

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

INFORME DE II SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (AGN) Vigencia 2024 con corte a Julio 15 de 2025.

La Asesora Experta con Funciones de Control Interno y su equipo de trabajo, en concordancia con lo establecido en la Ley 87 de 1993 “*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*”, realizaron el seguimiento correspondiente a la vigencia 2024, en relación con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y ley 594 del 2000, Decreto, ley 2150 de 1995, Resolución 1519 de 2020 de MINTIC, por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE). Este seguimiento fue efectuado a través de la verificación y evaluación de las acciones y compromisos con base en la formulación del plan de mejoramiento en respuesta al informe de la visita de Vigilancia e inspección realizada por el Archivo General de la nación durante la vigencia 2024.

Así mismo, en atención a la comunicación No. 1-2025-00869 - Radicado No. AGN-2-2025-00780, donde el Archivo General de la Nación ordenó el cumplimiento de los objetivos y actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) de la Agencia Nacional De Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente – ANCP-CCE., indicando:

“lo consagrado en el parágrafo 2 del artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015, se reitera la obligación de la remisión trimestral de los informes de seguimiento al PMA por parte del Jefe de Control Interno de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente – ANCP-CCE o quién haga sus veces, con los respectivos soportes que evidencien el cumplimiento de las acciones establecidas...”

Con base en la información suministrada mediante comunicación interna por parte del grupo de Gestión Documental Control Interno realizó el seguimiento y evaluación de los avances y soportes presentados a cada una de las tareas, por parte del grupo de Gestión Documental, así:

“Segundo Informe de Avance de Actividades Trimestral – del 15 de abril al 14 de julio de 2025, correspondiente al Plan de Mejoramiento del Archivo General de la Nación (PMA).: ”

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Hallazgo N° 1.

Tablas de Retención Documental-TRD y Cuadros de Clasificación Documental: Incumple con lo establecido en la sección 4 del acuerdo 001 de 2024.

Tarea N° 1.

Actualizar y ajustar de la propuesta de TRD, como resultado de las mesas de trabajo con el AGN, aprobadas por Comité extraordinario Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 16 al 18 de agosto del 2022.

Fechas de Ejecución de las tareas: Inicio 02 de enero del 2025 y finaliza el 30 de septiembre del 2025

Descripción de los avances:

Durante el segundo trimestre del año, el Grupo de Gestión Documental dio continuidad al proceso de convalidación de la versión 2.0 de las Tablas de Retención Documental (TRD), en articulación con el Archivo General de la Nación (AGN), cumpliendo con los lineamientos normativos vigentes y con el propósito de fortalecer la gestión documental institucional. Entre las actividades más relevantes desarrolladas en el periodo se destacan:

1. La consolidación y verificación de la información requerida para la presentación formal de las TRD ante el AGN.
2. Presentación de las TRD versión 2.0, junto con los documentos complementarios que hacen parte integral de estas, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024. Para tales efectos se presenta solicitud vía correo electrónico para la presentación de las TRD **Anexo 001. Solicitud Comité CIGD - 11 de abril**
3. Cargue de la información correspondiente a las TRD versión 2.0 en la plataforma del AGN, realizado el 26 de mayo de 2025, con los respectivos ajustes derivados de la revisión técnica inicial por parte del evaluador asignado. Como se evidencia en el **Anexo 002. Correo entrega de ajustes TRD.**
4. Participación en las mesas técnicas de trabajo con el AGN. En particular, se resalta la Mesa Técnica No. 10, donde se efectuó la revisión y subsanación inicial de observaciones, y la Mesa Técnica No. 11, llevada a cabo el 3 de junio de 2025, en la que se presentaron los ajustes finales a las TRD y al Cuadro de Clasificación Documental (CCD), conforme a los requerimientos del AGN. **Anexo 003. Acta Reunión-ANCP-CCE Y AGN_N°10 y Anexo 004. Acta Reunión-ANCP-CCE Y AGN_N°11**

Estas acciones reflejan el avance sostenido en el proceso de convalidación, así como el compromiso de la entidad con la mejora continua, la consolidación de una gestión documental eficiente y el cumplimiento del marco normativo aplicable.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Seguimiento Control Interno:

- ➔ Control interno manifiesta de manera expresa que en el I Informe de seguimiento por parte de Control Interno presento un error humano de digitación por cuanto se quiso escribir 10% y quedo consignado 100% el cual a través de este informe se subsana de acuerdo con el porcentaje de avance según las evidencias presentadas por el proceso de Gestión Documental de la ANCP-CCE.

M 1: Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadro de Clasificación Documental

- **Avance observado:** Se evidenció un avance significativo en el proceso de actualización y convalidación de la versión 2.0 de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Archivo General de la Nación (AGN).
- **Observación de Control Interno:** Verificada la información y los soportes suministrados por Gestión Documental de la ANCP-CCE, se recomienda priorizar el cierre integral del proceso mediante la expedición del acto administrativo correspondiente, que formalice la adopción de la nueva versión de la TRD. Así mismo, se debe asegurar su incorporación efectiva en los procesos institucionales de gestión documental, con el fin de garantizar la trazabilidad, seguridad jurídica y cumplimiento normativo, a partir de las resultas finales de la gestión adelantada ante la AGN.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 15 DE 2025 (70%)

Tarea N° 2:

Presentar las TRD para iniciar el proceso de evaluación y convalidación ante el Comité evaluador del AGN.

Fechas de Ejecución de las tareas: Inicio 01 de octubre del 2025 y finaliza el 30 de diciembre del 2025.

Descripción de los avances:

En cumplimiento de esta tarea, durante el segundo trimestre del año se presentó la versión 2.0 de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Comité Evaluador del Archivo General de la Nación (AGN), con el fin de dar inicio formal al proceso de evaluación y convalidación. La presentación se realizó conforme a los lineamientos establecidos, acompañada de los documentos complementarios requeridos.

Posteriormente, se participó en las Mesas Técnicas No. 10 y No. 11, espacios en los cuales se revisaron y ajustaron las observaciones emitidas por el evaluador del AGN.

El cargue de las TRD y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) con los ajustes solicitados se efectuó el 26 de mayo de 2025. **Anexo 001. Ajustes_correo_26 de mayo de 2025 -**

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Seguidamente la validación final fue presentada el 19 de junio del 2025 ante el AGN. **Anexo 002. Correo_Validación_AGN_19 de junio del 2025.pdf**

Estas acciones dan cuenta del cumplimiento de la tarea y del compromiso institucional con el proceso de convalidación documental conforme a la normativa archivística vigente.

Seguimiento Control Interno:

- ➔ Esta oficina manifiesta de manera expresa que en el I Informe de seguimiento por parte de Control Interno presento un error humano de digitación por cuanto se quiso escribir 10% y quedó consignado 100% el cual a través de este informe se subsana de acuerdo con el porcentaje de avance según las evidencias presentadas por el proceso de Gestión Documental de la ANCP-CCE.

M2. Presentación de las Tablas de Retención Documental (TRD) al Comité Evaluador del Archivo General de la Nación (AGN)

- **Avance observado:** Existencia de evidencia documental robusta (actas, comunicaciones oficiales y radicados).
- **Observación de Control Interno:** Desde la Oficina de Control Interno se reconoce el cumplimiento de la Tarea N.º 2 del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), correspondiente a la presentación de la versión 2.0 de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Comité Evaluador del Archivo General de la Nación (AGN), dentro del periodo evaluado (15 de abril al 14 de julio de 2025). Durante este periodo se logró la radicación formal de la propuesta ante el AGN, la participación institucional en las Mesas Técnicas N.º 10 y N.º 11, el cargue de los documentos ajustados el 26 de mayo (Anexo 001), y la remisión de la validación final el 19 de junio (Anexo 002). Estas acciones dan cuenta de un cumplimiento progresivo, alineado con la normativa archivística vigente y en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental y sujeto a la aprobación por parte del AGN.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 15 DE (80%).

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Tarea N° 3:

Solicitar el Registro de Series y Subseries - RUSD TRD Versión 2 y Cuadros de Clasificación Documental del proceso de actualización de TRD Versión 2, por parte de la ANCP-CCE

Fechas de Ejecución de las tareas: Inicio 02 de enero del 2026 y finaliza el 28 de febrero del 2026.

Descripción de los avances:

En el marco del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) versión 2.0, durante el segundo trimestre del año, la ANCP-CCE adelantó todas las actividades previas requeridas para cumplir con esta tarea 3, no obstante, la ejecución efectiva de la solicitud del Registro Único de Series y Subseries Documentales (RUSD) **se encuentra pendiente, ya que se depende directamente de la finalización del proceso de validación por parte del AGN.**

En tal sentido, esta actividad ha sido programada para ejecutarse, una vez se reciba el aval formal del Archivo General de la Nación, se procederá de conformidad.

La entidad cuenta con los insumos técnicos y documentales necesarios para radicar la solicitud tan pronto se autorice el paso a la siguiente fase, garantizando el cumplimiento oportuno de esta tarea en los términos establecidos.

Seguimiento Control Interno:

T3. Solicitud del Registro Único de Series Documentales (RUSD)

- **Avance observado:** Pendiente de validación de las Tablas de Retención Documental (TRD) por parte del Archivo General de la Nación (AGN).
- **Observación de Control Interno:** La Oficina de Control Interno, en el marco del seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), ha continuado brindando acompañamiento técnico al Grupo de Gestión Documental hasta la publicación oficial de las Series, Subseries, Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la versión 2.0 de las TRD.

No obstante, se identifica que en la Tarea N.º 3, dado que el proceso de solicitud del RUSD no ha podido ser iniciado debido a que la validación final de las TRD por parte del AGN aún no ha concluido. De acuerdo con información oficial suministrada por el Área de Gestión Documental de la ANCP-CCE, **"la solicitud del RUSD se encuentra pendiente, ya que depende directamente de la finalización del proceso de validación por parte del AGN"**.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 15 DE (0%)

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Tarea N° 4:

Expedir del acto administrativo de adopción y apropiación de las TRD Versión 2

Fechas de Ejecución de las tareas: Inicio 30 de enero del 2026 y finaliza el 30 de marzo del 2026.

La expedición del acto administrativo mediante el cual se adopte y apropie oficialmente la versión 2.0 de las Tablas de Retención Documental (TRD) por parte de la ANCP-CCE **se encuentra en fase de alistamiento técnico y normativo, en espera de la validación final por parte del Archivo General de la Nación (AGN).**

Durante el segundo trimestre de 2025, la entidad adelantó las actividades correspondientes al proceso de convalidación de las TRD ante el AGN, de acuerdo con lo expuesto en las tareas 1 y 2.

Seguimiento Control Interno:

T4. Expedición del acto administrativo de adopción de las Tablas de Retención Documental (TRD)

- **Avance observado:** Acción sujeta a la validación final de las TRD por parte del Archivo General de la Nación (AGN).
- **Observación de Control Interno:** En relación con la Tarea N.º 4 del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), se informa que, de acuerdo con el cronograma establecido, esta acción no aplica para el presente periodo de seguimiento. Según lo reportado por el Grupo de Gestión Documental de la ANCP-CCE, **"la tarea se encuentra en fase de alistamiento técnico y normativo, en espera de la validación final por parte del Archivo General de la Nación (AGN)"**. Dado que la expedición del acto administrativo está condicionada a la aprobación definitiva de las TRD por parte del AGN, el cumplimiento de esta acción depende directamente de dicho hito.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 15 DE 2025 (0%)

Hallazgo N° 2

Inventarios documentales -FUID (implementación Archivos de Gestión y central): las dependencias no cuentan con inventarios documentales en su totalidad, en algunos casos se observó que no existe estandarización para el diligenciamiento del FUID.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Tarea N° 1:

Elaborar un Manual Operativo para la organización de archivos de gestión (físicos, híbridos, electrónicos) Normalización de descripción de documentos y expedientes y aplicación de Tablas de Retención Documental TRD.

Fechas de Ejecución de las tareas: Inicio 02 de enero del 2025 y finaliza el 30 de marzo del 2025.

Descripción de los avances:

Durante el periodo de seguimiento, se dio cumplimiento a la Tarea N.º 1, enmarcada en el Plan de Mejoramiento Archivístico, relacionada con la elaboración del Manual Operativo para la organización de archivos de gestión (físicos, híbridos y electrónicos), orientado a la normalización de la descripción de documentos y expedientes, TRD. El manual fue elaborado dentro de los tiempos establecidos y cuenta con verificación por parte del Grupo de Planeación. El documento fue formalizado bajo el siguiente código y metadatos de control:

- Código: CCE-GDO-MA-02
- Versión: 01
- Fecha de emisión: 28 de marzo de 2025

Con esta acción, se cumple el compromiso establecido en el Plan de Mejoramiento Archivístico, aportando un instrumento normativo y operativo que fortalece la organización, clasificación, descripción y manejo adecuado de los archivos de gestión en todos los formatos documentales, conforme a la normativa archivística vigente. **Anexo 001 Manual Operativo de la Gestión de Documentos y Administración de Archivos.**

Seguimiento Control Interno:

M1. Elaboración y aprobación del Manual Operativo para la organización de archivos de gestión

- **Avance observado:** Manual aprobado bajo el código **CCE-GDO-MA-02**, versión 01, con fecha de emisión del **28 de marzo de 2025**.
- **Observación del control interno:** Durante el periodo de seguimiento se evidenció el cumplimiento total de la Tarea N.º 1, contemplada en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), correspondiente a la elaboración, validación y formalización del **Manual Operativo para la organización de archivos de gestión**, aplicable a documentos físicos, híbridos y electrónicos.

El manual tiene como propósito principal la estandarización de los procesos de clasificación, descripción y manejo de documentos y expedientes, en coherencia con las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normativa archivística vigente. El

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

documento fue elaborado dentro de los plazos establecidos y cuenta con la verificación técnica del Grupo de Planeación

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 15 DE 2025 (100%)

Tarea N° 2:

Socialización y apropiación del Manual Operativo para la organización de archivos de gestión (físicos, híbridos, electrónicos) Normalización de descripción de documentos, expedientes y correspondencia con el acompañamiento del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental a los colaboradores de la agencia, como parte de las actividades que se integraran en el Plan Institucional de Capacitación PIC 2025.

Fechas de Ejecución de las tareas: Inicio 01 de mayo del 2025 y finaliza el 30 de noviembre del 2025.

Descripción de los avances:

Como parte del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico y en articulación con las actividades programadas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2025, se dio cumplimiento a la Tarea N.º 2, relacionada con la socialización y apropiación del Manual Operativo para la organización de archivos de gestión.

Durante el periodo de seguimiento, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental adelantó acciones orientadas a garantizar la divulgación efectiva y comprensión de los lineamientos establecidos en el manual. Entre las principales actividades se destacan:

- Desarrollo de jornadas de socialización interna con los colaboradores de la ANCP-CCE, con el propósito de apropiar los conceptos y directrices contenidos en el manual.
- Enlace con el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2025, donde se proyecta continuar con espacios de fortalecimiento técnico en temas de organización, descripción documental y aplicación de TRD.

Estas acciones permitieron asegurar el cumplimiento de la tarea como acción de mejora priorizada en el plan de mejoramiento, fomentando una cultura institucional orientada a la gestión documental eficiente y conforme al marco normativo vigente.

Anexo 001. Cronograma de Sensibilización.

Anexo 002. Diapositivas para la Capacitación Manual Operativo.

Anexo 003. 20250429 evaluación Sensibilización.

Anexo 004 20250429 Lista de asistencia 29-04-25.

Anexo 005 20250505 Evaluación sensibilización.

Anexo 006 20250505 Lista asistencia sensibilización gestión documental 05-05-25.

Anexo 007 20250507 Evaluación sensibilización.

Anexo 008 20250507 Planilla de asistencia sensibilización 07-05-25.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Anexo 009 20250508 lista de asistencia Subdirección de Negocios 08-05-25.

Anexo 010 20250508 Lista de asistencia 05-05-25.

Anexo 011 20250527 Lista asistencia Manual Operativo Gestión Documental 27_05-25.

Anexo 012 20250527 Lista de asistencia Sensibilización Administrativa 27-05-25.

Anexo 013 20250527 Socialización Manual Operativo Versión 2.0 Financiera.

Anexo 014 20250527 Lista Asistencia Socialización Manual Operativo Gestión Documental.

Anexo 015 Manual Operativo Gestión de Documentos - Sensibilización versión 2.0 TRD Subdirección de Negocios.

Anexo 016 Manual Operativo Gestión Documental - Sensibilización versión TRD 2.0 Planeación.

Anexo 017 Manual Operativo para la Gestión de Documentos de Archivo - Sensibilización versión 2 TRD Gestión Financiera.

Anexo 018 Manual Operativo para la Gestión de Documentos de Archivo - Sensibilización versión 2 TRD IDT Sistemas de Información.

Anexo 019 Manual Operativo para la Gestión de Documentos de Archivo - Sensibilización versión 2 TRD Talento Humano.

Anexo 020 Manual Operativo para la Gestión de Documentos- Sensibilización TRD V.2 Gestión Documental.

Anexo 021 Socialización a la Entidad mediante ENTERATE Manual Operativo.

Anexo 022 Correo electrónico 29-05-25 - Socialización Manual Operativo

Seguimiento Control Interno:

M2. Socialización y apropiación del Manual Operativo para la organización de archivos de gestión

- **Avance observado:** Capacitaciones integradas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2025, con evidencias documentales que incluyen listas de asistencia, grabaciones audiovisuales y evaluaciones de aprendizaje.
- **Observación del control interno:** En cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y en coordinación con el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2025, se completó la Tarea N.º 2, correspondiente a la socialización y apropiación del Manual Operativo para la organización de archivos de gestión. Durante el periodo de seguimiento, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental realizó diversas actividades encaminadas a garantizar la efectiva divulgación y comprensión de los contenidos del manual, entre las cuales se destacan:
 - *La realización de jornadas de socialización dirigidas a los colaboradores de la ANCP-CCE, orientadas a fortalecer la apropiación de los conceptos y directrices establecidas.
 - *La integración de estas actividades dentro del PIC 2025, proyectando la continuidad de espacios de formación técnica en organización, descripción documental y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 15 DE 2025 (100%)

Tarea N° 3:

Levantamiento de inventarios documentales 2022, 2023 y 2024 de todas las oficinas productoras.

Fechas de Ejecución de las tareas: Inicio 01 de julio del 2025 y finaliza el 30 de diciembre del 2025.

Descripción de los avances:

Durante el periodo de seguimiento, la entidad ha venido avanzando en el cumplimiento de la Tarea N.º 3, relacionada con el levantamiento de inventarios documentales correspondientes a los años 2022, 2023 de todas las oficinas productoras.

Actualmente los inventarios documentales de la vigencia 2024 **se encuentra en ejecución en fase de recopilación y verificación de la información documental**, conforme al cronograma establecido en el plan de mejoramiento archivístico.

Este proceso se está desarrollando de manera articulada con las dependencias responsables, con el fin de garantizar la identificación, descripción y consolidación de los documentos producidos en los periodos indicados, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes.

La entidad mantiene su compromiso con el cumplimiento de esta tarea dentro de los tiempos establecidos, como parte de las acciones clave para fortalecer el control archivístico, facilitar la transferencia documental y promover una gestión más eficiente de los archivos institucionales.

Finalmente nos permitimos aclarar que se adjuntan los formatos de inventario único documental de los archivos de gestión de las oficinas productoras, una vez sean consolidadas las tablas de retención documental versión 2.0 las cuales se encuentran en validación por parte del AGN, serán formalizados los inventarios documentales mediante la transferencia primaria. (Una vez se cuente con las TRD 2.0 oficializada, se procederá a la legalización del inventario).

Anexo 001 InventarioControlInterno2022.

Anexo 002 InventarioComunicaciones2022.

Anexo 003 InventarioDireccionamientoEstrategico2022.

Anexo 004 InventarioGestionTalentoHumano2022.

Anexo 005 InventarioGestionDocumental2022. 05. Subdireccion Contractual

Anexo 006 InventarioAtencionAlCiudadano2022.

Anexo 007 InventarioGestionFinanciera2022.

Anexo 008 InventarioGestionAdministrativa2022.

Anexo 009 InventarioGestionContractualyJuridica2022.



INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

- Anexo 010 InventarioSecretariaGeneral2022.**
- Anexo 011 InventarioSubdireccionIDT2022.**
- Anexo 012 InventarioIDTPQRS2022.**
- Anexo 013 InventarioGrupoPlaneacionDeTI2022.**
- Anexo 014 InventarioUsoyAprociacion2022.**
- Anexo 015 InventarioGrupoPlataformasCompraPublica2022.**
- Anexo 016 InventarioPlaneacion2022.**
- Anexo 017 InventarioGrupoSegDeInformacionEInfraest2022.**
- Anexo 018 InventarioOperaciones2022.**
- Anexo 019 InventarioGrupoSistemasDeInformacion2022.**
- Anexo 020 InventarioSistemasdeInformacion2022.**
- Anexo 021 InventarioGrupoUsoyApropiacion2022.**
- Anexo 022 InventarioInfraestructura2022.**
- Anexo 023 InventarioCifrasyEstadisticasDeLaTVEC2022.**
- Anexo 024 InventarioAdministraciónAMP2022.**
- Anexo 025 InventarioEstructuraciónAMP2022.**
- Anexo 026 InventarioProcesosSancionatorios2022.**
- Anexo 027 InventarioSubdireccionGestionContractual2022.**
- Anexo 028 InventarioGITRelatoria2022.**
- Anexo 029 InventarioNormasyRegla2022.**
- Anexo 030 InventarioEstudiosyConceptos2022.**
- Anexo 031 InventarioSubdireccionGestionContractual2022.**
- Anexo 032 InventarioObservatorioOficialDeContratacion2022.**
- Anexo 033 InventarioAnalisticaCienciaDeDatos2022.**
- Anexo 034 InventarioSubdireccionEMAE2022.**
- Anexo 035 InventarioComunicaciones2023.**
- Anexo 036 InventarioControlInterno2023.**
- Anexo 037 InventarioDireccionamientoEstrategico2023.**
- Anexo 038 InventarioAsuntosLegalesyJudiciales2023.**
- Anexo 039 InventarioGestionAdministrativa2023.**
- Anexo 040 InventarioGestionTalentoHumano2023.**
- Anexo 041 InventarioRelacionamientoEstadoCiudadano2023.**
- Anexo 042 InventarioSecretariaGeneral2023.**
- Anexo 043 InventarioGestionDocumental2023.**
- Anexo 044 InventarioPlaneacion2023.**
- Anexo 045 InventarioSeguridadInformacioneInfraestructura2023.**
- Anexo 046 InventarioOperacionDePlataformas2023.**
- Anexo 047 InventarioSistemasDeInformacion2023.**
- Anexo 048 InventarioUsoyAprociacion2023.**
- Anexo 049 InventarioAMP2023.**
- Anexo 050 InventarioIAD2023.**
- Anexo 051 InventarioProcesosSancionatorios2023.**
- Anexo 052 InventarioCifrasyEstadisticasTVEC2023.**

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Anexo 053 InventarioGestionContractual2023.

Anexo 054 InventarioRelatoria2023.

Anexo 055 InventarioNormasyReglamentos2023.

Anexo 056 InventarioEstudiosyConceptos2023.

Anexo 057 InventarioDocumentosTipo2023.

Anexo 058 InventarioSubdireccionEMAE2023.

Seguimiento Control Interno:

M3. Levantamiento de inventarios documentales 2022-2024

- **Avance observado:** Inventarios levantados: 34 para 2022, 24 para 2023 y 15 para 2024 en proceso de recopilación y verificación.
- **Observación del control interno:** durante el periodo de seguimiento, la Entidad ha avanzado en la ejecución de la Tarea N.º 3 del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), relacionada con el levantamiento de inventarios documentales correspondientes a los años 2022 y 2023, abarcando todas las oficinas productoras. Actualmente, el levantamiento de inventarios para la vigencia 2024 se encuentra en fase activa de recopilación y verificación documental, conforme al cronograma establecido. Este proceso se realiza de manera coordinada con las dependencias responsables, con el objetivo de asegurar la correcta identificación, descripción y consolidación de los documentos generados en los periodos mencionados, en concordancia con las Tablas de Retención Documental vigentes.

La Entidad mantiene su compromiso con el cumplimiento de esta tarea dentro de los tiempos definidos, reconociendo su importancia para fortalecer el control archivístico, facilitar las transferencias documentales y optimizar la gestión integral de los archivos institucionales.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 15 DE 2025 (60%).

Tarea N° 4:

Realizar los inventarios documentales del archivo que reposa en el Archivo Central (físico y electrónico).

Fechas de Ejecución de las tareas: Inicio 01 de diciembre del 2024 y finaliza el 30 de diciembre del 2026.

Descripción de los avances:

La Entidad avanza en el levantamiento de los inventarios documentales del Archivo Central, tanto en soporte físico como electrónico, conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Actualmente se desarrolla la identificación y descripción de las series y subseries documentales, en cumplimiento del cronograma establecido en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

Anexo 001 Inventario central – ELECTRONICO.

Anexo 002 Inventario central – FISICO.

Seguimiento Control Interno:

M4. Levantamiento del inventario documental del Archivo Central

- **Avance observado:** Progreso parcial en la identificación y descripción de series y subseries documentales en soportes físico y electrónico.
- **Observación del control interno:** La Entidad continúa con el proceso de levantamiento de los inventarios documentales del Archivo Central, abarcando tanto los soportes físicos como electrónicos, en estricta conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes. En la actualidad, se avanza en la identificación y descripción detallada de las series y subseries documentales, cumpliendo con el cronograma estipulado en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 15 DE 2025 (40%)

Tarea N° 5:

Como medida de autocontrol se realizará seguimiento mediante el Programa específico de auditoría y control del PGD, frente al levantamiento de los inventarios documentales y organización en los Archivos de Gestión en cada una de las oficinas productoras.

Fechas de Ejecución de las tareas: Inicio 01 de diciembre del 2024 y finaliza el 30 de diciembre del 2026.

Descripción de los avances:

Como parte del inicio del seguimiento contemplado en el Programa Específico de Auditoría y Control del Programa de Gestión Documental (PGD), se han desarrollado jornadas de capacitación orientadas a fortalecer la organización de archivos y el levantamiento de inventarios documentales en las oficinas productoras.

Estas acciones responden al componente formativo del programa y permiten fortalecer las capacidades técnicas de los equipos responsables de archivo, en cumplimiento del cronograma establecido (01 de diciembre de 2024 al 30 de diciembre de 2026).

Sobre los documentos de sensibilización, capacitación y organización de archivos:

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Como soporte de las acciones adelantadas en el marco del componente de **formación, sensibilización y apropiación del Manual Operativo para la organización de archivos de gestión, así como de la elaboración y seguimiento de inventarios documentales.**

Anexo 001 Seguimiento Jurídica.

Anexo 002 Seguimiento secretaria general.

Anexo 003 Seguimiento Grupo Articulación.

Anexo 004 Comunicación Interna Talento Humano.

Estos anexos respaldan las actividades ejecutadas por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, en coordinación con las dependencias responsables, dando cumplimiento a las acciones previstas para superar los hallazgos relacionados con la implementación del Manual Operativo, la organización de archivos físicos, híbridos y electrónicos, y el fortalecimiento de capacidades institucionales.

Seguimiento Control Interno:

M5 (Auditoría PGD)

- **Avance observado:** Realizaron jornadas de capacitación iniciales en el marco del Programa de Auditoría y Control del PGD.
- **Observación de la Oficina de Control Interno:** Durante el periodo comprendido entre el 15 de abril y el 14 de julio de 2025, se avanzó en la ejecución de la Tarea N.º 5 del Plan de Mejoramiento Archivístico, correspondiente al seguimiento mediante el Programa Específico de Auditoría y Control del Programa de Gestión Documental (PGD). En esta primera fase, se realizaron jornadas de capacitación orientadas al fortalecimiento técnico de los equipos responsables del levantamiento de inventarios documentales y la organización de los Archivos de Gestión en las oficinas productoras, de acuerdo con el cronograma previsto (diciembre 2024 – diciembre 2026). Como evidencia del avance, se anexan documentos de seguimiento y comunicaciones internas, que reflejan el trabajo articulado entre el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y las dependencias involucradas. Estas acciones contribuyen al cierre de hallazgos relacionados con la implementación del Manual Operativo y el fortalecimiento de la gestión documental en todos los formatos.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 15 DE 2025 (50%).

Hallazgo N° 3.

Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Tarea N° 1. Validar la necesidad de actualización del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos de acuerdo con el estado actual y funcional de la entidad.

Fechas de Ejecución de las tareas: 28 de noviembre al 30 de diciembre del 2024.

Descripción de los avances:

Durante el presente periodo, se avanzó en la validación de la necesidad de actualización del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos, con base en el análisis del estado funcional y tecnológico actual de la entidad.

Como resultado de esta evaluación, se determinó que la implementación del modelo de requisitos MOREQ será realizada durante la puesta en marcha de la herramienta POXTA, proyectada como el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la entidad. Esta decisión responde a la necesidad de integrar los requisitos directamente en la herramienta tecnológica que soportará la gestión documental electrónica institucional.

Adicionalmente, y como parte del proceso de validación y fortalecimiento técnico del modelo, se llevó a cabo la entrega y presentación formal del documento "Manual Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo" ante el Grupo de Planeación, en su versión ajustada.

Esta acción constituye un paso clave en el proceso de articulación interinstitucional y representa un insumo fundamental para su futura implementación.

Anexo 001. Solicitud actualización Modelo de Requisitos

Anexo 002. CCE-GDO-MA-01 Modelo de Requisitos V. 4 03.07.2025

Con ello, se avanza en el cumplimiento progresivo de la tarea, garantizando que el modelo responda tanto a las exigencias normativas como a las capacidades actuales de la entidad, en el marco de su proceso de transformación digital archivística.

Seguimiento Control Interno:

M1 (Manual Operativo)

- **Avance observado:** Se aprobó y formalizó el Manual Modelo de Requisitos, el cual será implementado junto con la herramienta POXTA.
- **Observación de Control Interno:** Durante el periodo de seguimiento se evidenció el cumplimiento de la tarea mediante la validación y entrega del "Manual Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo" ante el Grupo de

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Planeación. Esta acción responde al compromiso institucional de integrar el modelo MOREQ con la futura herramienta POXTA, fortaleciendo así la estrategia de transformación digital archivística. Se destaca que el documento fue ajustado conforme al análisis funcional y normativo vigente. Control Interno resalta este avance como un hito clave del Plan de Mejoramiento Archivístico.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 15 DE 2025 (100%)

Tarea N° 2.

Apropiar el Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos.

Fechas de Ejecución de las tareas: 02 de enero al 30 de diciembre del 2025.

Descripción de los avances:

Se ha dado avance a la tarea relacionada con la apropiación del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos, a partir del trabajo articulado entre la Secretaría General, el Grupo de Gestión Documental y la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT).

Como resultado de las mesas de trabajo, se evidenció la necesidad de realizar ajustes al documento denominado "Manual Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo", incorporando nuevos componentes que fortalecen su estructura técnica y lo alinean con las capacidades y necesidades actuales de la entidad. En este sentido, se añadieron los siguientes numerales:

- *Numeral 14. Política de Seguridad de la Información.*
- *Numeral 16. Recomendaciones.*
- *Numeral 17. Plan de Acción para Fortalecer la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.*
- *Numeral 18. Cronograma Sugerido.*

Actualmente, el documento se encuentra en proceso de codificación y validación por parte del Grupo de Planeación, como paso previo a su adopción institucional.

Anexo 001 Aprobación modelo de requisitos.

Anexo 002. Citación Comité Institucional de Gestión.

Se resalta que la implementación del modelo de requisitos (MoReq) se efectuará en el marco de la adopción de POXTA como Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), lo que permitirá su integración funcional y técnica en la plataforma institucional, garantizando así su apropiación efectiva.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Seguimiento Control Interno:

M2. Apropiación del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos (MOREQ)

- **Avance observado:** Se realizaron mesas técnicas con la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT), donde se incorporaron nuevos numerales al manual, tales como seguridad, recomendaciones y plan de acción.
- **Recomendación del control interno:** Durante el periodo de seguimiento se avanzó en la apropiación del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos mediante un trabajo articulado entre la Secretaría General, el Grupo de Gestión Documental y la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT). Como resultado de las mesas técnicas, se identificó la necesidad de ajustar el documento “Manual Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo” incorporando nuevos componentes que fortalecen su estructura técnica y lo alinean con las capacidades y necesidades actuales de la entidad. Entre los numerales añadidos se incluyen:
 - Numeral 14: Política de Seguridad de la Información
 - Numeral 16: Recomendaciones
 - Numeral 17: Plan de Acción para Fortalecer la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
 - Numeral 18: Cronograma SugeridoActualmente, el manual se encuentra en proceso de codificación y validación por parte del Grupo de Planeación, paso indispensable previo a su adopción formal e institucional.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 15 DE 2025 (50%)

Tarea N° 3.

Analizar soluciones tecnológicas, habida cuenta que la ANCP, ha adelantado las fases de Planificación y análisis para la implementación de una herramienta tecnológica, la ANCP, iniciará las fases de Diseño e Implementación, atendiendo lo establecido por la normativa aplicable vigente.

Fechas de Ejecución de las tareas: 02 de enero al 30 de diciembre del 2025.

Descripción de los avances:

Con el propósito de dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico y avanzar en las fases previstas para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), durante el presente periodo se han desarrollado actividades orientadas a apoyar a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT) en la elaboración,

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

revisión y definición de los requerimientos técnicos de la herramienta POXTA, que será adoptada institucionalmente como SGDEA.

Dentro de las acciones ejecutadas se destacan:

- Estructuración y consolidación de la matriz de riesgos, como parte integral de los Estudios Previos del contrato CCE-330-2025. **Anexo 001. Ajuste Matriz de Riesgo.**
- Revisión y ajustes a los Estudios Previos para la contratación de los servicios de implementación de POXTA como SGDEA con el contratista IOIP S.A.S., incluyendo su aprobación dentro del Plan Anual de Adquisiciones (PAA). **Anexo 002. E.P. POXTA_SGDEA 26.05.2025.**
- Reunión de inicio del contrato CCE-330-2025 con la firma IOIP S.A.S., orientada a definir las líneas de trabajo y cronograma. **Anexo 003. Reunión inicio contrato CCE-330-2025 - 19-06-2025.**
- Solicitud formal al proveedor de ajustes y parametrizaciones sobre la herramienta POXTA, incluyendo: **Anexo 004. Requerimiento ajuste POXTA.**
 - Parametrización de la TRD versión 1.0.
 - Implementación de nuevo consecutivo de correspondencia.
 - Agendamiento de revisión técnica de requisitos conforme a lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN.
- Reporte del estado de avance del PETI – Proceso de Gestión Documental, con corte al 30 de junio de 2025. **Anexo 005. Informe. avance PETI.**

Estas acciones corresponden a la fase de análisis y planificación, de cara a iniciar próximamente las **etapas de diseño e implementación**, conforme a lo establecido en la normativa aplicable y en los lineamientos técnicos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

El trabajo articulado entre el Grupo de Gestión Documental, la Secretaría General, la IDT y el proveedor, lo cual ha permitido consolidar una base técnica sólida para avanzar hacia la adopción tecnológica del modelo de gestión documental electrónica.

De manera paralela se realizó la solicitud del Backup correo electrónico Ventanilla Única de Radicación – VUR. Con el objetivo de depurar el buzón de correo electrónico asignado a la VUR. **Anexo_006. Soporte depuración VUR.**

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Seguimiento Control Interno:

M3. Análisis tecnológico para la implementación del SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)

- **Avance observado:** Se cuenta con evidencias documentales matriz de riesgos, estudios previos, actas de reunión y requerimientos técnicos enviados.
- **Observación del control interno:** En cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y como parte de las actividades previstas para la implementación del SGDEA, durante el periodo de seguimiento se han desarrollado acciones orientadas a apoyar a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT) en la estructuración, revisión y definición de los requerimientos técnicos de la herramienta tecnológica **POXTA**, la cual ha sido seleccionada como solución institucional.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 15 DE 2025 (50%)

Hallazgo N° 4.

Unidad de correspondencia

Tarea N° 1:

Crear el control de asignación de numeración consecutiva a las comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas.

Fechas de Ejecución de las tareas: 01 de febrero al 30 de diciembre del 2025.

Descripción de los avances:

Dentro de las actividades realizadas durante el periodo informado, se adelantó la unificación del consecutivo de correspondencia, asimismo, la estructura del consecutivo integra un dígito de identificación para los comunicados de entrada, internos y de salida respectivamente, los cuales fueron implementados a partir del primer día hábil del mes de junio de 2025.

Se anexan como evidencias de la gestión de la presente tarea los siguientes insumos:

Anexo 001. Implementación de nueva estructura en el consecutivo de correspondencia.

Anexo 002 Divulgación Estructura Consecutivo de Correspondencia Outlook.

Anexo 003 Sensibilización Radicado de Correspondencia.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Anexo 004 Matriz Radicados Entrada.
Anexo 005 Matriz Radicados Internos.
Anexo 006 Matriz Radicados Salida.

Seguimiento Control Interno:

M1. Unificación y estructuración del consecutivo de correspondencia

- **Avance observado:** Se implementó una nueva estructura de numeración consecutiva para comunicaciones de entrada, salida e internas, a partir del primer día hábil de junio de 2025.
- **Recomendación del control interno:** Durante el periodo reportado, se completó la unificación del consecutivo de correspondencia institucional. La nueva estructura incorpora un dígito identificador que diferencia los tipos de comunicación (entrada, interna y salida), mejorando la trazabilidad documental y la organización del flujo de correspondencia.

Esta estructura fue implementada de manera oficial desde el primer día hábil del mes de junio de 2025 y constituye un avance relevante para la estandarización de procesos en el marco del Sistema de Gestión Documental

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 15 DE 2025 (100%)

Tarea N° 2:

Revisión y Actualización documental relacionado a la producción, radicación y control de firmas de las comunicaciones oficiales, conforme a la normatividad vigente.

Fechas de Ejecución de las tareas: 15 de noviembre del 2024 al 30 de julio del 2025.

Descripción de los avances:

Dentro de las actividades realizadas, se está actualizando el proceso de gestión documental y sus procedimientos, se remiten los avances de la actividad.

Anexo 001 20250625 CARACTERIZACION DE PROCESO -

De igual manera, el Manual para la atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD se encuentra en proceso de actualización, teniendo en cuenta lo definido en el Manual Operativo para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos elaborado e implementado por el GIT Gestión Documental, que aclara y define los asuntos que generaron

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

el hallazgo. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a los productos de la actividad señalada, se remiten los avances de esta.

Anexo 001. Acta de reunión con el Grupo de Planeación que dan cuenta de la reunión para la actualización del Proceso y Procedimientos.

Anexo 001. Actas_Actualización_Proceso_Planeación.

Anexo 002. Caracterización del proceso.

Anexo 003. Manual de Gestión PQRSD V 02.07.2025.

004 Manual Operativo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos.

seguimiento Control Interno:

M2. Actualización de procedimientos en gestión documental

- **Avance observado:** El Manual PQRSD se encuentra en proceso de revisión técnica. La unificación del consecutivo para la gestión de comunicaciones está en trámite, conforme a los lineamientos del Manual Operativo.
- **Recomendación del control interno:** Durante el periodo de seguimiento, la Entidad ha avanzado en la actualización del proceso de gestión documental y de sus respectivos procedimientos, en respuesta a los hallazgos identificados previamente. En este marco, el **Manual para la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD)** se encuentra en proceso de revisión, alineado con lo establecido en el **Manual Operativo para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos**, elaborado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Asimismo, se encuentra en desarrollo la **unificación del consecutivo** asociado a la gestión documental, como parte del fortalecimiento de los procedimientos institucionales.

Estos avances buscan asegurar la estandarización, trazabilidad y mejora continua en la atención documental, contribuyendo al cumplimiento de los productos definidos en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 15 DE 2025 (80%)

Hallazgo N° 5.

Aplicación de procesos archivísticos (Organización de Archivos de Gestión, criterios archivísticos: foliación, implementación de hoja de control, e inventarios documentales, rotulación estandarizada de expedientes y cajas).

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

No están conformando y organizando de forma adecuada los expedientes. - No han estandarizado el nombrado de documentos y no llevan índice electrónico de documentos.

No cuenta con procedimiento para la eliminación documental físicos electrónicos

No evidenció plan de transferencias Documentales.

Tarea N° 1.

Elaborar un Manual Operativo para la organización de archivos de gestión (físicos, híbridos, electrónicos) Normalización de descripción de documentos y expedientes y aplicación de Tablas de Retención Documental TRD.

Fechas de Ejecución de las tareas: 02 de enero al 30 de mayo del 2025.

Descripción de los avances:

Durante el periodo de seguimiento, se dio cumplimiento a la Tarea N.º 1, enmarcada en el Plan de Mejoramiento Archivístico, relacionada con la elaboración del Manual Operativo para la organización de archivos de gestión (físicos, híbridos y electrónicos), orientado a la normalización de la descripción de documentos y expedientes, TRD.

El manual fue elaborado dentro de los tiempos establecidos y cuenta con verificación por parte del Grupo de Planeación. El documento fue formalizado bajo el siguiente código y metadatos de control:

- Código: CCE-GDO-MA-02
- Versión: 01
- Fecha de emisión: 28 de marzo de 2025

Con esta acción, se cumple el compromiso establecido en el Plan de Mejoramiento Archivístico, correspondiente a la tarea 1, aportando un instrumento normativo y operativo que fortalece la organización, clasificación, descripción y manejo adecuado de los archivos de gestión en todos los formatos documentales, conforme a la normativa archivística vigente.

Anexo 001. Manual Operativo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos

-

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Así mismo, es preciso indicar que el 26 de marzo del 2026, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Grupo Interno de Gestión Documental, se socializó el Manual Operativo para la organización de archivos de gestión.

Anexo 002. Acta de Comité_CIDG_26-03-25.

Seguimiento Control Interno:

M1. Elaboración del Manual Operativo para la organización de archivos de gestión

- **Avance (100%):** Se elaboró, verificó y formalizó el Manual Operativo para archivos de gestión (físicos, híbridos y electrónicos). Este corresponde al mismo documento reportado en la Tarea M1 del Hallazgo 2, ya aprobado y codificado.
- **Recomendación del control interno:** Durante el periodo de seguimiento, la Oficina de Control Interno verificó el cumplimiento de la Tarea N.º 1 del Plan de Mejoramiento Archivístico, relacionada con la elaboración y formalización del Manual Operativo para la organización de archivos de gestión. El documento, validado por el Grupo de Planeación y emitido con el código CCE-GDO-MA-02 (versión 01, 28/03/2025), constituye un instrumento normativo y operativo que fortalece la organización, clasificación, descripción y manejo de los archivos institucionales, conforme a la normativa archivística vigente.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 15 DE 2025 (100%)

Tarea N° 2.

Realizar capacitaciones por grupos de trabajo en desarrollo Plan Institucional de Capacitación PIC

Fechas de Ejecución de las tareas: 02 de enero al 30 de diciembre del 2025.

Como parte del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico y en articulación con las actividades programadas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2025, se dio cumplimiento a la Tarea N.º 2, relacionada con la socialización y apropiación del Manual Operativo para la organización de archivos de gestión, divulgación de los Instrumentos Archivísticos y los objetivos del proceso de Gestión Documental en la ANCP-CCE.

Durante el periodo de seguimiento, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental adelantó acciones orientadas a garantizar la divulgación efectiva y comprensión de los lineamientos establecidos en el manual. Entre las principales actividades se destacan:

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Desarrollo de jornadas de socialización interna con los colaboradores de la ANCP-CCE, con el propósito de apropiar los conceptos y directrices contenidos en el manual.

Enlace con el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2025, donde se proyecta continuar con espacios de fortalecimiento técnico en temas de organización, descripción documental y aplicación de TRD.

Estas acciones permitieron asegurar el cumplimiento de la tarea como acción de mejora priorizada en el plan de mejoramiento, fomentando una cultura institucional orientada a la gestión documental eficiente y conforme al marco normativo vigente.

Anexo 001 Sensibilizaciones y evaluaciones.

Anexo 002 Diapositivas Sensibilizaciones Manual Operativo_PIC.

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, continuará socializando Manual Operativo para la organización de archivos de gestión (físicos, híbridos y electrónicos), orientado a la normalización de la descripción de documentos y expedientes, TRD.

Seguimiento Control Interno:

M2. Capacitaciones y socialización del Manual Operativo para la organización de archivos de gestión

- **Avance observado:** Se cumplió con la socialización del manual en articulación con el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2025. Las actividades fueron desarrolladas y cuentan con evidencias documentales de ejecución.
- **Recomendación del control interno:** Durante el periodo evaluado, se evidenció el cumplimiento de la Tarea N.º 2 del Plan de Mejoramiento Archivístico, correspondiente a la socialización del **Manual Operativo para la organización de archivos de gestión**, en coordinación con el **Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2025**. Conforme al acta del **Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de marzo de 2025**, se aprobaron los ajustes que permitieron incluir estos contenidos en las jornadas formativas institucionales. Las actividades desarrolladas contaron con soporte documental (listas de asistencia, material audiovisual y evaluaciones), lo cual permite verificar su ejecución.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 15 DE 2025 (100%)

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Tarea N° 3.

Realizar la organización de los expedientes documentales de las vigencias, 2022, 2023 y 2024 de todas las oficinas productoras (implementación archivos de gestión y central) físico y electrónico.

Fechas de Ejecución de las tareas: 01 de abril del 2025 al 30 de diciembre del 2026

Descripción de los avances:

La Entidad avanza en el levantamiento de los inventarios documentales del Archivo Central, tanto en soporte físico como electrónico, conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes. Actualmente se desarrolla la identificación y descripción de las series y subseries documentales, en cumplimiento del cronograma establecido en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

Por lo cual el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental adelantó reuniones con las áreas Seguimiento respecto del estado de la Gestión Documental en casa área.

Anexo 001 Acta de Seguimiento al Grupo de Articulación.

Anexo 002 Acta de Seguimiento Control Interno.

Anexo 003 Acta de Seguimiento Grupo de Articulación y Socialización.

Anexo 004 Acta de Seguimiento Grupo de Jurídica.

Anexo 005 Acta de Seguimiento Secretaría General.

Anexo 006 Comunicación Interna Seguimiento Talento Humano.

Seguimiento Control Interno:

M3. Organización de expedientes 2022–2024

- **Avance observado:** Se han realizado reuniones de seguimiento con las áreas responsables; no se evidencian avances técnicos concretos en la organización de los expedientes.
- **Recomendación del control interno::** Durante el periodo de seguimiento, la ANCP-CCE ha iniciado acciones preliminares orientadas a la organización de los expedientes generados entre 2022 y 2024, en el marco del Plan de Mejoramiento Archivístico. El Grupo de Gestión Documental ha sostenido reuniones con las áreas productoras para verificar el estado actual de la gestión documental e identificar las series y subseries conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes. Sin embargo, a la fecha, no se reporta un avance sustancial en la implementación de actividades técnicas de organización, clasificación o consolidación de expedientes en el Archivo Central.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 15 DE 2025 (20%)

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Tarea N° 4

Aplicar las Tablas de Control de Acceso en los repositorios documentales físicos y electrónicos de la entidad

Fechas de Ejecución de las tareas: 01 de mayo al del 2025 al 30 de diciembre del 2026

Descripción de los avances:

La entidad ha iniciado las acciones correspondientes para la aplicación de las Tablas de Control de Acceso en los repositorios documentales, tanto físicos como electrónicos, como parte de las medidas de seguridad y protección de la información definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

Actualmente, se avanza conforme a lo previsto en el cronograma establecido, cuya ejecución se encuentra programada entre el 1 de mayo de 2025 y el 30 de diciembre de 2026, con el propósito de garantizar el acceso controlado a la información documental según su nivel de clasificación, confidencialidad y uso institucional desde la herramienta de Gestión Documental POXTA.

Así mismo se hace el control de los accesos al repositorio de Share Point para la documentación generada de manera electrónica bajo la solicitud de los jefes de cada dependencia y la restricción de edición de la información de los periodos transferidos al Archivo Central.

Anexo 001 Solicitud acceso SharePoint.

Anexo 002 Solicitud acceso SharePoint.

Anexo 003 Solicitud acceso SharePoint.

Seguimiento Control Interno:

M4. Implementación de Tablas de Control de Acceso

- **Avance observado:** Se han aplicado restricciones de acceso en SharePoint conforme a solicitudes específicas de las áreas responsables.
- **Recomendación del control interno:** A partir del análisis de las evidencias, se constató el inicio del proceso de implementación de las **Tablas de Control de Acceso** en los repositorios documentales físicos y electrónicos, en cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento Archivístico. Este proceso avanza conforme al cronograma proyectado (mayo de 2025 a diciembre de 2026) y se ejecuta mediante el fortalecimiento de controles en la herramienta **POXTA** y en el entorno de **SharePoint**, garantizando la confidencialidad, integridad y uso institucional de la información documental.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 15 DE 2025 (20%)

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Tarea N° 5.

Elaborar el Plan de Transferencias documentales

Fechas de Ejecución de las tareas: 01 de septiembre del 2025 al 30 de diciembre del 2025.

Descripción de los avances:

En el marco del plan de mejoramiento archivístico, la entidad ha definido la implementación del Plan de Transferencias Documentales Primarias, cuyo objetivo es garantizar el adecuado traslado de los documentos desde los archivos de gestión de cada área administrativa hacia el Archivo Central institucional, asegurando su conservación, integridad y disponibilidad.

Se realizó solicitud de concepto al AGN la cual fue radicada con el número AGN-1-2025-02998 frente a las siguientes necesidades específicas para abordar esta actividad.

El 14 de mayo de 2025, el Archivo General de la Nación AGN, emitió respuesta con el oficio radicado N° AGN-2-2025-04021, en el cual, detallo sus apreciaciones frente al asunto, por lo cual se procedió con las actividades internas propias del asunto.

Anexo 001 Correo_Solicitud de Concepto

En este contexto, se ha definido la implementación del Plan de Transferencias Documentales Primarias, cuyo objetivo es garantizar el adecuado traslado de los documentos desde los archivos de gestión de cada área administrativa hacia el archivo central institucional, asegurando su conservación, integridad y disponibilidad.

Dicho proceso se realizará con base en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidada, Versión 1, y abarca expedientes creados y cerrados correspondientes a las vigencias 2011 a 2021, conforme a las fases del ciclo vital del documento. Este ejercicio aplica a todas las áreas productoras de información de la Entidad.

Lo anterior, para conocer la viabilidad con los insumos que sean reportados y poder generar el plan de transferencias documentales primarias y su respectivo cronograma

Sobre la implementación del Manual Operativo y las transferencias documentales:

En atención a los compromisos establecidos para la apropiación del Manual Operativo de Gestión Documental y la gestión de las transferencias documentales, se presentan los siguientes soportes:

Anexo 002. Radicado AGN-2-2025-04021.

Anexo 003 Circular 024 – 2025.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Anexo 004 Correo_ Socialización_Circular 024 de 2025

Anexo 005 Sensibilización Manual Operativo para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos.

Anexo 006 Socialización del Manual Operativo para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos. (Transferencias Documentales).

Anexo 007 Manual Operativo para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos (Transferencias Documentales).

Estos documentos respaldan las acciones de formación, comunicación y adopción institucional del manual, así como la formalización de directrices para la ejecución de transferencias documentales desde las oficinas productoras hacia el archivo central, conforme a los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación y en cumplimiento del PMA.

Seguimiento Control Interno:

M5. Elaboración e implementación del Plan de Transferencias Documentales

- **Avance observado:** Se emitió la **Circular Interna No. 024 de 2025**, en la que se establece el inicio del proceso, sin que a la fecha se evidencie su ejecución operativa.
- **Recomendación del control interno:** Si bien se reconoce el inicio formal de la actividad mediante la expedición de la **Circular 024/2025**, no se observan avances sustanciales en la ejecución del **Plan de Transferencias Documentales**. En este sentido, la Oficina de Control Interno espera que, conforme a los plazos establecidos en el cronograma del Plan de Mejoramiento Archivístico, la Entidad evidencie progresivamente la implementación del plan, así como el cumplimiento de los compromisos técnicos y operativos asociados en los próximos seguimientos.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 15 DE 2025 (60%)

Hallazgo N° 6.

Organización de Actos Administrativos: Decretos y Resoluciones: No cuenta con un procedimiento para la emisión y firma de actos administrativos (acuerdos y resoluciones).

Tarea N° 1.

Realizar entrega del archivo de resoluciones y circulares al área que corresponda de acuerdo con la función.

Fechas de Ejecución de las tareas: 28 de noviembre al 30 de junio del 2025

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Descripción de los avances:

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental adelantó acciones clave para garantizar la entrega y correcta disposición del archivo de resoluciones, circulares y demás actos administrativos, conforme a las funciones asignadas al Grupo de Gestión Jurídica de la Dirección General.

Durante el proceso, se realizaron dos reuniones de coordinación con el Grupo de Gestión Jurídica, en las cuales se expuso lo evidenciado por el Archivo General de la Nación respecto a la necesidad de transferir la administración y custodia de estos documentos al área funcionalmente responsable, así mismo fueron llevadas a cabo dos reuniones 24 de abril de 2025.

Anexo 001. Acta de reunión Grupo de Gestión Jurídica.

Anexo 002. Acta de reunión Grupo de Gestión Jurídica.

Con estas acciones se aseguró el cumplimiento progresivo de la tarea, el fortalecimiento de la organización documental y la asignación funcional adecuada en materia de administración de actos administrativos.

Mediante circular N° 018 del 2015 se imparte lineamientos para la gestión de numeración, notificación, comunicación y publicación de los actos administrativos adoptados mediante resoluciones y circulares generados por las diferentes dependencias de la Agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento del debido proceso en la entidad y se asignó la actividad en cabeza del Grupo de Gestión Jurídica de la Dirección General de la Agencia, de igual forma se adjuntan actas de entrega documentos físicos para su custodia, acta de entrega 003 de fecha 16 de junio 2025 y 004 de fecha 24 de junio.

Anexo 003. Acta entrega Jurídica.

Anexo 004. Acta Entrega Jurídica

Anexo 005. Envío_memorando_M20250507000014

Anexo 006 Memorando M20250507000014 Administración y custodia actos administrativos.pdf

Anexo 007 Correo Electrónico_borrador_procedimiento_Administración y custodia

Anexo 008 M20250320000008-Talento Humano.pdf

Anexo 009 Anulación DireccionGeneral12-06-2025.pdf

Anexo 010 Anulación GI Contratos 05-02-2025.pdf

Anexo 011 Anulación Resolución Administrativa18-06-2025.pdf

Anexo 012 memorando solicitud a la Subdirección de Negocios.pdf del estado de enumeración de actos administrativos

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Anexo 013. Certificación de talento Humano 19-06-2025. Solicitud anulación de enumeración de actos administrativos por parte del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano.

Anexo 014 MemorandoAdministrativa2024.pdf Solicitud estado de enumeración de actos administrativos al Grupo de Gestión Administrativa

Anexo 015 Certificado Anulación Talento HumanoAño2025 - Certificación de anulación enumeración de actos administrativos

Anexo 015 - 2 Certificado Anulación Talento Humano Resolucion-2025Anexo. 016. Circular_018_25_lineamientos_enumeración

Anexo. 017. Divulgación__Circular 018 de 2025

Seguimiento Control Interno:

M1. Entrega del archivo de resoluciones, circulares y actos administrativos

- **Avance observado:** Documentación transferida al Grupo Jurídico conforme a lo planificado.
- **Recomendación del control interno:** Durante el periodo de seguimiento, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental adelantó las acciones necesarias para garantizar la entrega, disposición y custodia adecuada del archivo de resoluciones, circulares y demás actos administrativos. Esta transferencia se realizó en concordancia con las funciones asignadas al Grupo de Gestión Jurídica de la Dirección General, cumpliendo así con los lineamientos establecidos en el Plan de Mejoramiento Archivístico y asegurando la conservación de documentos administrativos de carácter misional y normativo.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 15 DE 2025 (100%)

Tarea N° 2.

Actualizar el procedimiento, normalizando la radicación de las comunicaciones oficiales de salida e internas y sus firmantes.

Fechas de Ejecución de las tareas: 28 de noviembre al 30 de diciembre del 2025

Descripción de los avances:

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, en articulación con la Planeación y el Grupo Interno de Trabajo de Relacionamiento Estado Ciudadano, adelantó acciones clave orientadas a la actualización del procedimiento para la radicación de las comunicaciones oficiales de salida

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

e internas, así como la normalización de los firmantes correspondientes, con el fin de incluir estas actividades en el Manual de gestión, así como en el procedimiento respectivo.

En el marco de este proceso, se remitió la propuesta inicial, la cual fue objeto de revisión por parte de las áreas competentes. Como resultado de este ejercicio, se recibieron observaciones al Manual de Gestión PQRS versión 2, la cuales han sido atendidas y, en consecuencia, se remite soporte de los correos del proceso señalado.

Igualmente se unificó la estructura del consecutivo de radicación para ser parte del procedimiento.

Como evidencia del avance en la actualización del procedimiento **se adjuntan los siguientes documentos como soportes:**

Anexo 001 Manual de Gestión PQRS V 02.07.2025

Anexo 002 Manual Operativo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos.

Anexo 003 Socialización procedimiento Actos Administrativos.

Anexo 004. Actas de reunión_Planeación_Proceso y procedimiento.

Anexo 005. Inclusión firmas Manual PQRS

Seguimiento Control Interno:

M2. Actualización del procedimiento para la gestión de actos administrativos

- **Avance observado:** En proceso de ajuste el Manual PQRS; se ha implementado la unificación del consecutivo para actos administrativos
- **Recomendación del control interno:** Durante el periodo de seguimiento, se evidenció el inicio de la actualización del procedimiento relacionado con la gestión de actos administrativos, incluyendo ajustes al **Manual de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRS)**, en concordancia con lo dispuesto en el **Manual Operativo para la Gestión Documental**. Asimismo, se avanzó en la unificación del consecutivo institucional para los actos administrativos, lo cual contribuye a la estandarización y trazabilidad del proceso. La Oficina de Control Interno espera que, conforme al cronograma establecido, se evidencien avances significativos en la formalización de los documentos y en la eficiencia de la acción durante los próximos seguimientos.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 15 DE 2025 (60%)

Hallazgo N° 7.

Administración, custodia y Organización de Historias Laborales.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Tarea N° 1.

***Elaborar el inventario documental para las historias laborales activas e inactivas.
Fechas de Ejecución de las tareas: 28 de noviembre del 2024 al 30 de diciembre del 2026***

Descripción de los avances:

Durante el periodo de seguimiento, se ha iniciado el proceso de elaboración del inventario documental de las historias laborales, tanto activas como inactivas, como parte de las acciones contempladas en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

Actualmente, se avanza en la identificación, organización y descripción técnica de los expedientes laborales, en articulación con el Grupo de Talento Humano y con base en las Tablas de Retención Documental vigentes, asegurando el cumplimiento de los principios de integridad, confidencialidad y acceso oportuno a la información.

Anexo 001 FUID_TH Historias Laborales Activas e Inactivas 2012-2024

Seguimiento Control Interno:

M1. Inventario de historias laborales

- **Avance observado:** Iniciado el proceso de identificación y organización de expedientes.
- **Recomendación del control interno:** Se reconoce el inicio del proceso de elaboración del inventario documental de las historias laborales, en articulación con el Grupo de Talento Humano y conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes. A la fecha, se ha avanzado en la identificación y clasificación inicial de expedientes. No obstante, la Oficina de Control Interno recomienda continuar fortaleciendo el seguimiento a esta actividad, garantizar la trazabilidad del proceso y asegurar el cumplimiento estricto de los plazos definidos en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 15 DE 2025 (10%)

Tarea N° 2.

Actualizar e implementar los lineamientos de conformación Historias Laborales

Fechas de Ejecución de las tareas: 28 de noviembre del 2024 al 30 de diciembre del 2026

Descripción de los avances:

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

En el marco del Plan de Mejoramiento Archivístico, se ha avanzado en la actualización de los lineamientos para la conformación de expedientes de historias laborales, con el fin de asegurar su organización, integridad y trazabilidad conforme a la normativa archivística vigente. Por lo cual se procedió a la eliminación del formato Lineamientos de conformación Historias Laborales actualizado: CCE-GTH-IDI-03, y se crearon 2 formatos - **LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS PARA NOMBRAMIENTO - VINCULACIÓN (Código: CCE-GTH-FM- 70 V: 01 Fecha: 08-07-2025)**, mediante el cual actualizar e implementa los lineamientos de conformación Historias Laborales y el formato

REGISTRO DE INGRESO VINCULACIÓN DE PERSONAL. Código: CCE-GTH-FM- 59 V: 01 Fecha: 08-07-2025

Anexo 001 Lista de chequeo documentos para nombramiento Vinculación
Anexo 002 Formato de Ingreso vinculación de personal

Como parte de este proceso, mediante el Memorando M20250509000015, se remitió al Grupo de Gestión Documental los lineamientos definidos por el Grupo de Talento Humano respecto a la conformación de dichos expedientes.

Actualmente, se avanza en la fase de articulación e implementación de dichos lineamientos, como parte de las acciones institucionales orientadas a fortalecer la gestión documental del fondo laboral.

Dentro de este contexto, desde el Grupo Interno de Gestión Documental en conjunto con el Grupo Interno de Talento Humano se crearon lineamientos para la conformación de las Historias Laborales como la lista de chequeo de documentos para nombramiento y vinculación del personal de planta y el formato de ingreso para vinculación de personal, los cuales se encuentran aprobados y publicados en el Sistema de Calidad a partir del mes de Julio de 2025.

Anexo 003 Comunicación Interna Talento Humano Organización Historias Laborales.

Seguimiento Control Interno:

M2. Actualización de lineamientos para la organización de historias laborales

- **Avance observado:** Se actualizaron los formatos institucionales, incluyendo listas de chequeo para el control y organización de expedientes.
- **Recomendación del control interno:** Se evidencia el cumplimiento de la tarea mediante la actualización de los lineamientos y formatos requeridos para la organización de las historias laborales, especialmente las listas de chequeo que permiten verificar el cumplimiento de criterios técnicos y normativos en la gestión documental del área de Talento Humano. La Oficina de Control Interno reconoce el avance alcanzado y recomienda continuar con la implementación operativa de estos instrumentos,

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

asegurando su aplicación sistemática y su incorporación en los procesos de archivo, conforme a los compromisos establecidos en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 15 DE 2025 (100%)

Tarea N° 3.

Elaborar el Plan de Transferencias documentales

Fechas de Ejecución de las tareas: 01 de agosto del 2025 al 30 de diciembre del 2025

Descripción de los avances:

En el marco del plan de mejoramiento archivístico, la entidad ha definido la implementación del Plan de Transferencias Documentales Primarias, cuyo objetivo es garantizar el adecuado traslado de los documentos desde los archivos de gestión de cada área administrativa hacia el Archivo Central institucional, asegurando su conservación, integridad y disponibilidad.

Este proceso se realizará con base en la aplicación de la versión convalidada de las Tablas de Retención Documental (TRD) – Versión 1, y abarcará los expedientes creados y cerrados correspondientes a las vigencias 2011 a 2021, en cumplimiento de las fases del ciclo vital del documento. El ejercicio será aplicado de forma transversal a todas las áreas productoras de información de la entidad.

Actualmente, la entidad se encuentra adelantando las acciones de planeación y alistamiento técnico, conforme al cronograma establecido para esta tarea, cuya ejecución está prevista entre el 1 de septiembre y el 30 de diciembre de 2025.

Mediante la Circular N° 024 del 2025, se imparten lineamientos frente a la implementación Transferencias Documentales Primarias, para el proceso con base en la aplicación de la versión convalidada de las Tablas de Retención Documental (TRD) – Versión 1, y abarcará los expedientes creados y cerrados correspondientes a las vigencias 2011 a 2021, en cumplimiento de las fases del ciclo vital del documento. El ejercicio será aplicado de forma transversal a todas las áreas productoras de información de la entidad.

Sobre la gestión documental del Grupo de Talento Humano y las transferencias documentales:

Como parte del fortalecimiento de la gestión documental en las oficinas **productoras, especialmente en el Grupo de Talento Humano, se remiten como evidencia los siguientes documentos:**

Anexo 001 Correo_ Solicitud de Concepto.

Anexo 002 Radicado de salida AGN-2-2025-04021.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Anexo 003 Circular 024 – 2025

Anexo 004 Correo_ Socialización Circular 024

Anexo 005 Sensibilización Manual Operativo para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos.

Anexo 006 Socialización del Manual Operativo para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos.

Anexo 007 Manual Operativo para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos.

Seguimiento Control Interno:

M3. Implementación del Plan de Transferencias de historias laborales

- **Avance observado:** Aplicabilidad establecida mediante la Circular Interna No. 024 de 2025; no se evidencian acciones operativas de ejecución.
- **Recomendación del control interno:** Durante el seguimiento, se verificó la emisión de la **Circular 024/2025**, mediante la cual se establecen los lineamientos para la ejecución del Plan de Transferencias Documentales aplicable a las historias laborales. Sin embargo, a la fecha no se evidencian avances operativos ni acciones concretas de implementación. Por lo tanto, se recomienda que la Entidad fortalezca el seguimiento a esta actividad y asegure la ejecución efectiva del plan dentro de los plazos establecidos en el Plan de Mejoramiento Archivístico, con el fin de garantizar la custodia, trazabilidad y acceso oportuno a este tipo de documentación.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 15 DE 2025 (60%)

Hallazgo N° 8.

Sistema Integrado de Conservación -SIC

Tarea N° 1.

Actualizar el diagnostico integral de archivos

Fechas de Ejecución de las tareas: 02 de enero al 31 de octubre del 2025.

Descripción de los avances:

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Durante el periodo de seguimiento, se definió la estructura del documento denominado Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos (DIGDAA), avanzando en el desarrollo de los apartados de introducción, justificación, objetivos (generales y específicos), alcance y marco legal. Anexo 001. Tabla de contenido Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) y

Anexo_001. Tabla de contenido Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) **Anexo 002. Avance DIAR.**

Actualmente, se encuentran en construcción los componentes de identificación de la entidad, instrumentos de gestión documental y condiciones de los archivos físicos. Así mismo, como parte del proceso de levantamiento de información, se aplicó la matriz de autoevaluación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), formulado por el Archivo General de la Nación, que permite calificar el nivel de madurez institucional en cinco componentes clave: estratégico, administración de archivos, procesos de gestión documental, tecnológico y cultural.

Anexo 003. Autodiagnóstico MGDA_CCE.xlsx

Seguimiento Control Interno:

M1. Diagnóstico para la implementación de la gestión documental electrónica

- **Avance observado:** Se ha definido la estructura del diagnóstico y se encuentra en proceso de desarrollo del contenido técnico.
- **Recomendación del control interno:** La dependencia responsable reporta el inicio formal de la tarea y anexa los soportes correspondientes, evidenciando que se ha avanzado en la estructuración del diagnóstico técnico requerido para la implementación de la gestión documental electrónica. En este sentido, la Oficina de Control Interno espera que, conforme al cronograma establecido, se evidencie un avance sostenido y significativo en la consolidación del diagnóstico, de forma que se cumpla con los compromisos establecidos en el Plan de Mejoramiento Archivístico y se cuente con un insumo técnico robusto que oriente la toma de decisiones institucionales.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 15 DE 2025 (60%)

Tarea N° 2.

Presentar para aprobación el Sistema integrado de conservación SIC ante el CIGD

Fechas de Ejecución de las tareas: 01 de noviembre del 2025 al 30 de junio del 2026

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Descripción de los avances:

Se encuentra en fase final de estructuración el documento técnico del SIC, el cual será presentado para su aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD). Este documento se articula con el DIGDAA, lo que permite sustentar técnicamente los lineamientos y acciones definidos en los planes específicos de conservación.

Anexo_ 001. Avance DIAR

Seguimiento Control Interno:

M2. Aprobación del documento técnico en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)

- **Avance observado:** El documento técnico se encuentra en su fase final de elaboración, pendiente de presentación y aprobación ante el CIGD.
- **Recomendación del control interno:** Se reconoce el avance en la estructuración del documento técnico requerido para su aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), el cual constituye un paso clave en el proceso de implementación de la gestión documental electrónica. No obstante, la Oficina de Control Interno enfatiza la necesidad de mantener el seguimiento riguroso a esta tarea y de asegurar su aprobación dentro de los plazos establecidos, de manera que se evidencie el cumplimiento oportuno y eficiente de la acción conforme a los compromisos definidos en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 15 DE 2025 (20%)

Tarea N° 3.

Solicitar la publicación en la página web del Sistema integrado de conservación-SIC y sus planes específicos aprobados

Fechas de Ejecución de las tareas: 01 de julio del 2026 al 30 de diciembre del 2026.

Descripción de los avances:

Esta acción se encuentra programada para ejecutarse una vez se obtenga la aprobación del SIC por parte del CIGD. La entidad ha avanzado en la preparación técnica de los contenidos a publicar, asegurando su calidad y pertinencia para su divulgación pública, en cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Seguimiento Control Interno:

M3-M5 (Publicación e Implementación)

- **Avance observado:** La ejecución está sujeta a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD).
- **Recomendación del control interno:** Se espera que, conforme al cronograma establecido, la Entidad evidencie avances oportunos en la publicación e implementación de los documentos y procedimientos correspondientes, una vez se obtenga la aprobación del CIGD. La Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento para asegurar el cumplimiento eficiente de esta acción conforme a los compromisos establecidos.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 15 DE 2025 (0%)

Tarea N° 4.

Implementar los planes específicos del Sistema integrado de conservación SIC.

Fechas de Ejecución de las tareas: 01 de julio del 2026 al 30 de diciembre del 2026.

Descripción de los avances:

La implementación de los planes específicos del Sistema Integrado de Conservación (SIC) se encuentra condicionada a la aprobación formal del documento SIC por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD). No obstante, durante el primer semestre de 2025, la entidad ha adelantado acciones técnicas y preventivas alineadas con los objetivos de los programas del SIC, como parte del compromiso institucional con la preservación y conservación documental conforme a la normativa vigente.

Entre las acciones realizadas se destacan:

Jornada de limpieza del Archivo Central, en el marco del Programa de Saneamiento Ambiental.

Anexo_001. Reporte Jornada Limpieza.

– Capacitación en monitoreo de condiciones ambientales, correspondiente al Programa de Capacitación y Sensibilización. **Anexo_002. Capacitación Monitoreo_CCE.**

– Inspección técnica al depósito del Archivo Central y al depósito de Talento Humano, como parte del Programa de Inspección de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

Anexo_003. Inspección técnica al depósito del Archivo Central

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

– Definición de parámetros para procesos de desinsectación y desinfección ambiental, en el marco del Programa de Saneamiento Ambiental Preventivo. **Anexo_004. Parámetros Saneamiento Ambiental**

– Actualización del Protocolo de Limpieza de Archivo (CCE-GDO-IDI-05), como acción transversal de mantenimiento preventivo. **Anexo_005. Protocolo de limpieza de Archivo Central ANCP**

Estas actividades anticipadas fortalecen la preparación institucional para una implementación progresiva de los planes específicos, una vez se formalice la adopción del SIC.

Es importante señalar que actualmente la ANCP-CCE no cuenta con un SIC vigente, razón por la cual se está elaborando el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos (DIGDAA). Este diagnóstico tiene como propósito evaluar el nivel de madurez de la gestión documental y detectar oportunidades de mejora para la formulación de un nuevo SIC, ajustado a las capacidades y necesidades reales de la entidad.

Seguimiento Control Interno:

M3-M5 (Publicación e Implementación)

- **Avance (0%):** La ejecución está sujeta a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD).
- **Recomendación del control interno:** Durante el periodo de seguimiento, la ejecución de las acciones correspondientes a las tareas M4 (publicación e implementación del documento técnico) no ha iniciado, dado que está sujeta a la aprobación formal del documento por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD). No obstante, se anexan soportes que evidencian acciones preparatorias relevantes, como la jornada de limpieza en espacios documentales (Anexo 001), capacitaciones sobre monitoreo archivístico (Anexo 002), inspección técnica al depósito del Archivo Central (Anexo 003) y lineamientos de saneamiento ambiental (Anexo 004). Estas actividades, si bien no constituyen avance directo de la acción, fortalecen el entorno técnico y operativo requerido para su implementación. En este sentido, Control Interno recomienda que, una vez se obtenga la aprobación del documento, se inicie su ejecución conforme al cronograma y se continúe con el seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 15 DE 2025 (10%)

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Tarea N° 5.

Realizar el Seguimiento y evaluación de los planes específicos del Sistema integrado de conservación SIC

Fechas de Ejecución de las tareas: 01 de julio del 2026 al 30 de diciembre del 2026.

Descripción de los avances:

Esta tarea se encuentra en fase preparatoria. Se han definido criterios preliminares para establecer indicadores y mecanismos de control, los cuales serán activados una vez se aprueben e implementen los planes específicos. La entidad garantizará el seguimiento periódico de estos planes, con enfoque de mejora continua y sostenibilidad archivística.

Sobre el diagnóstico institucional y el autodiagnóstico MGDA:

Como parte del ejercicio de autoevaluación y mejora continua en materia de gestión documental, se remiten como soporte los siguientes documentos:

- el archivo DIGDAA_ACCP_CCE.pdf, que corresponde al **Diagnóstico Institucional de Gestión Documental y Archivos – DIGDAA**, elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE);
- y el archivo en formato Excel Autodiagnóstico MGDA_CCE.xlsx, que contiene los resultados del **Modelo de Gestión Documental y Archivos (MGDA)** aplicado por la entidad.

Estos instrumentos permiten identificar brechas, riesgos y oportunidades de mejora para la planeación de acciones estratégicas, y constituyen un insumo fundamental para el seguimiento y ajuste del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), en cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Para efectos de verificación y consulta de los **anexos que soportan el cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)**, se remite una **carpeta comprimida en formato .ZIP**, la cual contiene los documentos organizados por hallazgo y línea de acción. Así mismo, estos archivos pueden ser consultados de manera digital a través del siguiente enlace: **002. SEGUNDO SEGUIMIENTO_PMA_15_ABRIL AL 07_JULIO_2025.**

Seguimiento Control Interno:

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

M3-M5 (Publicación e Implementación)

- **Avance observado:** La ejecución está sujeta a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD).
- **Recomendación del control interno:** Se espera que, conforme al cronograma establecido, la Entidad evidencie avances oportunos en la publicación e implementación de los documentos y procedimientos correspondientes, una vez se obtenga la aprobación del CIGD. La Oficina de Control Interno continuará realizando seguimiento para asegurar el cumplimiento eficiente de esta acción conforme a los compromisos establecidos.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A JULIO 15 DE 2025 (0%)

A continuación, se detalla el seguimiento en los literales a y b de este informe.

a) Contextualización general del tema revisado y/o resultados

Desde el enfoque del Control Interno, se desarrolló un acompañamiento sistemático y preventivo a las dependencias responsables, con el fin de evaluar el nivel de avance de las tareas asignadas, la idoneidad de los controles implementados, la gestión de riesgos asociados y la calidad de las evidencias que respaldan el cumplimiento de los compromisos.

El presente documento consolida un análisis estructurado de los hallazgos, plazos, responsables y soportes asociados, permitiendo determinar el grado de cumplimiento institucional y las oportunidades de mejora para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y del Sistema de Gestión Documental, en el marco de la mejora continua y conforme a lo establecido en la **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)**, el **Decreto 1080 de 2015** y la **Directiva No. 001 de 2020 del Archivo General de la Nación**.

b) Resultados seguimiento

En atención al oficio remitido en respuesta a la comunicación **No. AGN-2-2025-07502**, Control Interno procede a aclarar que, si bien se ha evidenciado el desarrollo de algunas acciones en el marco del Plan de Mejoramiento Archivístico para cada Hallazgo avanzando así mismo en cada tarea según la información suministrada por la Entidad, durante el segundo seguimiento al plan mencionado Control Interno tuvo en cuenta el contenido del oficio AGN ya citado, por lo mismo en el cuadro Excel en la columna de II seguimiento se dejan las evidencias aportadas por gestión documental y las observaciones de Control Interno basadas igualmente en la necesidad de soportar cada hallazgo para que sea dado por superado a lo contenido de manera taxativa en la comunicación emitida por la AGN sobre el I informe de avance al Plan de Mejoramiento Archivístico.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

No obstante, el porcentaje de avance en el primer seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico de la ANCP-CCE correspondió un **22.90% del 100%**. No queriendo por ello concluir que sean superado y/o cerrado algún hallazgo toda vez que están el tiempo.

En el primer trimestre de la vigencia, esta Oficina de Control Interno presentó el informe del I seguimiento a las tareas derivadas de los ocho (8) hallazgos formulados emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN), en el marco del Plan de Mejoramiento Archivístico. Dicho informe tuvo como propósito reportar el avance de las acciones correctivas implementadas por las dependencias responsables, sin declarar el cierre o superación de los hallazgos, dado que el seguimiento corresponde a una verificación parcial del cumplimiento en curso. No obstante, mediante oficio de respuesta, el AGN indicó que no era posible considerar superado ninguno de los ocho (8) hallazgos, debido a la ausencia de soportes requeridos. Frente a ello, se aclara que el informe presentado no tuvo como objeto certificar la finalización de las tareas ni solicitar el cierre del hallazgo, sino documentar el estado de avance en cumplimiento del ciclo de mejora continua y las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 648 de 2017.

Ahora bien, para el segundo seguimiento Control Interno tuvo en cuenta verificar los soportes que requirió el AGN en el contenido del oficio **No. AGN-2-2025-07502**, y seguirá teniendo en cuenta su cumplimiento durante los seguimientos venideros de acuerdo con los plazos previsto en el Plan de Mejoramiento Archivístico

SEGUIMIENTO HALLAZGO 1:

Dado que Control Interno de la ANCP-CCE no cuenta con personal especializado en archivística, y en cumplimiento de las funciones de seguimiento y evaluación establecidas en el Decreto 648 de 2017 y la Ley 87 de 1993, se indica que, para dar por superado el hallazgo según lo señalado por el Archivo General de la Nación (AGN) en el oficio **No. AGN-2-2025-07502**, la entidad deberá remitir los siguientes soportes para superar el hallazgo 1, solicitado:

- *"Certificación de convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) por parte del AGN.*
- *Evidencia del enlace de publicación oficial de las TRD y CCD en el sitio web institucional, con sus respectivos soportes de divulgación.*
- *Certificación de inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) ante el AGN".*

En consecuencia, esta Oficina recomienda continuar con las gestiones necesarias hasta lograr la validación completa de los instrumentos archivísticos ante el ente rector dentro del plazo establecido PMA.

SEGUIMIENTO HALLAZGO 2:

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Dado que Control Interno de la ANCP-CCE no cuenta con personal especializado en archivística, y en cumplimiento de las funciones de seguimiento y evaluación establecidas en el Decreto 648 de 2017 y la Ley 87 de 1993, se indica que, para dar por superado el hallazgo según lo señalado por el Archivo General de la Nación (AGN) en el oficio **No. AGN-2-2025-07502**, la entidad deberá remitir los siguientes soportes para superar el hallazgo 2 lo solicitado:

- *"Inventario documental completamente diligenciado para los archivos de gestión en Excel (aplica para todas las dependencias), archivo central e histórico, para el total de las series y subseries documentales identificadas en las TRD de la entidad".*

En consecuencia, esta Oficina recomienda continuar con las gestiones necesarias hasta lograr la validación completa de los instrumentos archivísticos ante el ente rector dentro del plazo establecido PMA.

SEGUIMIENTO HALLAZGO 3:

Dado que Control Interno de la ANCP-CCE no cuenta con personal especializado en archivística, y en cumplimiento de las funciones de seguimiento y evaluación establecidas en el Decreto 648 de 2017 y la Ley 87 de 1993, se indica que, para dar por superado el hallazgo según lo señalado por el Archivo General de la Nación (AGN) en el oficio **No. AGN-2-2025-07502**.

SIN INDICACIONES SEGUN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (AGN).

SEGUIMIENTO HALLAZGO 4:

Dado que Control Interno de la ANCP-CCE no cuenta con personal especializado en archivística, y en cumplimiento de las funciones de seguimiento y evaluación establecidas en el Decreto 648 de 2017 y la Ley 87 de 1993, se indica que, para dar por superado el hallazgo según lo señalado por el Archivo General de la Nación (AGN) en el oficio **No. AGN-2-2025-07502**,

SIN INDICACIONES SEGUN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (AGN).

SEGUIMIENTO HALLAZGO 5:

Dado que Control Interno de la ANCP-CCE no cuenta con personal especializado en archivística, y en cumplimiento de las funciones de seguimiento y evaluación establecidas en el Decreto 648 de 2017 y la Ley 87 de 1993, se indica que, para dar por superado el hallazgo según lo señalado por el Archivo General de la Nación (AGN) en el oficio **No. AGN-2-2025-07502** os siguientes soportes para superar el hallazgo 5 lo solicitado:

- *Evidenciar el proceso de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) de conformidad con las tareas programas en el PMA.*

SEGUIMIENTO HALLAZGO 6:

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Dado que Control Interno de la ANCP-CCE no cuenta con personal especializado en archivística, y en cumplimiento de las funciones de seguimiento y evaluación establecidas en el Decreto 648 de 2017 y la Ley 87 de 1993, se indica que, para dar por superado el hallazgo según lo señalado por el Archivo General de la Nación (AGN) en el oficio **No. AGN-2-2025-07502**.

SIN INDICACIONES SEGUN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (AGN).

SEGUIMIENTO HALLAZGO 7:

Dado que Control Interno de la ANCP-CCE no cuenta con personal especializado en archivística, y en cumplimiento de las funciones de seguimiento y evaluación establecidas en el Decreto 648 de 2017 y la Ley 87 de 1993, se indica que, para dar por superado el hallazgo según lo señalado por el Archivo General de la Nación (AGN) en el oficio **No. AGN-2-2025-07502** Los siguientes soportes para superar el hallazgo 7 lo solicitado:

- *"Inventario documental para historias laborales activas en Excel (ajustado de acuerdo a observación del informe visita de inspección)."*
- *"Inventario documental para historias laborales inactivas en Excel".*

SEGUIMIENTO HALLAZGO 8:

Dado que Control Interno de la ANCP-CCE no cuenta con personal especializado en archivística, y en cumplimiento de las funciones de seguimiento y evaluación establecidas en el Decreto 648 de 2017 y la Ley 87 de 1993, se indica que, para dar por superado el hallazgo según lo señalado por el Archivo General de la Nación (AGN) en el oficio **No. AGN-2-2025-07502**.

Sin indicaciones según el Archivo General de la nación (AGN).

CONCLUSION:

Por medio del plan de mejoramiento archivística suscrito con la agencia se definieron fechas precisas de inicio y cierre para cada tarea, para los ocho (8) hallazgos formulados por el AGN, frente a los cuales la Entidad formuló un total de 29 acciones para la mejora. A corte del 15 de julio 2025, a través del presente seguimiento se ha soportado el cumplimiento de 8 acciones, lo que equivale a un avance acumulado total del 60.42 % al II trimestre 2025.

HALLAZGOS	PORCENTAJE ACUMULADO II SEM 2025
H 1	37,50%
H 2	70.00%

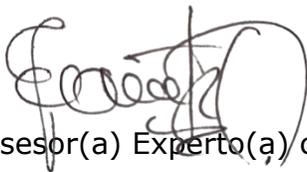
INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

H 3	66.67%
H 4	90,00%
H 5	60.00%
H 6	80.00%
H 7	56.67%
H 8	0.225%

Elaboración control interno

Adicionalmente, se observa que algunas tareas tienen plazos de ejecución superiores a un año, lo cual podría representar un riesgo en términos de retraso y afectar el cumplimiento de los objetivos propuestos, sin embargo, la agencia ha implementado medidas para mitigar este riesgo, presentando evidencia de avances en aquellas actividades de mayor duración, lo cual fue verificado en este segundo seguimiento.

Control Interno espera que con la explicación en este II seguimiento quede subsanados los errores de los 2 porcentajes del H1 de la T1 y T2.



Ubicar firma Asesor(a) Experto(a) con Funciones de Control Interno

Aprobó	Edith Cárdenas Herrera
Revisó	Edith Cárdenas Herrera
Elaboró	Lina Marcela Joya Fonseca Vidal de Jesús Garavito Castro
Fecha:	Julio 17 de 2025
Código de informe:	28-1



INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
VERSION	AJUSTES	FECHA	VERSIÓN ACTUAL		01
01	Creación estandarización formato	y de 01/07/2021	Elaboró	Judith Gómez	Asesora Experta con funciones de Control Interno
			Revisó	Judith Gómez	Asesora Experta con funciones de Control Interno
			Aprobó	Judith Gómez	Asesora Experta con funciones de Control Interno