27/01/2026	30/12/2026												
			Hacer control a la devolución de los préstamos documentales		27/01/2026	30/12/2026												

En atención al requerimiento efectuado por la Oficina Asesora de Control Interno, el proceso de Gestión Documental remitió el Tablero de Control PINAR – Seguimiento al Cronograma, instrumento mediante el cual realiza el seguimiento y autocontrol a las actividades programadas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR). En esta matriz se registra el avance de las actividades correspondientes al primer y segundo trimestre de la vigencia 2026, incluyendo las evidencias que soportan su ejecución, el porcentaje de cumplimiento y las observaciones pertinentes.

A continuación, se presenta la matriz de seguimiento suministrada por el proceso de Gestión Documental, la cual sirvió como base para la verificación y análisis efectuado por la Oficina Asesora de Control Interno.

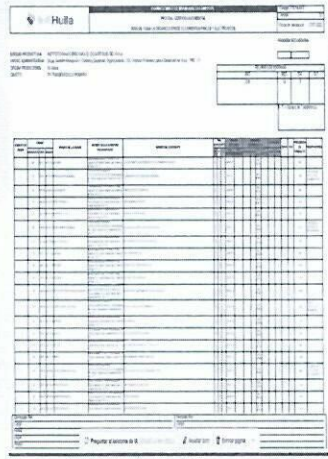
Actividades desarrolladas durante el primer trimestre.

ACTIVIDADES PINAR 2025	DESARROLLO 1ER TRIMESTRE	EVIDENCIA 1ER TRIMESTRE
Actividades del PGD	Se proyectó, elaboró, gestionó y direccionó la Circular 009 - 2026 relacionada con Lineamientos para la entrega de expedientes de contratos vigencia 2025.	
Seguimiento a la aplicación de los programas específicos inmersos de la Gestión Documental	Se presentan los Indicadores y el Plan de Acción en forma trimestral y se envían mediante correo electrónico al Grupo de Planeación Calidad y Desarrollo Institucional	
Actualización de actividades PINAR	Se actualizaron las actividades del PINAR 2026, realizando el comparativo con las actividades realizadas en el 2025	

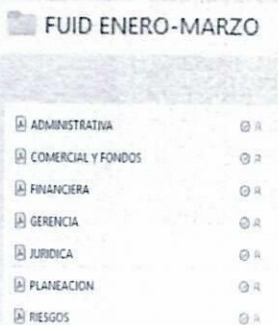
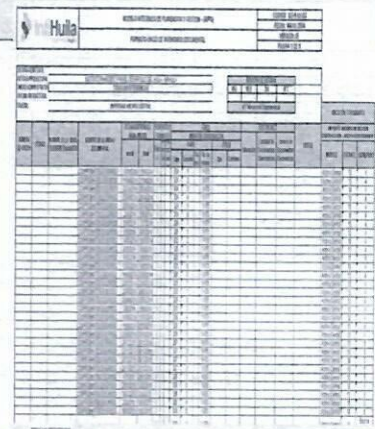


Presentar a Comité para Aprobación	El PINAR se aprobó mediante Acta No. 01 del 30 de enero 2026, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Publicación del PINAR	Se encuentra publicado en la Sede Electrónica del infihuila: https://infihuila.gov.co/plan-unico-institucional/	
Seguimiento al instrumento archivístico política de gestión documental según lo definido en el artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la Política de gestión documental Decreto 1080 de 2015.	Se hace seguimiento mediante las actividades que se realizan del PINAR y actividades del PGD, como son la organización de Archivos de Gestión y del Archivo Central - Inventarios documentales (FUID)	
Realizar capacitaciones y socializaciones en materia de gestión documental a los colaboradores y/o Contratistas priorizando las Necesidades de la Entidad	Se proyectó Circular relacionada con capacitación en Gestión de Archivo y Documento Electrónico – Uso de la Plataforma SIMAD	
Capacitar a funcionarios y contratistas en el SGDEA		



Seguimiento al mantenimiento del software	Se realizó el Contrato No. INFI-CD-034-2026, cuyo objeto es ACTUALIZACIÓN, SOPORTE Y SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DEL SIMAD 5.0, en donde cada mes realizan el seguimiento y presentan informe.	 Informe de Gestión Aplicativo SIMAD BOLETO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SIMAD 5.0 ACTUALIZACIÓN, SOPORTE Y SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DEL SIMAD 5.0 18 DE MARZO DEL 2026
Socializar el SIC con los colaboradores involucrados.	Teniendo en cuenta las personas involucradas en SIC, se realiza capacitación y seguimiento, indicándoles como se hace el aseo en los depósitos del Archivo de Gestión y el Archivo Central; se lleva control mensual de la actividad, registrada en el formato GD-R-02-22	
Identificar los aspectos que a nivel de preservación digital requiere la entidad a nivel documental.	El Instituto identifica los aspecto relacionados con la preservación de la información bajo las siguientes políticas: 1- En la nube de forma automática de acuerdo a lo registrado en los equipos de cómputo mediante Bacup y, 2- En el aplicativo SIMAD se ingresan electrónicamente o se escanean y se guardan. Imagen FUID electrónico	

Handwritten signature

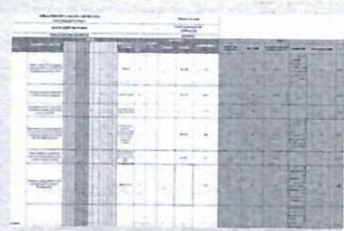
Revisión a la estructura de los metadatos en el Sistema de Gestión Documental SIMAD	Se realizó el Contrato No. INFI-CD-034-2026, cuyo objeto es ACTUALIZACIÓN, SOPORTE Y SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DEL SIMAD 5.0, en donde una de las obligaciones es: Actualizar los módulos del software (metadatos en el SIMAD) cada mes realizan el seguimiento y presentan informe. Imagen del Contrato (Obligaciones Especificas)	
Seguimiento a la implementación de las TRD vigente	Se generaron los FUID por el aplicativo SIMAD de cada Unidad Administrativa, para proceder al análisis de cumplimiento en la creación de los expedientes que componen las series y subseries documentales, verificando cuales faltan por implementar. Imagen de Relación FUID generados.	
Avance en la organización del Archivo Central (Aplicación de normas y Técnicas archivísticas, organización, rotulación, foliación, etc.) Avance organización expedientes por dependencias y años Avance organización cajas de archivo por dependencias y años	se ha avanzado en la organización de Archivo Central, cumpliendo técnicas Archivística como: rotulación organización, revisión con TRD, etc, y se va registrado en el FUID cada uno de los expedientes por años y dependencias, llevando un avance del 82%. Imagen del FUID Archivo Central.	

43

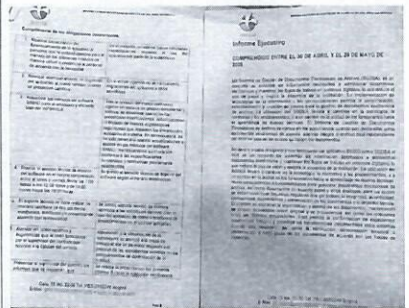
Avance en la rotulación de cajas, registrando el número consecutivo en el Archivo Central Avance en la revisión de expedientes contra TRD vigentes en el Instituto. Avance en el Registro sistematizado de los expedientes con ubicación topográfica		
Avance en la elaboración de Inventarios Documentales para la eliminación documental, producto de la organización y trámite.	Mediante Acta No. 02 del 06/02/2026 el Comité Institucional de Gestión y desempeño aprobó la eliminación documental, publicándose los inventarios (FUID) en la Sede Electronica del Instituto y dando cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo Único de la Función Archivística No. 001-2024 emanado del Archivo General de la Nación. Imagen del Acta.	
Atender las solicitudes de orientación a los funcionarios y contratistas en la conformación de expedientes y registro de inventario en el FUID	Se atendieron las solicitudes de orientación a contratistas: oficina Comercial y Operaciones (Fondos), Oficina Administrativa y Oficina Financiera. Imagen lista asistencia.	
Recibir y responder las solicitudes de préstamos documentales	Se atendieron 20 requerimientos de préstamos; igualmente se lleva el control para las devolución del(os) expediente(s) prestados. Imagen formato de control GD-R-02-25.I	

17

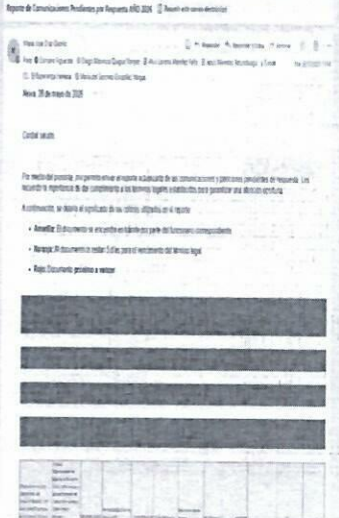
Actividades desarrolladas durante el segundo trimestre

ACTIVIDADES PINAR 2025	DESARROLLO 2DO TRIMESTRE	EVIDENCIA 2DO TRIMESTRE
Actividades del PGD	Seguimiento a la organización de Archivos de Gestión Digitales, generando el FUID por el aplicativo SIMAD, enviándolo mediante correo electrónico institucional a cada área con el fin de que realicen el comparativo con la Tabla de Retención Documental y verifiquen que series y subseries documentales les faltan por registrar.	
Seguimiento a la aplicación de los programas específicos inmersos de la Gestión Documental	Trimestralmente se presentan informes para seguimiento del programa de gestión documental al Grupo de Planeación Calidad y Desarrollo Institucional, correspondiente al Informe Indicadores de Gestión y Plan de Acción	
Seguimiento al instrumento archivístico política de gestión documental según lo definido en el artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la Política de gestión documental Decreto 1080 de 2015.	Se hace seguimiento mediante las actividades que se realizan del PINAR y actividades del PGD, como son el registro electrónico de series y subseries de las TRD de Archivos de Gestión y del Archivo Central - Inventarios documentales (FUID)	
Realizar capacitaciones y socializaciones en materia de gestión documental a los colaboradores y/o Contratistas priorizando las Necesidades de la Entidad	Se realizaron capacitaciones en el manejo del SIMAD y gestión documental, realizándose entre los meses de abril y mayo 2026. Lista de Asistencia.	

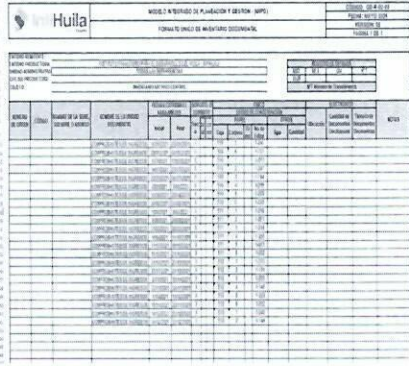
18

Capacitar a funcionarios y contratistas en el SGDEA		
Seguimiento al mantenimiento del software	La empresa contratada por el INFIHUILA para el mantenimiento del software AUREA SAS, presenta los informes en forma mensualizada. Informe Junio 2026.	
Socializar el SIC con los colaboradores involucrados.	Se llevaron a cabo capacitación en conservación - SIC con los contratistas y funcionarios involucrados. Lista de Asistencia.	
Seguimiento a la aplicación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Se realizan labores de aseo tanto en los estantes como en los entrepaños y pisos de los Archivos de Gestión y Central dos (2) veces al mes, para evitar las plagas dañinas al papel.	

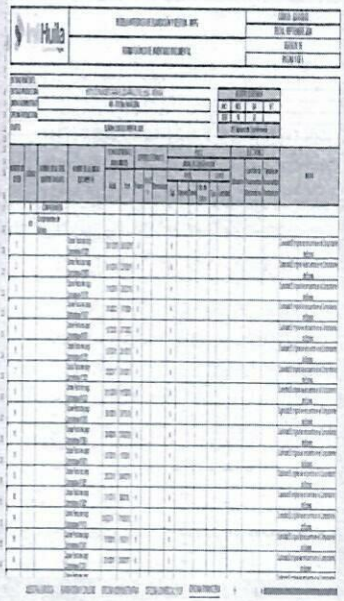
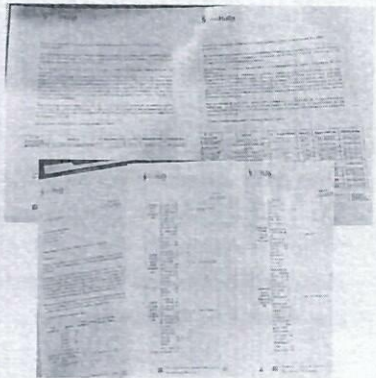
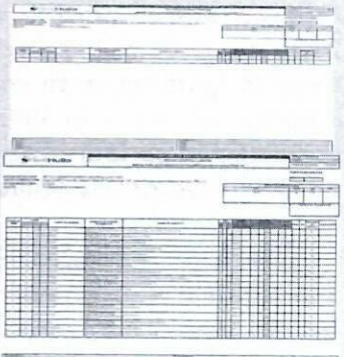
67

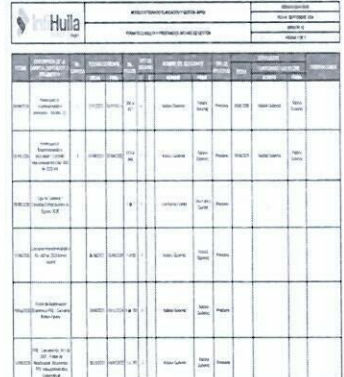
Seguimiento al Manual de documento y expediente electrónico	El seguimiento al manual se realiza en la producción, gestión y tratamiento de los expedientes y documentos electrónicos, desde su creación hasta la preservación a largo plazo con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo vital, o sea desde que se recibe, radica y direcciona electrónicamente por la Ventanilla Unica, hasta su disposición Final electrónicamente. Seguimiento a las peticiones recibidas y registradas en ventanilla única.	
Identificar los aspectos que a nivel de preservación digital requiere la entidad a nivel documental.	El Instituto identifica los aspecto relacionados con la preservación de la información bajo las siguientes políticas: 1- En la nube de forma automática de acuerdo a lo registrado en los equipos de cómputo mediante Bacup y, 2- En el aplicativo SIMAD se ingresan electrónicamente o se escanean y se guardan. Imagen FUID electrónico	
Revisión para Identificar los expedientes por crear en el sistema conforme a la TRD convalidadas	Se han generado por el aplicativo SIMAD los Formato de Inventario - FUID y se han enviado a los equipos de cada dependencia mediante correos electronicos institucionales, para que verifiquen contra la TRD de cada área, las series y subseries documentales que les falta subir al sistema.	

[Handwritten signature]

Revisión a la estructura de los metadatos en el Sistema de Gestión Documental SIMAD	Durante la ejecución del contrato con la empresa Aureas SAS y mediante los informes mensuales, se evidencia la revisión a la estructura de los metadatos en la plataforma SIMAD.	
Seguimiento a la implementación de las TRD vigente	Se realizó seguimiento generando los FUID de cada área por la plataforma SIMAD y enviando al equipo de cada dependencia mediante correo electrónico para realizar el comparativo de las series y subseries con la Tabla de Retención Documental, verificando los temas que faltan por subir información generada o producida relacionada con cada serie o subserie documental.	
Avance en la organización del Archivo Central (Aplicación de normas y Técnicas archivísticas, organización, rotulación, foliación, etc.) Avance organización expedientes por dependencias y años Avance organización cajas de archivo por dependencias y años Avance en la rotulación de cajas, registrando el número consecutivo en el Archivo Central Avance en la revisión de expedientes contra TRD vigentes en el Instituto. Avance en el Registro sistematizado de los	se ha avanzado en la organización de Archivo Central, cumpliendo técnicas Archivística como: rotulación organización, revisión con TRD, etc, y se va registrado en el FUID cada uno de los expedientes por años y dependencias, llevando un avance del 88%. Imagen del FUID Archivo Central.	

[Handwritten signature]

expedientes con ubicación topográfica		
Avance en la elaboración de Inventarios Documentales para la eliminación documental, producto de la organización y trámite.	Se cumplió con la actividad de eliminación documental, en donde se realizaron los respectivo inventarios - FUID de las áreas de Asesoría Jurídica, Grupo Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional, Oficina Administrativa, Oficina Comercial y Operaciones, Oficina Financiera	
Realizar seguimiento y control en cada dependencia para verificar la aplicación de técnicas archivísticas en la organización de los expedientes en físico, generados en el Archivo de Gestión	Se realizó seguimiento a los expedientes de la serie Contratos de Prestación de Servicios 2025 y 2026. Oficios en donde se hace entrega de los expedientes con las respectivas técnicas archivísticas de organización del expediente.	
Revisar contra la TRD de cada dependencias el registro de las series y subseries en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	Se generaron los FUID por el aplicativo SIMAD de cada Unidad Administrativa, para proceder al análisis de cumplimiento en la creación de los expedientes que componen las series y subseries documentales revisando con contra la TRD, verificando cuales faltan por implementar. Imagen de FUID generados por SIMAD	

Atender las solicitudes de orientación a los funcionarios y contratistas en la conformación de expedientes y registro de inventario en el FUID	Se atendió solicitud de orientación a contratista del área de la oficina Comercial y Operaciones (Fondos), Imagen lista asistencia.	
Recibir y responder las solicitudes de préstamos documentales	Se atendieron en el trimestre 37 requerimientos de préstamos; igualmente se lleva el control para las devoluciones del(os) expediente(s) prestados. Imagen formato de control GD-R-02-25.I	
Hacer control a la devolución de préstamos documentales		

Una vez analizada la información reportada por el proceso de Gestión Documental en el Tablero de Control PINAR – Seguimiento al Cronograma y verificados los soportes documentales aportados, la Oficina Asesora de Control Interno evidenció que, durante el primer semestre de la vigencia 2026, se desarrollaron las actividades programadas conforme al cronograma establecido en el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Dentro de las principales acciones ejecutadas se evidenció la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la vigencia 2026, su aprobación mediante Acta No. 01 del 30 de enero de 2026 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su publicación en la sede electrónica de la entidad. Igualmente, se verificó la expedición de la Circular No. 009 de 2026 relacionada con los lineamientos para la entrega de expedientes contractuales de la vigencia 2025, así como la presentación periódica de los indicadores de gestión y del Plan de Acción al Grupo de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional.

En cuanto al fortalecimiento de la gestión documental, se evidenció la ejecución de actividades orientadas a la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SIMAD 5.0), respaldadas mediante el Contrato No. INFI-CD-034-2026, así como la realización de capacitaciones en gestión documental, manejo de la plataforma SIMAD y conservación documental dirigidas a funcionarios y contratistas.

[Firma manuscrita]

Respecto de la organización documental, se observó avance en la organización física y técnica del Archivo Central, mediante la aplicación de criterios archivísticos, la generación y actualización de los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID), el seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), el control de préstamos documentales y el acompañamiento permanente a las diferentes dependencias para la correcta conformación de los expedientes.

Así mismo, se evidenció la ejecución del proceso de eliminación documental conforme a la normativa archivística vigente, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como la publicación de los inventarios documentales correspondientes en la sede electrónica institucional.

De acuerdo con la información suministrada por la líder del proceso, durante el periodo objeto de seguimiento no se presentaron dificultades que afectaran la ejecución del Plan Institucional de Archivos (PINAR). No obstante, se reportaron como novedades la elaboración del Protocolo de Servicio al Ciudadano y al Consumidor Financiero, el Formato Acta de Eliminación Documental y el Formato de Seguimiento a las Tablas de Retención Documental (TRD), documentos que se encuentran en proceso de codificación por parte del Sistema de Gestión de Calidad.

Como acciones de mejora, el proceso informó que continuará con la organización y registro de los expedientes del Archivo Central, actividad que presenta un avance del 88 %, la culminación del proceso de eliminación documental, la implementación del cronograma de transferencias documentales primarias y la validación de la funcionalidad de las transferencias documentales en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA), actividades que contribuirán al fortalecimiento de la gestión documental institucional.

Aspecto verificado	Resultado
PINAR aprobado y publicado	Cumple
Seguimiento al cronograma	Cumple
Indicadores y Plan de Acción	Cumple
Implementación SIMAD	En ejecución
Organización Archivo Central	88 % de avance
Eliminación documental	Cumplida
Capacitaciones	Cumple
Préstamo documental	Cumple
Conservación documental	Cumple
Transferencias documentales	En ejecución



CONCLUSIONES

- Con corte al 30 de junio de 2026, se evidenció avance en la ejecución de las actividades programadas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), de conformidad con la información reportada por el proceso de Gestión Documental y los soportes verificados por la Oficina Asesora de Control Interno.
- El proceso de Gestión Documental cuenta con un mecanismo de autocontrol, materializado en el Tablero de Control PINAR – Seguimiento al Cronograma, que permite realizar el seguimiento periódico al cumplimiento de las actividades, registrar las evidencias y controlar el avance de las metas establecidas.
- Durante el periodo evaluado no se evidenciaron dificultades que afectaran la ejecución del PINAR; no obstante, permanecen actividades en ejecución relacionadas con la organización del Archivo Central, la implementación de las transferencias documentales y el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA), las cuales deberán continuar su desarrollo durante la vigencia 2026.

RECOMENDACIONES

- Continuar ejecutando las actividades programadas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), garantizando el cumplimiento de los cronogramas y metas establecidas para la vigencia 2026.
- Mantener actualizado el Tablero de Control PINAR con las evidencias que soporten el avance de cada actividad, fortaleciendo el seguimiento y el autocontrol del proceso.
- Dar continuidad a las acciones orientadas a la organización del Archivo Central, la implementación de las transferencias documentales y el fortalecimiento del SGDEA, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión documental institucional.



JUAN MANUEL CHARRY MOSQUERA
JEFE CONTROL INTERNO

Proyectó
Ingrid Paola Cuellar Lozano
Profesional Apoyo- OCI