

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN).

Vigencia 2024 (Primer Seguimiento – Trimestral con corte a abril 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, 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 párrafo 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:

*“Conforme lo anterior, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, se permite presentar las actividades realizadas **con corte al 14 de abril del 2025**, en cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), relacionando cada uno de los hallazgos, las tareas registradas e indicando el anexo como soporte del cumplimiento de las acciones establecidas, así:*

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

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

❖ **Descripción de los avances:**

El Grupo de Gestión Documental, con el propósito de dar continuidad al proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD Versión 2.0 y durante el primer trimestre del año 2025 se realizaron, las siguientes actividades:

- 1. Verificación Comité extraordinario Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 16 al 18 de agosto del 2022. **Anexo 001. Acta de Comité CIGD_agosto_2022***
- 2. Recopilación y seguimiento a los compromisos establecidos contenidos en nueve (09) actas de trabajo entre el Grupo de Gestión Documental de la Agencia con el Archivo General de la Nación. **Anexo _002. Actas_Mesa de trabajo***
- 3. El 04 de febrero se remitió comunicación al Archivo General de la Nación, con el objetivo de retomar el Proceso de convalidación Tablas de Retención Documental – TRD Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente – ANCP-CCE y realizar la presentación ante el AGN del personal designado por la Secretaria General de la ANCP-CCE para atender los temas en materia Archivísticos de la Entidad, en especial lo relacionado con las TRD Versión 2.0. **Anexo 003. Anexo_RS20250204000917_AGN_04-02-25.***
- 4. El 04 de marzo el Archivo General de la Nación mediante radicado RE20250304000480 responde a la Agencia, informado acuse recibo solicitud continuación del proceso de convalidación Tablas de Retención Documental, asigna evaluador y mesa de trabajo, adicional solicita el envío de la documentación con los ajustes. **Anexo 004_ RE20250304000480_AGN_04-03-25.***
- 5. Mediante correo electrónico del 05 de marzo del 2025 se escribió por parte de la Secretaria General al Archivo General de la Nación, actualizando datos del contacto de la Entidad y se solicitó ajuste de la mesa asignada para abril se adelantarán para el marzo. **Anexo_005_Correo electrónico_05-03-25.***
- 6. Mediante correo electrónico del 06 de marzo del 2025, el evaluador del Archivo General de la Nación_ responde el correo de la Agencia, indicando que no posible la reasignación de la mesa de trabajo para el mes de marzo, teniendo en cuenta que ya se tiene un plan de trabajo que se viene desarrollando en orden cronológico. **Anexo 006_Respuesta_AGN_Correo electrónico_06_03_25.***
- 7. Se realizó la revisión y ajuste del documento "Memoria Descriptiva" con el fin de garantizar la trazabilidad de los cambios orgánico-funcionales de la ANCP-CCE desde el*

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

*2011 al 2024, la cual se encuentra verificada por parte de planeación. **Anexo_007_Memoria Descriptiva_2025.***

*8. Se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las Tablas de Retención Documental, el cuadro de clasificación, la memoria justificativa para su aprobación de acuerdo con las siguientes actividades: **Anexo. 008_Comité IGD_11-04-25***

8.1. consolidación y verificación de información requerida para la presentación de las TRD ante el Archivo General de la Nación, en virtud de lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024.

8.2. Revisión y ajustes de Cuadro de Clasificación Documental – Series y Subseries Documentales, como parte integral del proceso de convalidación de las TRD versión 2.0 y objeto de presentación ante el AGN.

Seguimiento Control Interno:

En el proceso de seguimiento al Grupo de Gestión Documental de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivo (PMA), desde la OCI hemos brindado acompañamiento a las actividades derivadas del proceso de convalidación y en especial a la presentación de la actualización de TRD versión 2.0 de la Agencia ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que se realizó el 11/04/2025 en sesión extraordinaria, siendo aprobados los ajustes por este comité a presentar al AGN el próximo 25/04/2025. Siendo responsable de esta actividad el equipo de gestión documental. Con base en la información suministrada por el Grupo de Gestión Documental, la OCI se evidenció las actividades realizadas de conformidad con las 9 actas de trabajo de las mesas realizadas por el Equipo de gestión documental y el AGN. Control Interno espera que a la fecha programada y en los próximos seguimientos se evidencie por parte de la Entidad el avance del cumplimiento y eficiencia de la acción, de acuerdo con la fecha del compromiso, no obstante es de aclarar que las TRD aprobadas por el Comité extraordinario Institucional de Gestión y Desempeño realizado en agosto de 2022, fueron ajustadas de acuerdo a la dinámica de la entidad el pasado 11 de abril de 2025 que al cierre de este informe el proceso de gestión documental demostró que adelantaron el radicado del proceso de evaluación y convalidación ante el Comité Evaluador del AGN. Control Interno considera que es importante estar atentos a las indicaciones del AGN.

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

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.*

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

❖ Descripción de los avances:

1. Verificación Comité extraordinario Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 16 al 18 de agosto del 2022. **Anexo 001. Acta de Comité CIGD_agosto_2022**
2. Recopilación y seguimiento a los compromisos establecidos contenidos en nueve (09) actas de trabajo entre el Grupo de Gestión Documental de la Agencia con el Archivo General de la Nación. **Anexo _002. Actas_Mesa de trabajo.**
3. Se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las Tablas de Retención Documental, el cuadro de clasificación, la memoria justificativa para su aprobación de acuerdo con las siguientes actividades: **Anexo. 008_Comité IGD_11-04-25.**
4. Mediante correo electrónico del 11 de abril del 2025, el Archivo General de la Nación, habilita el enlace para presentar las TRD e iniciar el proceso de evaluación y convalidación. **Anexo 009. Correo_habilitación_TRD_Convalidadas**
5. El 14 de abril del 2025, se realizó el cargue de la información requerida conforme lo solicitado por el Archivo, presentando las TRD para iniciar el proceso de evaluación y convalidación ante el Comité evaluador del AGN. **Anexo 010. Cargue_TRD_Para validación y convalidación_AGN.**

Seguimiento Control Interno:

La OCI queda a la espera a la convocatoria para el acompañamiento al Grupo de Gestión Documental en la mesa de trabajo entre el AGN y ANCP-CCE del próximo 25/04/2025. Se evidencia que estas actividades se están realizando con anterioridad a la estipulada en el Plan de Mejoramiento. No obstante, es de aclarar que las TRD aprobadas por el Comité extraordinario Institucional de Gestión y Desempeño realizado en agosto de 2022, fueron ajustadas de acuerdo con la dinámica de la entidad el pasado 11 de abril de 2025 que al cierre de este informe el proceso de gestión documental demostró que adelantaron el radicado del proceso de evaluación y convalidación ante el Comité Evaluador del AGN. Control Interno considera que es importante estar atentos a las indicaciones del AGN.

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

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

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

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

❖ **Descripción de los avances:**

1. La actividad de registro de series y subseries documentales, TRD versión 2 y CCD se realizará posterior al proceso de convalidación y validación del Archivo, toda vez que para el cumplimiento de esta tarea se depende del Archivo General de la Nación.

Seguimiento Control Interno:

La OCI continuando con el seguimiento al PMA, brindando acompañamiento al Grupo de Gestión Documental hasta la publicación de las Series, Subseries, CCD y TRD versión 2. Se espera que a la fecha programada y en los próximos seguimientos se evidencie por parte de la Entidad el avance del cumplimiento y eficiencia de la acción, de acuerdo con la fecha del compromiso, siendo prevalente la decisión sobre la aprobación y convalidación de las TRD por parte del AGN.

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

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.

❖ **Descripción de los avances:**

1. Esta actividad se adelantará una vez se convaliden las TRD Versión 2,0 ante el AGN.

Seguimiento Control Interno:

De acuerdo con el plazo de la acción no aplica para el presente seguimiento.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ABRIL 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:**

1. *Se elaboró el Manual Operativo para la organización de archivos de gestión (físicos, híbridos, electrónicos) para la normalización de descripción de documentos y expedientes y aplicación de TRD, en los tiempos establecidos, el cual se encuentra verificado por parte de Planeación y cuenta con versión. Código: CCE-GDO-MA-02 Versión: 01 Fecha: 28-03-2025. Anexo 011_Manual Operativo*

2. *En cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico y de acuerdo con los compromisos establecidos en este, se dio cumplimiento a la actividad de elaborar y publicar un Manual Operativo para la organización de archivos de gestión (físicos, híbridos, electrónicos) para la normalización de descripción de documentos y expedientes y aplicación de TRD, en los tiempos establecidos.*

Seguimiento Control Interno:

La Entidad socializó el Manual Operativo para la organización de archivo de gestión el 26/03/2025 ante el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño dando cumplimiento a la actividad propuesta y se espera la implementación y su puesta en funcionamiento, motivo de los próximos seguimientos. Al cierre de este informe el Manual se encuentra codificado con CCE-GDO-CP-01. Control Interno espera que a la fecha programada y en los próximos seguimientos se evidencie por parte de la Entidad el avance del cumplimiento y eficiencia de la acción, de acuerdo con la fecha del compromiso.

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



INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Imagen Tarea M1 del Plan de Mejoramiento - AGN.

No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	
		INICIO	FINALIZACIÓN
M1	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	02/01/2025	30/03/2025

Fuente: Imagen tomada del Plan de Mejoramiento – AGN por la OCI.

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:

1. Mediante correo electrónico del 14 de marzo del 2025, se solicitó al Grupo Interno de Talento Humano, la modificación al Plan Institucional de Capacitación, con el fin de incluir todos los temas asociados al Plan de Mejoramiento del Archivo, así como el Manual Operativo. **Anexo 012. Ajuste Plan_Capacitación_Manual operativo.**
2. El 26 de marzo del 2026, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se socializó el Manual Operativo para la organización de archivos de gestión. **Anexo 012. Acta de Comité_CIDG_26-03-25**
3. El 26 de marzo del 2026, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se presentó por parte del Grupo Interno de Talento Humano, se sometió a aprobación el ajuste del Plan Institucional de Capacitaciones Manual Operativo para la organización de archivos de gestión. **Anexo 013. Acta de Comité_CIDG_26-03-25.**
4. El 26 de marzo del 2026, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Grupo Interno de Gestión Documental, socializó el Manual Operativo para la organización de archivos de gestión y se indicó que se procederá a las capacitaciones como parte de las

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

*actividades que se integraran en el Plan Institucional de Capacitación PIC 2025. **Anexo 013. Acta de Comité_CIDG_26-03-25***

*5. Mediante correo electrónico del 14 de abril del 2025, se indicó fecha y hora para capacitación a los Gestores documentales y socialización del Manual Operativo. **Anexo. 014. Solicitud_Capacitación_Manual operativo***

*6. Mediante correo electrónico se solicitó al Grupo de Comunicaciones la Publicación y divulgación Manual Operativo de Gestión Documental Manual Operativo para la organización de archivos de gestión al interior de la Entidad. **014. Publicación_divulgación_Manual_Operativo.***

Seguimiento Control Interno:

Al cierre del informe, el Manual se encuentra codificado con CCE-GDO-CP-01 desde Control Interno se exhorta al Equipo de Gestión Documental ha realizar la socialización a toda la entidad y operativizar el Manual de acuerdo a las necesidades de la Entidad en el marco de la eficiencia y eficacia al contar con esta herramienta, y facilitar la apropiación y teniendo al día los FUID.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ABRIL 15 DE 2025 (30%)

***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:**

1. La Entidad se encuentra avanzando para dar cumplimiento a la fecha prevista en el plan de mejoramiento.

Seguimiento Control Interno:

Control Interno espera que a la fecha programada y en los próximos seguimientos se evidencie por parte de la Entidad el avance del cumplimiento y eficiencia de la acción, de acuerdo con la fecha del compromiso.

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

***Tarea N° 4:** Realizar los inventarios documentales del archivo que reposa en el Archivo Central (físico y electrónico).*

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

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

❖ **Descripción de los avances:**

1. La Entidad se encuentra avanzando para dar cumplimiento a la fecha prevista en el plan de mejoramiento.

Seguimiento Control Interno:

Control Interno espera que a la fecha programada y en los próximos seguimientos se evidencie por parte de la Entidad el avance del cumplimiento y eficiencia de la acción, de acuerdo con la fecha del compromiso.

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

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:**

1. Mediante reunión del 25 de marzo del 2025, en reunión con el enlace gestor documental del Grupo de Gestión Contractual, se adelantó capacitación frente a la organización de archivos. **Anexo_016_Capacitación_Gestión_Contractual.**

2. Mediante reunión del 13 de marzo del 2025, en reunión con el enlace gestor documental del Grupo de Gestión Contractual, se adelantó capacitación frente a la organización de archivos. **Anexo_017_Capacitación_Talento_Humano**

3. Mediante reunión del 12 de marzo del 2025, en reunión con la Asesora de Control Interno y el enlace gestor documental, se adelantó capacitación frente a la organización de archivos, programa Auditoría y Control. **Anexo_018_Capacitación_Control_Interno**

Seguimiento Control Interno:

Control Interno espera que a la fecha programada y en los próximos seguimientos se evidencie por parte de la Entidad el avance del cumplimiento y eficiencia de la acción, de acuerdo con la

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

fecha del compromiso, buscando la sinergia y la adherencia de los equipos a la organización custodia y disposición de sus archivos de gestión, para lo cual es vital la eficiencia de los enlaces que debe ser evaluada.

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

Hallazgo N° 3.

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

❖ **Descripción de los avances:**

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:**

1. Se actualizó el 14 de febrero del 2025 el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo de Gestión Documental. **Anexo 019_Modelo_versión2.**

2. Mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño se aprobó el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo de Gestión Documental, versión 2. Anexo 020. Acta_CIGD_14-02-2025.

Seguimiento Control Interno:

En seguimiento a las actividades del PMA se evidencia que la entrega de la actualización del modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos se realizó fuera de la fecha establecida. Sin embargo, al cierre de este informe y habida cuenta de que en el Suite Vision Empresarial la entidad reporto el cumplimiento de esta actividad al 28 de febrero de 2025 se da por cumplida esta actividad.

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

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Imagen Tomada del Plan Mejoramiento - AGN.

Acción	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Avance	Porcentaje	Estado			
3	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos.	Realizar la actualización y apropiación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos.	Levantamiento de los inventarios documentales y organización en los Archivos de Gestión en cada una de las oficinas productoras.						
			M1	Validar la necesidad de actualización del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos de acuerdo al estado actual y funcional de la entidad.	28/11/2024	30/12/2024	5	100.00%	Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos
			M2	Apropiar el Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos.	02/01/2025	30/12/2025	52	0.00%	Interfaz operando Actas de reunión con el proveedor
M3	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 normatividad aplicable.	02/01/2025	30/12/2025	52	0.00%	1. Informe - Análisis de soluciones existentes en el mercado. Fase de diseño. 2. Informe - Prueba de concepto. Fase de diseño.			

Fuente: Imagen tomada del avance que se realizó en el aplicativo Suit Vision Empresarial por la OCI.

Imagen Evidencia de aprobación donde se cierra la tarea.

Título	Responsable	Avance	Fecha Inicial	Fecha Final
Tarea Aprobada	Edith Cardenas Herrera		06/Mar/2025 14:27	06/Mar/2025 14:27
Validar la necesidad de actualización del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos de acuerdo al estado actual y funcional de la entidad.	Luis Felipe Gomez Osorio		27/Feb/2025 11:58	27/Feb/2025 11:58

Fuente: Imagen tomada de la Suite Vision Empresarial por la OCI.

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:

1. Mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño se aprobó el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo de Gestión Documental, versión 2. **Anexo 020. Acta_CIGD_14-02-2025.**

2. El Grupo de Gestión Documental en el marco del Proyecto 1 del Plan Institucional de Archivos - PINAR 2023 a 2026 ha desarrollado acciones para el fortalecimiento de la herramienta tecnológica POXTA como SGDEA con el objetivo de mejorar la gestión documental de la Entidad.

Si bien es cierto, que el producto objeto de entrega, consiste en "Análisis de soluciones existentes en el mercado, Fase de diseño, Informe - Prueba de concepto, Fase de diseño y Plan de implementación, Fase de implementación", la Entidad analizó dentro de las soluciones existentes la viabilidad de que POXTA que podía optimizarse para que brinde la



INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

*solución tecnológica como SGDEA. **Anexo 021. Memorando M20250325000011_Continuidad_POXTA***

*3. Reunión del 11 de febrero del 2025, con el proveedor de POXTA para identificación de la viabilidad de la herramienta como SGDEA. **Anexo 022. Acta_Reunión_Proveedor_POXTA***

*4. Visita de reconocimiento e identificación de POXTA en producción como SGDEA en el Ministerio Defensa, como parte de la mejora e implementación dentro de la Entidad. **Anexo 023. Acta_visita_Mindefensa***

*5. Conformación equipo interdisciplinario IDT-SG etapa de planeación y optimización de la herramienta POXTA como SGDEA. **Anexo 024. Actas_reunión_equipo_interdisciplinario.***

*6. Proceso de parametrización TRD versión 1,0 y formatos documentales. Habilitación ambiente de pruebas. **025. Proceso_ambiente_pruebas***

Seguimiento Control Interno:

Control Interno espera que a la fecha programada y en los próximos seguimientos se evidencie por parte de la Entidad el avance del cumplimiento y eficiencia de la acción, de acuerdo con la fecha del compromiso, no obstante, el equipo de gestión documental logro evidenciar diferentes actividades de avance para el logro del cumplimiento de esta tarea.

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

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:

*1. Mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño se aprobó el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo de Gestión Documental, versión 2. **Anexo 020. Acta_CIGD_14-02-2025.***

2. El Grupo de Gestión Documental en el marco del Proyecto 1 del Plan Institucional de Archivos - PINAR 2023 a 2026 ha desarrollado acciones para el fortalecimiento de la

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

herramienta tecnológica POXTA como SGDEA con el objetivo de mejorar la gestión documental de la Entidad.

*Si bien es cierto, que el producto objeto de entrega, consiste en "Análisis de soluciones existentes en el mercado, Fase de diseño, Informe - Prueba de concepto, Fase de diseño y Plan de implementación, Fase de implementación", la Entidad analizó dentro de las soluciones existentes la viabilidad de que POXTA que podía optimizarse para que brinde la solución tecnológica como SGDEA. **Anexo 021. Memorando M2025032500011_Continuidad_POXTA***

*3. Reunión del 11 de febrero del 2025, con el proveedor de POXTA para identificación de la viabilidad de la herramienta como SGDEA. **Anexo 022. Acta_Reunión_Proveedor_POXTA***

*4. Visita de reconocimiento e identificación de POXTA en producción como SGDEA en el Ministerio Defensa, como parte de la mejora e implementación dentro de la Entidad. **Anexo 023. Acta_visita_Mindefensa***

*5. Conformación equipo interdisciplinario IDT-SG etapa de planeación y optimización de la herramienta POXTA como SGDEA. **Anexo 024. Actas_reunión_equipo_interdisciplinario***

*7. Proceso de parametrización TRD versión 1,0 y formatos documentales y habilitación ambiente de pruebas. **Anexo 025. Proceso_ambiente_pruebas***

Seguimiento Control Interno:

Control interno encuentra que el equipo de gestión documental y en sí la Entidad adhirió a las recomendaciones y exhortaciones realizadas sobre buscar la optimización de la herramienta tecnológica POXTA toda vez que fue adquirida por la Agencia en el 2014 a perpetuidad en aras del cuidado y optimización de los recursos públicos. Finalmente siendo manifiesta la postura de la Agencia, en el Comité Institucional de Gestión de Desempeño del 11/04/2025 sobre buscar que al mínimo costo se realicen las parametrizaciones necesarias de la herramienta para cumplir con Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo - SGDEA. Se aprecia igualmente que la Entidad atendió el informe prueba de concepto fechado 31/12/2024. Control Interno espera que, en el siguiente seguimiento, la Entidad dé cuenta de los esfuerzos por lograr la eficiencia y eficacia del SGDEA, presentando precisamente la evidencia documentada del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos de acuerdo al estado actual y funcional de la entidad de manera inoportuna toda vez que Control Interno verificó que no se cumplió con el plazo de presentación. No obstante, al cierre del presente informe de seguimiento ya se cumplió esta tarea. Se insta a la Entidad que dé a conocer al Archivo General de la Nación los

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

ajustes en la descripción de la tarea en lo relacionado con las disposiciones que al interior de la Entidad buscan lograr el objetivo de implementar un SGDEA que corresponde en este caso a POXTA para que se ajuste el Plan de Mejoramiento archivístico.

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

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:**

8. El 05 de marzo desde Secretaría General presentó ante la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico (SIDT) propuesta respecto de parametrización Unidad de correspondencia, lo cual se ha venido trabajando con la IDT, durante marzo y abril. **Anexo. 026. correos_parametrización_Unidad de correspondencia**

Seguimiento Control Interno:

Control Interno espera que a la fecha programada y en los próximos seguimientos se evidencie por parte de la Entidad el avance del cumplimiento y eficiencia de la acción, de acuerdo con la fecha del compromiso.

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

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:**

1. El 05 de marzo desde Secretaría General presentó ante la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico (SIDT) propuesta respecto de parametrización Unidad de correspondencia, lo cual se ha venido trabajando con la IDT, durante marzo y abril. **Anexo. 026. correos_parametrización_Unidad de correspondencia**

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

9. Respecto del Control de firmas, la Entidad se encuentra avanzando para dar cumplimiento a la fecha prevista en el plan de mejoramiento.

Seguimiento Control Interno:

Control Interno espera que a la fecha programada y en los próximos seguimientos se evidencie por parte de la Entidad el avance del cumplimiento y eficiencia de la acción, de acuerdo con la fecha del compromiso.

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

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).***

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 y 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:

*1. Se elaboró el Manual Operativo para la organización de archivos de gestión (físicos, híbridos, electrónicos) para la normalización de descripción de documentos y expedientes y aplicación de TRD, en los tiempos establecidos, el cual se encuentra verificado por parte de Planeación y cuenta con versión. Código: CCE-GDO-MA-02 Versión: 01 Fecha: 28-03-2025. **Anexo 011_Manual Operativo***

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Seguimiento Control Interno:

Al cierre de este informe el Manual se encuentra codificado con CCE-GDO-CP-01. La Entidad socializó el Manual Operativo para la organización de archivo de gestión el 26/03/2025 ante el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño se espera la implementación y su puesta en funcionamiento, motivo de los próximos seguimientos.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ABRIL 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.

❖ Descripción de los avances:

- 1. Mediante correo electrónico del 14 de marzo del 2025, se solicitó al Grupo Interno de Talento Humano, la modificación al Plan Institucional de Capacitación, con el fin de incluir todos los temas asociados al Plan de Mejoramiento del Archivo, así como el Manual Operativo. **Anexo 012. Ajuste Plan_Capacitación_Manual operativo.***
- 2. El 26 de marzo del 2026, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se socializó el Manual Operativo para la organización de archivos de gestión. **Anexo 012. Acta de Comité_CIDG_26-03-25***
- 3. El 26 de marzo del 2026, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se presentó por parte del Grupo Interno de Talento Humano, se sometió a aprobación el ajuste del Plan Institucional de Capacitaciones Manual Operativo para la organización de archivos de gestión. **Anexo 013. Acta de Comité_CIDG_26-03-25.***
- 4. El 26 de marzo del 2026, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Grupo Interno de Gestión Documental, socializó el Manual Operativo para la organización de archivos de gestión y se indicó que se procederá a las capacitaciones como parte de las actividades que se integraran en el Plan Institucional de Capacitación PIC 2025. **Anexo 013. Acta de Comité_CIDG_26-03-25***
- 5. Mediante correo electrónico del 14 de abril del 2025, se indicó fecha y hora para capacitación a los Gestores documentales y socialización del Manual Operativo. **Anexo. 014. Solicitud_Capacitación_Manual operativo***

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

6. *Mediante correo electrónico se solicitó al Grupo de Comunicaciones la Publicación y divulgación Manual Operativo de Gestión Documental Manual Operativo para la organización de archivos de gestión al interior de la Entidad. **014. Publicación_divulgación_Manual_Operativo.***

2. *Para las demás capacitaciones, la Entidad se encuentra avanzando para dar cumplimiento a la fecha prevista en el plan de mejoramiento.*

Seguimiento Control Interno:

A través del acta de Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 26/03/2025, se evidencia la aprobación de los ajustes solicitados para realizar estas capacitaciones propuestas dentro del PIC. Se espera que se avance de conformidad y de manera oportuna con el compromiso de la realizar capacitaciones con Grupos de trabajo, sobre la organización de archivos. Control Interno espera que a la fecha programada y en los próximos seguimientos se evidencie por parte de la Entidad el avance del cumplimiento y eficiencia de la acción, de acuerdo con la fecha del compromiso.

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

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:**

3. *La Entidad se encuentra avanzando para dar cumplimiento a la fecha prevista en el plan de mejoramiento.*

Seguimiento Control Interno:

Control Interno espera que a la fecha programada y en los próximos seguimientos se evidencie por parte de la Entidad el avance del cumplimiento y eficiencia de la acción, de acuerdo con la fecha del compromiso.

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

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:**

4. La Entidad se encuentra avanzando para dar cumplimiento a la fecha prevista en el plan de mejoramiento.

Seguimiento Control Interno:

Control Interno espera que a la fecha programada y en los próximos seguimientos se evidencie por parte de la Entidad el avance del cumplimiento y eficiencia de la acción, de acuerdo con la fecha del compromiso.

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

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:**

5. La Entidad se encuentra avanzando para dar cumplimiento a la fecha prevista en el plan de mejoramiento.

Seguimiento Control Interno:

Control Interno espera que a la fecha programada y en los próximos seguimientos se evidencie por parte de la Entidad el avance del cumplimiento y eficiencia de la acción, de acuerdo con la fecha del compromiso.

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

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

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

❖ **Descripción de los avances:**

1. El Grupo de Gestión Documental realizó dos reuniones con el Grupo de Gestión jurídica de la Dirección General, mediante las cuales se indicó lo evidenciado por el Archivo General de la Nación, en cumplimiento a la disposición y entrega del archivo de resoluciones, circulares (actos administrativos), los cuales deben ser administrados y custodiados de acuerdo con las funciones del Grupo de Gestión jurídica de la Dirección General. Durante el mes de abril 2025 se encuentra en entrenamiento una funcionaria para realizar las actividades asociadas al proceso de entrega, disposición y administración de los actos administrativos.

6. A partir del 02 de mayo del 2025 el Grupo de Gestión Jurídica asumirá estas actividades.

Seguimiento Control Interno:

Con base a la información suministrada por el Grupo de Gestión Documental, se observó que se realizaron 2 reuniones y se adelantan acciones de entrenamiento sobre el manejo y administración de actos administrativos producidos por el Despacho, siendo importante dar capacitación sobre teoría del acto administrativo, prevención del daño antijurídico a los colaboradores que disponga la entidad preferiblemente con conocimiento en derecho. Control Interno espera que a la fecha programada y en los próximos seguimientos se evidencie por parte de la Entidad el avance del cumplimiento y eficiencia de la acción, de acuerdo con la fecha del compromiso.

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

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

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:

*1. En el marco del mejoramiento el equipo de gestión documental ha implementado mesas interdisciplinarias entre SG-IDT-GIGD para fortalecer la herramienta POXTA como SGDEA en las cuales se contempló la normalización de la radicación de las comunicaciones oficiales, encontrándose en desarrollo de la etapa de pruebas. **Anexo 024. Actas_reunión_equipo_interdisciplinario***

Seguimiento Control Interno:

Control Interno espera que a la fecha programada y en los próximos seguimientos se evidencie por parte de la Entidad el avance del cumplimiento y eficiencia de la acción, de acuerdo con la fecha del compromiso.

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

Hallazgo N° 7.

❖ Administración, custodia y Organización de Historias Laborales.

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:

1. Mediante reunión del 13 de marzo del 2025, el Grupo de Gestión Documental y el Grupo de Talento Humano, se revisó Revisar el plan de Mejoramiento Archivístico -PMA del Archivo General de la Nación de la vigencia 2024, relacionado con la serie documental de Historias Laborales a fin de subsanar los Hallazgos evidenciados en este Grupo. Anexo 027. Acta_Reunión_Historias_laborales

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Seguimiento Control Interno:

El área de gestión documental ha adelantado dos reuniones con talento humano para dar línea sobre el manejo custodia y disposición de las historias laborales en el marco de la normatividad archivística vigente. Control Interno evidencia que se requiere fortalecer el equipo humano del área de talento humano con personal idóneo en archivística para el logro de la tarea propuesta. CI espera que a la fecha programada y en los próximos seguimientos se evidencie por parte de la Entidad el avance del cumplimiento y eficiencia de la acción, de acuerdo con la fecha del compromiso.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ABRIL 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:

1. Mediante Memorando M20250325000012_ Se remitió al Grupo de Gestión Documental, los lineamientos respecto a la conformación de expedientes de historias laborales de la ANCP-CCE. Anexo 028. Memorando M20250325000012_conformación de expedientes de historias laborales.

Seguimiento Control Interno:

Control Interno espera que a la fecha programada y en los próximos seguimientos se evidencie por parte de la Entidad el avance del cumplimiento y eficiencia de la acción, de acuerdo con la fecha del compromiso.

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

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:

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

1. La Entidad se encuentra avanzando para dar cumplimiento a la fecha prevista en el plan de mejoramiento.

Seguimiento Control Interno:

Si bien la fecha de finalización para elaborar las transferencias documentales, tienen un amplio espacio se puede inferir que obedece a implementar con eficiencia los lineamientos normativos sobre la obligatoriedad de todos los servidores públicos para la realización de las transferencias documentales, atendiendo el cronograma y las situaciones administrativas de entrega de cargo. Control Interno espera que a la fecha programada y en los próximos seguimientos se evidencie por parte de la Entidad el avance del cumplimiento y eficiencia de la acción, de acuerdo con la fecha del compromiso.

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

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:

- 1. Mediante correo electrónico del 07 de abril del 2025, se solicitó ante la Secretaría General, la necesidad de la contratación de un profesional en conservación para desarrollar las actividades contempladas en el Plan de Mejoramiento del Archivo y propias del Sistema Integrado de Conservación, para lo cual se remitió el objeto de la contratación requerida. Anexo 029. Objeto_Concervador_SIC***
- 2. Mediante correo electrónico del 14 de abril del 2025, se autorizó la contratación del Conservador y se incluyó en la modificación del Plan Anual de Adquisiciones. Anexo 030. Modificación Plan Anual de Adquisiciones.***

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Seguimiento Control Interno:

Control Interno espera que a la fecha programada y en los próximos seguimientos se evidencie por parte de la Entidad el avance del cumplimiento y eficiencia de la acción, de acuerdo con la fecha del compromiso.

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

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

❖ Descripción de los avances:

1. La Entidad se encuentra avanzando para dar cumplimiento a la fecha prevista en el plan de mejoramiento.

Seguimiento Control Interno:

Control Interno espera que a la fecha programada y en los próximos seguimientos se evidencie por parte de la Entidad el avance del cumplimiento y eficiencia de la acción, de acuerdo con la fecha del compromiso.

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

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:

1. La Entidad se encuentra avanzando para dar cumplimiento a la fecha prevista en el plan de mejoramiento.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Seguimiento Control Interno:

Control Interno espera que a la fecha programada y en los próximos seguimientos se evidencie por parte de la Entidad el avance del cumplimiento y eficiencia de la acción, de acuerdo con la fecha del compromiso.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ABRIL 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:

1. La Entidad se encuentra avanzando para dar cumplimiento a la fecha prevista en el plan de mejoramiento.

Seguimiento Control Interno:

Control Interno espera que a la fecha programada y en los próximos seguimientos se evidencie por parte de la Entidad el avance del cumplimiento y eficiencia de la acción, de acuerdo con la fecha del compromiso.

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

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:

1. La Entidad se encuentra avanzando para dar cumplimiento a la fecha prevista en el plan de mejoramiento.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Seguimiento Control Interno:

Control Interno espera que a la fecha programada y en los próximos seguimientos se evidencie por parte de la Entidad el avance del cumplimiento y eficiencia de la acción, de acuerdo con la fecha del compromiso.

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

Para la consulta de los anexos como soporte del cumplimiento de las acciones establecidas, se remite carpeta comprimida en ZIP, así mismo, estos pueden ser consultados en el siguiente enlace: [AVANCES PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVO PMA](#)"

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

b) Contextualización general del tema revisado y/o resultados.

Este informe presenta el seguimiento de las acciones establecidas en el marco del control interno relacionadas con la gestión documental y archivo, donde se analizaron los hallazgos las acciones. Se analizan los hallazgos, tiempos, responsables y evidencias de cumplimiento, con el objetivo de identificar riesgos, controles y oportunidades de mejora.

Proporcionar un análisis detallado sobre el seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión documental dentro del marco del control interno cuyo acompañamiento se realizó para la formulación de plan de mejoramiento. A través de este informe se busca evaluar el cumplimiento de las acciones establecidas, identificar hallazgos relevantes, verificar la existencia de controles, verificar los tiempos de ejecución, revisar los responsables asignados y las evidencias de cumplimiento dentro de los plazos fijados, en el marco de la mejora continua.

c) Resultados verificación del Plan de Mejoramiento AGN y Gestión Documental de control interno - 2024

En el seguimiento se han identificado actividades clave que forman el plan de mejoramiento. Entre las principales actividades se encuentran la presentación de inventarios documentales, la actualización de modelos de archivo en la ANCP-CCE y el levantamiento de documentos.

Producto del informe de la visita de Vigilancia e inspección que adelantó el Archivo General de la Nación, se detectaron 8 hallazgos para lo cual la entidad formuló 29 acciones, cada una codificada para facilitar un seguimiento eficiente. Estos hallazgos y acciones son esenciales para el análisis de la situación actual y el diseño de estrategias correctivas, como al parecer según el trabajo articulado con gestión documental han adherido al cierre de brechas por falta de cumplimiento del marco normativo

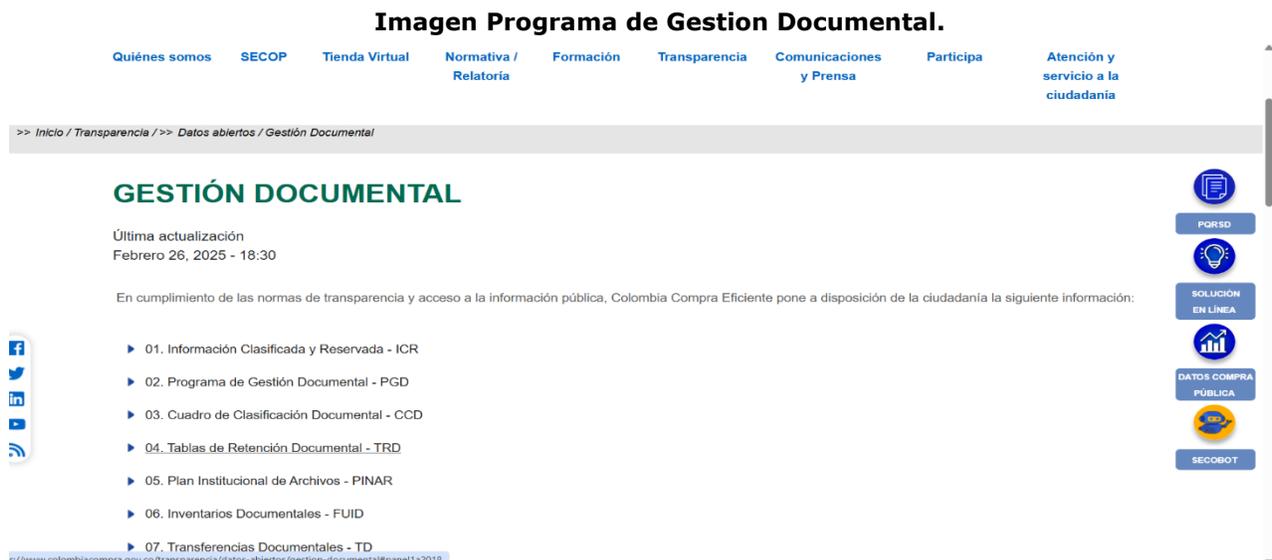
INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

1. Controles:

La **ANCP-CCE** cuenta con los siguientes sistemas de control: el **Sistema Integrado de Conservación (SIC)**, el **Plan Institucional de Archivos (PINAR)**, y el **Programa de Auditoría y Control**, que exige una vigilancia constante y detallada del cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos para lo cual la entidad viene realizando acciones.

El **Programa de Gestión Documental (PGD)** establece el marco normativo que guía todo el proceso de gestión documental, asegurando que los procedimientos y acciones se alineen con los objetivos organizacionales. Los instrumentos archivísticos, como el **PINAR**, el **PGD**, el **SIC** y los **programas específicos**, cada uno con su cronograma de aplicación y con indicadores o reportes periódicos donde se puede evidenciar en una matriz de seguimiento interna que se maneja con Secretaría General, mensualmente el cumplimiento de los objetivos establecidos, siendo estos esenciales para monitorear y garantizar el cumplimiento de la política. El **programa específico de Auditoría y Control** se enfoca en verificar la implementación adecuada de estos instrumentos. **Control Interno (OCI)** tiene como objetivo coordinar esfuerzos para llevar a cabo una auditoría integral, asegurando que los controles establecidos en los instrumentos archivísticos sean efectivos y que se avance en la política de la gestión documental se implemente correctamente.

Se evidencia en la página web ANCP-CCE., que se encuentra publicado el programa de Gestión Documental.



Fuente: Imagen tomada por la OCI de la página web.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Se han establecido fechas claras de inicio y finalización para cada actividad. Como resultado, se detectaron ocho (8) hallazgos, para los cuales la entidad formuló 29 acciones. Hasta el 1 de abril de 2025, se han cumplido dos de estas acciones, lo que representa un 6,9 % de avance. Sin embargo, la acción programada para el 30 de diciembre de 2024 se realizó de manera inoportuna en enero, según lo evidenciado en las siguientes imágenes.

Asimismo, se ha observado que algunas tareas presentan plazos extendidos de más de un año, lo que podría generar riesgos de retraso y afectar el cumplimiento de los objetivos establecidos, no obstante, la entidad a estado mitigando el riesgo, toda vez que presenta evidencias de los avances de algunas tareas que tienen un mayor plazo, y que para este primer seguimiento se mostró el avance.

RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO:

El equipo de Control Interno, de acuerdo con lo evidenciado en el seguimiento realizado durante la vigencia 2024, recomienda lo siguiente:

1. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos y evitar retrasos en el cumplimiento de las tareas del Plan de mejoramiento.
2. Implementar controles efectivos, adicionales para atender la criticidad de las tareas con plazos largos para su cumplimiento.
3. A través de las actividades efectivas de los enlaces de gestión Documental dispuestos por la entidad, debe medirse por metas y tiempos de cumplimiento.
4. La actividad operativa del día a día de la Gestión Documental, debe ser desarrollada por archivistas debidamente legitimados con tarjeta profesional (Técnico, tecnólogo, Profesional, Especialista, entre otros).
5. La entidad debe trabajar la cultura de la apropiación de la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos cuya responsabilidad recae en cada uno de los contratistas y funcionarios de la ANCP-CCE.
6. Las capacitaciones se realicen de manera muy pedagógica y efectiva con el fin de lograr la adherencia a la reglamentación vigente sobre el cuidado, custodia, organización y disponibilidad de la información en los archivos de gestión de cada área.
7. La experiencia nos dicta que las capacitaciones, talleres de manera presencial y experiencial para el caso del aprendizaje archivístico son más efectivas.



INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Aprobó	Edith Cárdenas Herrera
Revisó	Edith Cárdenas Herrera
Elaboró	Lina Marcela Joya Fonseca Vidal de Jesús Garavito Castro
Fecha:	Abril 15 de 2025
Código de informe:	28-1

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
VERSION	AJUSTES	FECHA	VERSIÓN ACTUAL		01
01	Creación y estandarización de formato	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