

## INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

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

(Tercer Seguimiento – Trimestral con corte a octubre 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:

“Tercer Informe de Avance de Actividades Trimestral – del 15 de julio al 14 de octubre 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:**

**Periodo:** 09 julio al 14 de octubre del 2025.

**Estado de ejecución:** **Ejecución** / Actividad reportada en el informe correspondiente al II trimestre de 2025.

En continuidad con el proceso de actualización y ajuste de las Tablas de Retención Documental versión 2.0, se llevó a cabo la mesa técnica No. 12, celebrada el 19 de septiembre de 2025, en la cual se formularon observaciones tanto a las TRD como al Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

Durante el periodo comprendido entre julio y octubre de 2025, se desarrollaron las siguientes actividades destacadas:

1. Cargue de la información correspondiente a las TRD versión 2.0 ante el Archivo General de la Nación el 26 de mayo de 2025.
2. Incorporación de ajustes derivados de la revisión técnica No. 11 efectuada por el evaluador asignado.

Es importante precisar que esta actividad fue programada en el PMA con fecha de finalización para el 30 de septiembre de 2025, la cual se encuentra en estado **EJECUCION**, al presentar el producto, ajustes de TRD al AGN Según mesas de trabajo que se vienen adelantando (Actas de mesa de trabajo).

No obstante, debido a la dinámica de las mesas de trabajo adelantadas con el AGN y a la programación de las sesiones técnicas por parte de dicha entidad, el proceso de evaluación y convalidación ha superado los plazos inicialmente establecidos.

Aun así, se resalta que todas las actividades, ajustes y entregas requeridas por el AGN se han realizado dentro de los tiempos definidos en las mesas técnicas y conforme a la programación

## INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

oficial de cada sesión, garantizando el cumplimiento oportuno de los compromisos asumidos por la Agencia.

El anexo 001 acta mesa de trabajo, corresponde a la mesa técnica de trabajo adelantada el 19 de septiembre del 2025 con el AGN, acta enviada por el evaluador Ángel Alberto Mora del AGN para observaciones por parte de la Entidad el 30 de septiembre, lo cual fue devuelto con observaciones por parte de Gestión Documental el 10 de octubre del 2025, soporte correo Acta ° 12, mesa de trabajo.

### Evidencias:

Anexo 001 Acta mesa técnica #12 AGN-CEE.pdf  
Correo\_Acta No 12\_Mesa de trabajo\_revisión de ajustes.pdf

### Seguimiento Control Interno:

Desde el enfoque de control interno, se verificó que la actividad de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) versión 2.0, aunque fue registrada como cumplida en el PMA al 30 de septiembre de 2025, aún se encuentra en proceso de validación por parte del Archivo General de la Nación (AGN). Se resalta una adecuada trazabilidad en las acciones realizadas, como el cargue de la información, incorporación de ajustes técnicos y participación en las mesas técnicas. La dependencia de los tiempos establecidos por el AGN ha extendido el cierre formal del proceso, situación que ha sido atendida mediante la entrega oportuna de productos conforme a las actas y programación oficial. Se recomienda mantener actualizada la documentación de soporte y realizar seguimiento continuo hasta la finalización del proceso convalidado por el AGN.

### PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A OCTUBRE 15 DE 2025 (90%)

**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:

**Periodo:** 09 julio al 14 de octubre del 2025.

**Estado de ejecución:** **CUMPLIDA** / Actividad reportada en el informe correspondiente al II trimestre de 2025.

## INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

### Seguimiento Control Interno:

Control Interno, reporta la actividad como **CUMPLIDA** donde verifico los soportes documentales que respalda su ejecución. La revisión incluyó la validación de los entregables frente a lo establecido en el Plan de Mejoramiento, así como la coherencia entre las evidencias presentadas y los compromisos institucionales. Se constató que la actividad fue desarrollada conforme a los criterios técnicos y dentro de los plazos programados.

### PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A OCTUBRE 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

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

### Descripción de los avances:

**Periodo:** 09 julio al 14 de octubre del 2025

**Estado:** En ejecución.

Durante el periodo comprendido entre julio y octubre de 2025, la Agencia avanzó en el proceso de actualización y ajuste de las Tablas de Retención Documental versión 2.0, dando continuidad a las acciones desarrolladas en las mesas técnicas con el AGN. Se efectuó la mesa técnica No. 12, en la que se analizaron las observaciones formuladas al Cuadro de Clasificación Documental y a las TRD, y se incorporaron los ajustes derivados de la revisión técnica No. 11. La entidad ha cumplido oportunamente con las actividades programadas y con la entrega de los insumos requeridos, manteniendo el proceso dentro de los tiempos definidos por el AGN. Sin embargo, la validación final por parte del AGN continúa en curso, por lo que la radicación formal del Registro Único de Series y Subseries Documentales (RUSD) se encuentra pendiente y será ejecutada una vez se emita el aval correspondiente.

### Seguimiento Control Interno:

Se revidó un adecuado seguimiento y cumplimiento por parte de la Agencia en relación con el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) versión 2.0, destacándose la participación en las mesas técnicas con el AGN y la incorporación oportuna de los ajustes derivados de las observaciones técnicas. La ejecución de la mesa técnica No. 12 y la implementación de los cambios correspondientes reflejan una gestión diligente y alineada con los cronogramas establecidos.

## INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

No obstante, se recomienda mantener un monitoreo continuo sobre el estado de la validación final por parte del AGN, a fin de mitigar posibles riesgos asociados a retrasos en la radicación del Registro Único de Series y Subseries Documentales (RUSD). Asimismo, se sugiere documentar formalmente los hitos alcanzados y las comunicaciones sostenidas con el AGN, como parte de las evidencias de control del proceso.

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

**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:

**Periodo:** 09 julio al 14 de octubre del 2025

**Estado:** En ejecución.

La expedición del acto administrativo de adopción y apropiación de las Tablas de Retención Documental versión 2.0 se encuentra pendiente, a la espera del aval formal del Archivo General de la Nación. Una vez se reciba dicha aprobación, se procederá con la elaboración y firma del acto administrativo, en cumplimiento del marco normativo vigente y como paso final para la formalización e incorporación de la TRD versión 2.0 en los procesos institucionales.

#### Seguimiento Control Interno:

Control Interno observa que la expedición del acto administrativo de adopción y apropiación de las Tablas de Retención Documental versión 2.0 se encuentra en espera del aval formal por parte del Archivo General de la Nación (AGN), lo cual representa una etapa clave para la formalización del proceso. En este sentido, se recomienda mantener un seguimiento riguroso al estado de dicha validación, así como documentar las gestiones realizadas ante el AGN, con el fin de garantizar la trazabilidad y transparencia del proceso.

Una vez recibido el aval, será fundamental proceder con la elaboración y firma del acto administrativo en los tiempos establecidos, asegurando el cumplimiento del marco normativo vigente y la incorporación efectiva de las TRD en los procesos institucionales.

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

## INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

### 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.*

**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:

**Periodo:** 09 julio al 14 de octubre del 2025

**Estado de ejecución:** **CUMPLIDA** / Actividad reportada en el informe correspondiente al II trimestre de 2025

#### Seguimiento Control Interno:

Control Interno, reporta la actividad como **CUMPLIDA** donde verifico los soportes documentales que respalda su ejecución. La revisión incluyó la validación de los entregables frente a lo establecido en el Plan de Mejoramiento, así como la coherencia entre las evidencias presentadas y los compromisos institucionales. Se constató que la actividad fue desarrollada conforme a los criterios técnicos y dentro de los plazos programados.

#### PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A OCTUBRE 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.

## INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

### Descripción de los avances:

**Periodo:** 09 julio al 14 de octubre del 2025

**Estado de ejecución:** **CUMPLIDA** / Actividad reportada en el informe correspondiente al II trimestre de 2025

### Seguimiento Control Interno:

Control Interno, reporta la actividad como **CUMPLIDA** donde verifico los soportes documentales que respalda su ejecución. La revisión incluyó la validación de los entregables frente a lo establecido en el Plan de Mejoramiento, así como la coherencia entre las evidencias presentadas y los compromisos institucionales. Se constató que la actividad fue desarrollada conforme a los criterios técnicos y dentro de los plazos programados.

### **PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A OCTUBRE 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:

**Periodo:** 09 julio al 14 de octubre del 2025

**Estado de ejecución:** En ejecución.

En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de gestión documental y mediante la Circular No. 025 de 2025 (007Circular025SolicitudInventarios.pdf), la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE) reiteró a todos los Grupos Internos de Trabajo la importancia de fortalecer los procesos de organización, conservación, transferencia y disposición final de los documentos institucionales, como parte fundamental de la adecuada administración de la información y la preservación de la memoria institucional. En tal sentido, durante el periodo comprendido entre julio y octubre de 2025 se avanzó en la elaboración de los inventarios documentales correspondientes a la vigencia 2024, los cuales se encuentran actualmente en la fase de recopilación y verificación de la información, de acuerdo con el cronograma establecido en el PMA. Es importante precisar que el proceso de recepción de la información documental por parte de las oficinas productoras ya se encuentra en desarrollo, y se ha recibido la documentación correspondiente de varios Grupos Internos de Trabajo, en cumplimiento del cronograma de levantamiento establecido. Asimismo, se viene trabajando con aquellos Grupos Internos de Trabajo que aún no han remitido su inventario documental, con el fin de que den cumplimiento a esta obligación a la mayor brevedad posible

## INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

y garantizar así la continuidad del proceso de valoración, transferencia y disposición final de los documentos, conforme a la normativa archivística vigente.

### Evidencia:

001FormatoUnicoInventarioComunicacionesEstrategicas2024.xlsx  
002FormatoUnicoInventarioGestionAdministrativa2024.xlsx  
003FormatoUnicoInventarioPlaneacion.xlsx  
004FormatoUnicoInventarioTalentoHumano.xlsx  
005FormatoUnicoInventarioGestionJuridica.xlsx  
006FormatoUnicoInventarioContractual.xlsx 007Circular025SolicitudInventarios.pdf

### Seguimiento Control Interno:

Control Interno ha verificado el cumplimiento a las disposiciones legales en materia de gestión documental, evidenciado en la emisión de la Circular No. 025 de 2025 y en el avance del proceso de elaboración de los inventarios documentales correspondientes a la vigencia 2024. Se destaca la recepción de información por parte de varios Grupos Internos de Trabajo, lo cual refleja una apropiada articulación institucional y seguimiento al cronograma establecido en el PMA. No obstante, se recomienda fortalecer las acciones de seguimiento con aquellos grupos que aún no han remitido sus inventarios, a fin de mitigar riesgos de incumplimiento y asegurar la continuidad del proceso de valoración, transferencia y disposición final de los documentos, conforme a la normativa archivística vigente. La documentación recibida constituye evidencia clave para respaldar el cumplimiento de esta obligación y debe ser gestionada con criterios de trazabilidad y control.

### PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A OCTUBRE 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:

**Periodo:** 09 julio al 14 de octubre del 2025

**Estado de ejecución:** En ejecución

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

## INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

documentales, en cumplimiento del cronograma establecido en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

### Evidencia:

001InventarioDocumentalConsolidado.xlsx

002InventarioDocumentoElectronico.xlsx 003InventarioDocumentoFisico.xlsx

### Seguimiento Control Interno:

Control Interno destaca el avance de la Entidad en el levantamiento de los inventarios documentales del Archivo Central, tanto en soporte físico como electrónico, en concordancia con las Tablas de Retención Documental vigentes. Este proceso, actualmente enfocado en la identificación y descripción de series y subseries documentales, evidencia el cumplimiento del cronograma establecido en el Plan de Mejoramiento Archivístico, lo cual refleja una gestión documental estructurada y alineada con los principios de organización y conservación de la información institucional.

Se recomienda continuar con el seguimiento al desarrollo de esta actividad, asegurando la calidad de los datos consignados en los inventarios y la articulación con las oficinas productoras, de manera que se garantice la integridad, trazabilidad y disposición final adecuada de los documentos. La evidencia documental recopilada hasta la fecha respalda el cumplimiento de esta fase y debe ser gestionada bajo criterios de control y custodia archivística.

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

**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.

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

**Descripción de los avances:** Periodo: 09 julio al 14 de octubre del 2025

**Estado de ejecución:** En ejecución

Continuando con las acciones asociadas al PMA y en cumplimiento del cronograma definido en el Programa Específico de Auditoría y Control, las actividades se encuentran en ejecución conforme a los tiempos establecidos para este. A la fecha, se han entregado de manera oportuna y sistemática los insumos requeridos para soportar el desarrollo de las fases previstas, garantizando la calidad, consistencia y trazabilidad de los resultados esperados. TAREA5

## INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

### Evidencias:

- 001SeguimientoRelacionamientoEstadoCiudadano.pdf
- 002SeguimientoComunicacionesEstrategicas.pdf
- 003SeguimientoContractualAsuntosLegalesJudiciales.pdf
- 004SeguimientoGestionAdministrativa.pdf
- 005SeguimientoGestionTalentoHumano.pdf
- 006InformeSeguimientoSubdirecciónGestionContractual.pdf
- 007SeguimientoProgramaAuditoriaControlInter.pdf

### Seguimiento Control Interno:

Control Interno verifico, con base en el análisis de las siete evidencias documentales disponibles, que las actividades asociadas al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y al Programa Específico de Auditoría y Control se encuentran en ejecución conforme al cronograma establecido. Se constata que los insumos requeridos han sido entregados de manera oportuna y sistemática, lo que ha permitido avanzar en las fases previstas, garantizando la calidad, consistencia y trazabilidad de los resultados esperados. Este cumplimiento refleja una gestión institucional alineada con los principios de control, seguimiento y mejora continua.

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

## Hallazgo N° 3.

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

**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:

**Periodo:** 09 julio al 14 de octubre del 2025

**Estado de ejecución:** CUMPLIDA

Durante el periodo comprendido entre julio y octubre de 2025, se avanzó en la validación y actualización del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos, en articulación con las actividades desarrolladas en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA (POXTA como SGDEA). Entre los avances más relevantes se destacan la actualización del Manual del Modelo de Requisitos, su



## INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) y la verificación de los requerimientos técnicos y funcionales asociados a la herramienta POXTA, en coordinación con el contratista IOIP S.A.S. De igual forma, se adelantaron ejercicios de revisión, retroalimentación y validación de los lineamientos técnicos elaborados por el contratista, garantizando su coherencia con la normativa vigente y la realidad funcional de la entidad. Estas acciones permiten evidenciar el avance sostenido en la actualización del Modelo de Requisitos y su alineación con las necesidades operativas y tecnológicas actuales de la Agencia.

Así las cosas, la tarea se cumplió de acuerdo con el seguimiento al primer trimestre del 2025, sin embargo, conforme lo indicado anteriormente, este Manual se actualizó como valor agregado incluyendo aspectos en materia de seguridad de la información.

### Seguimiento Control Interno:

Control Interno verificó que la tarea fue ejecutada satisfactoriamente durante el periodo comprendido entre julio y octubre de 2025, en articulación con el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA (POXTA). Al verificar las evidencias disponibles, se confirma la realización de acciones clave como la actualización del Manual del Modelo de Requisitos, su presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), y la revisión técnica de los requerimientos funcionales en coordinación con el contratista IOIP S.A.S. Estas actividades evidencian una gestión proactiva, alineada con la normativa vigente y con las necesidades operativas de la entidad. Como valor agregado, se destaca la inclusión de aspectos relacionados con la seguridad de la información, lo cual contribuye a fortalecer la integridad y confiabilidad del modelo actualizado.

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

**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:** Periodo: 09 julio al 14 de octubre del 2025

**Estado de ejecución:** En ejecución.

Las acciones orientadas a la apropiación del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos, en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA (POXTA como SGDEA) se avanzó en el desarrollo de esta tarea, con actividades de validación técnica y funcional del modelo actualizado, en coordinación con el contratista IOIP S.A.S., y se adelantaron espacios de socialización y acompañamiento con los responsables de los procesos documentales, con el fin de fortalecer su conocimiento y aplicación. La tarea se encuentra en ejecución conforme al cronograma establecido en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).

### Evidencias:

## INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Anexo1 CIGD SEPTIEMBRE PINAR Y SGDEA.pdf  
Anexo2 Modelo de Requisitos V3 06-09-2025.pdf  
Anexo3 Acta 1 de seguimiento 12-09-2025.pdf  
Anexo4 Acta 2 de seguimiento 18-09-2025 POXTA.pdf  
Anexo5 Acta 3 de seguimiento 26-09-2025.pdf

### Seguimiento Control Interno:

Control Interno verifico que las acciones orientadas a la apropiación del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos, en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA (POXTA), se encuentran en ejecución conforme al cronograma establecido en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA). Al revisar las cinco evidencias documentales disponibles, se puede constatar que se han desarrollado actividades de validación técnica y funcional del modelo actualizado en coordinación con el contratista IOIP S.A.S., así como espacios de socialización y acompañamiento con los responsables de los procesos documentales. Estas acciones contribuyen al fortalecimiento del conocimiento institucional y a la correcta aplicación del modelo, evidenciando un avance sostenido y alineado con los objetivos de mejora en la gestión documental electrónica.

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

**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:**

**Periodo:** 09 julio al 14 de octubre del 2025

**Estado de ejecución:** CUMPLIDA

La ANCP-CCE culminó las fases de planificación y análisis requeridas para la implementación de una herramienta tecnológica conforme al modelo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. En este contexto y de acuerdo con el Memorando M20250325000011, con asunto “Continuidad de POXTA – Herramienta digital que ayuda en la administración del ciclo documental”, (Anexo1 Memorando M20250325000011.pdf) así como con la suscripción del contrato No. 330-2025 con IOIP S.A.S., cuyo objeto es “Prestar los servicios de soporte técnico, administración de la infraestructura en nube, desarrollo y parametrización de funcionalidades del aplicativo POXTA como SGDEA para la gestión documental de la ANCP-CCE y el fortalecimiento de los servicios de información para la compra”, la Agencia avanzó en la ejecución de esta tarea. Las acciones se desarrollan en cumplimiento

## INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

de los lineamientos técnicos y normativos vigentes, con el propósito de fortalecer la gestión documental electrónica y garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación.

### Evidencias:

Memorando M20250325000011  
POXTA 2 ANEXO DE CLAUSULAS CONTRACTUALES CCE-330-2025

### Seguimiento Control Interno:

Control Interno constato que la tarea fue ejecutada satisfactoriamente, conforme al estado de cumplimiento reportado. La ANCP-CCE culminó las fases de planificación y análisis requeridas para la implementación de la herramienta tecnológica POXTA, en alineación con el modelo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Verificando la evidencia documental disponible, se confirma que las acciones desarrolladas —incluyendo el Memorando M20250325000011 y la suscripción del contrato No. 330-2025 con el contratista IOIP S.A.S.— se realizaron conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes. Estas actividades reflejan una gestión estructurada, orientada al fortalecimiento de la gestión documental electrónica y al cumplimiento de los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación, lo cual contribuye a la mejora continua de los procesos institucionales.

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

## 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:

**Periodo:** 09 julio al 14 de octubre del 2025

**Estado:** CUMPLIDA / Actividad reportada en el informe correspondiente al II trimestre de 2025

### Seguimiento Control Interno:

Control Interno, reporta la actividad como **CUMPLIDA** donde verifico los soportes documentales que respalda su ejecución. La revisión incluyó la validación de los entregables frente a lo establecido en el Plan de Mejoramiento, así como la coherencia entre las evidencias presentadas

## INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

y los compromisos institucionales. Se constató que la actividad fue desarrollada conforme a los criterios técnicos y dentro de los plazos programados.

### PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A OCTUBRE 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.

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

#### Descripción de los avances:

**Periodo:** 09 julio al 14 de octubre del 2025.

**Estado:** CUMPLIDA / Actividad reportada en el informe correspondiente al II trimestre de 2025.

#### Seguimiento Control Interno:

Control Interno, reporta la actividad como **CUMPLIDA** donde verifico los soportes documentales que respalda su ejecución. La revisión incluyó la validación de los entregables frente a lo establecido en el Plan de Mejoramiento, así como la coherencia entre las evidencias presentadas y los compromisos institucionales. Se constató que la actividad fue desarrollada conforme a los criterios técnicos y dentro de los plazos programados.

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

## 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

## INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

### Descripción de los avances:

**Periodo:** 09 julio al 14 de octubre del 2025

**Estado:** CUMPLIDA / Actividad reportada en el informe correspondiente al II trimestre de 2025

### Seguimiento Control Interno:

Control Interno, reporta la actividad como **CUMPLIDA** donde verifico los soportes documentales que respalda su ejecución. La revisión incluyó la validación de los entregables frente a lo establecido en el Plan de Mejoramiento, así como la coherencia entre las evidencias presentadas y los compromisos institucionales. Se constató que la actividad fue desarrollada conforme a los criterios técnicos y dentro de los plazos programados.

### PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A OCTUBRE 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: Periodo:** 09 julio al 09 de octubre del 2025

**Estado:** CUMPLIDA / Actividad reportada en el informe correspondiente al II trimestre de 2025

### Seguimiento Control Interno:

Control Interno, reporta la actividad como **CUMPLIDA** donde verifico los soportes documentales que respalda su ejecución. La revisión incluyó la validación de los entregables frente a lo establecido en el Plan de Mejoramiento, así como la coherencia entre las evidencias presentadas y los compromisos institucionales. Se constató que la actividad fue desarrollada conforme a los criterios técnicos y dentro de los plazos programados.

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

**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:

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

**Descripción de los avances: Periodo:** 09 julio al 14 de octubre del 2025

## INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

### Estado de ejecución: En ejecución

La entidad ha avanzado en la organización de los expedientes correspondientes a todas las vigencias en gestión, implementando diversas acciones y procesos de acompañamiento para garantizar que los archivos sean organizados, descritos y nombrados adecuadamente, conforme a los lineamientos establecidos. En este contexto, el Grupo de Gestión Documental ha desarrollado estrategias para fortalecer las buenas prácticas archivísticas. Entre ellas, destaca la creación de la ruta de "Tips de Gestión Documental", difundida semanalmente a través del boletín Entérate, como mecanismo de sensibilización y mejora continua en el manejo documental. De igual forma, se realiza la revisión permanente de los expedientes en gestión, actividad que permite hacer seguimiento, elaborar informes y promover la mejora del proceso. Actualmente, la entidad avanza en el levantamiento de los inventarios documentales del Archivo Central, tanto en soporte físico como electrónico, en concordancia con las Tablas de Retención Documental vigentes y el cronograma definido en el PMA.

### Evidencias:

001BoletínEntérate25\_31Agosto.pdf  
002BoletínEntérate01\_07Septiembre.pdf  
003BoletínEntérate15\_21Septiembre.pdf  
004BoletínEntérate22\_28Septiembre.pdf  
006BoletínEntérate06al12Octubre.pdf

### Informes de Seguimiento

001SeguimientoRelacionamientoEstadoCiudadano.pdf  
002SeguimientoComunicacionesEstrategicas.pdf  
003SeguimientoContractualAsuntosLegalesJudiciales.pdf  
004SeguimientoGestionAdministrativa.pdf  
005SeguimientoGestionTalentoHumano.pdf  
006InformeSeguimientoSubdirecciónGestionContractual.pdf  
007SeguimientoProgramaAuditoriaControlInter.pdf

### Seguimiento Control Interno:

Control Interno verifico que la tarea se encuentra en **ejecución** conforme al cronograma definido en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), evidenciando avances significativos en la organización de los expedientes correspondientes a las vigencias en gestión. La implementación de acciones de acompañamiento técnico y la aplicación de estrategias como la ruta de "Tips de Gestión Documental", difundida a través del boletín Entérate, reflejan un enfoque proactivo orientado a fortalecer las buenas prácticas archivísticas y sensibilizar al personal sobre la adecuada gestión documental.

## INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Asimismo, se constata que la revisión permanente de los expedientes en gestión permite hacer seguimiento, generar informes y promover mejoras en el proceso, lo cual contribuye a la trazabilidad y control de la información institucional. El levantamiento de los inventarios documentales del Archivo Central, tanto en soporte físico como electrónico, se desarrolla en concordancia con las Tablas de Retención Documental vigentes, lo que garantiza la alineación normativa y funcional del proceso. Estas acciones evidencian una gestión comprometida con la mejora continua y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos.

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

**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:

**Descripción de los avances:** Periodo: 09 julio al 14 de octubre del 2025

**Estado de ejecución:** En ejecución

La Agencia ha iniciado las acciones correspondientes para la implementación de las Tablas de Control de Acceso en los repositorios documentales, tanto físicos como electrónicos, en el marco de las medidas de seguridad y protección de la información definidas en la Política de Seguridad de la Información. Estas acciones tienen como propósito garantizar el acceso controlado a la información documental, conforme a los niveles de clasificación, confidencialidad y uso institucional establecidos. En tal sentido, la tarea se encuentra en ejecución según el cronograma previsto, con una programación comprendida entre el 1 de mayo de 2025 y el 30 de diciembre de 2026, avanzando de manera progresiva en la aplicación de los controles de acceso en los diferentes entornos documentales de la entidad.

#### Evidencias:

001InventarioDocumentalConsolidado

002InventarioDocumentoElectronico

003InventarioDocumentoFisico

#### Seguimiento Control Interno:

Control Interno verifico que la tarea relacionada con la implementación de las Tablas de Control de Acceso en los repositorios documentales físicos y electrónicos se encuentra en ejecución conforme al cronograma establecido, con una programación comprendida entre el 1 de mayo de 2025 y el 30 de diciembre de 2026. Al revisar las tres evidencias documentales disponibles, se puede constatar que la Agencia ha iniciado acciones orientadas a garantizar el acceso

## INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

controlado a la información documental, en coherencia con los niveles de clasificación, confidencialidad y uso institucional definidos en la Política de Seguridad de la Información. Estas medidas reflejan un compromiso institucional con la protección de los datos y la gestión segura de los archivos, avanzando progresivamente en la aplicación de controles en los distintos entornos documentales. Se recomienda continuar con el seguimiento técnico y funcional de esta tarea, asegurando la trazabilidad de las acciones y la articulación con los responsables de cada área.

### **PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A OCTUBRE 15 DE 2025 (40%)**

**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:**

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

**Descripción de los avances:** Periodo: 09 julio al 14 de octubre del 2025

**Estado:** CUMPLIDA:

Para este reporte, esta actividad se registra como CUMPLIDA toda vez que mediante la Circular N.º 024 de 2025, se impartieron lineamientos para la implementación de las Transferencias Documentales Primarias, con base en la aplicación de la versión convalidada de las Tablas de Retención Documental – Versión 1. Esta actividad abarca los expedientes creados y cerrados durante el periodo de aplicación de dicho instrumento, en cumplimiento de las fases del ciclo vital del documento y se ejecuta de forma transversal en todas las áreas productoras de información de la entidad.

#### **Evidencias:**

Anexo 001 Circular 024 – 2025.pdf

#### **Seguimiento Control Interno:**

Control Interno, reporta la actividad como **CUMPLIDA** donde verifico los soportes documentales que respalda su ejecución. La revisión incluyó la validación de los entregables frente a lo establecido en el Plan de Mejoramiento, así como la coherencia entre las evidencias presentadas y los compromisos institucionales. Se constató que la actividad fue desarrollada conforme a los criterios técnicos y dentro de los plazos programados.

### **PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A OCTUBRE 15 DE 2025 (40%)**

## 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:

**Periodo:** 09 julio al 14 de octubre del 2025

**Estado:** CUMPLIDA / Actividad reportada en el informe correspondiente al II trimestre de 2025.

#### Seguimiento Control Interno:

Control Interno, reporta la actividad como **CUMPLIDA** donde verifico los soportes documentales que respalda su ejecución. La revisión incluyó la validación de los entregables frente a lo establecido en el Plan de Mejoramiento, así como la coherencia entre las evidencias presentadas y los compromisos institucionales. Se constató que la actividad fue desarrollada conforme a los criterios técnicos y dentro de los plazos programados.

#### PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A OCTUBRE 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

**Periodo:** 09 julio al 14 de octubre del 2025

**Estado:** CUMPLIDA / Actividad reportada en el informe correspondiente al II trimestre de 2025

Durante el período objeto de reporte, se dio cumplimiento a la tarea relacionada con la actualización y aplicación de los lineamientos sobre la suscripción de comunicaciones oficiales en la ANCP-CCE. En desarrollo de esta actividad, se actualizó el Proceso de Gestión Documental y el Procedimiento CCE-GDO-PR-02 “Correspondencia”, ajustando su objetivo, alcance, políticas de operación y flujo documental, e incorporando la articulación con la gestión de PQRSD, con el fin de fortalecer la trazabilidad y uniformidad en la administración de las comunicaciones oficiales. De igual forma, se elaboró y aprobó el Manual Operativo para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos CCE-GDO-MA-02, el cual establece los niveles de

## INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

responsabilidad y las autoridades competentes para la firma de comunicaciones oficiales, precisando que:

*"Las comunicaciones oficiales deberán ser firmadas por el director general, secretaria general, subdirectores y asesores o coordinadores autorizados".*

Asimismo, se actualizó el Manual PQRSD, adoptado mediante Resolución 469 de 2025, que refuerza las disposiciones establecidas en el Manual Operativo, indicando que en los casos en los que se designen firmantes diferentes al nivel directivo,

*"(...) la dependencia deberá indicar mediante comunicación interna al Grupo de Relacionamiento - Estado Ciudadano el nombre de los funcionarios del nivel asesor y coordinadores autorizados para firmar las respuestas. En ningún caso podrán suscribirse respuestas por parte de contratistas de la entidad".*

Con la implementación de estas acciones, la entidad fortalece su modelo de gestión documental, garantizando la transparencia, responsabilidad y trazabilidad en la emisión de sus comunicaciones oficiales, en concordancia con los principios de la administración pública y las normas archivísticas vigentes.

Evidencias:

CCE-GDO-CP-01

CCE-GDO-PR-02

Resolución 469 de 2025

### Seguimiento Control Interno:

Control Interno, reporta la actividad como **CUMPLIDA** donde verificó los soportes documentales que respalda su ejecución. La revisión incluyó la validación de los entregables frente a lo establecido en el Plan de Mejoramiento, así como la coherencia entre las evidencias presentadas y los compromisos institucionales. Se constató que la actividad fue desarrollada conforme a los criterios técnicos y dentro de los plazos programados.

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

## INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

### 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:

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

#### Descripción de los avances:

**Periodo:** 09 julio al 14 de octubre del 2025.

**Estado de ejecución:** En ejecución

Durante el período objeto de reporte, se avanzó en la actualización del inventario documental en formato FUID correspondiente a las Historias Laborales activas e inactivas, en coordinación entre el Grupo Interno de Talento Humano y el Grupo de Gestión Documental. A la fecha, el instrumento ha sido actualizado en su totalidad, incorporando los ajustes derivados de los procesos administrativos, así como las descripciones y observaciones pertinentes, en la medida en que se ha realizado la organización técnica de los expedientes y la incorporación de documentos requeridos para mantener actualizadas las Historias Laborales.

#### Evidencia:

Tarea 1 - FUID\_TH Historias Laborales Activas e Inactivas 2012-2025.

#### Seguimiento Control Interno:

Control Interno verificó que la tarea se encuentra en ejecución y presenta avances significativos en la actualización del inventario documental en formato FUID, correspondiente a las Historias Laborales activas e inactivas. Durante el período objeto de reporte, se evidenció una coordinación efectiva entre el Grupo Interno de Talento Humano y el Grupo de Gestión Documental, lo que ha permitido actualizar en su totalidad el instrumento, incorporando los ajustes derivados de los procesos administrativos, así como las descripciones y observaciones pertinentes. La organización técnica de los expedientes y la incorporación de documentos requeridos reflejan una gestión documental rigurosa y alineada con los principios de trazabilidad, integridad y actualización permanente de la información. La evidencia documental disponible respalda el cumplimiento progresivo de esta tarea.

#### PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A OCTUBRE 15 DE 2025 (90%)

**Tarea N° 2.** Actualizar e implementar los lineamientos de conformación Historias Laborales

## INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

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

**Descripción de los avances:**

**Periodo:** 09 julio al 14 de octubre del 2025

**Estado:** **CUMPLIDA** / Actividad reportada en el informe correspondiente al II trimestre de 2025

### Seguimiento Control Interno:

Control Interno, reporta la actividad como **CUMPLIDA** donde verifico los soportes documentales que respalda su ejecución. La revisión incluyó la validación de los entregables frente a lo establecido en el Plan de Mejoramiento, así como la coherencia entre las evidencias presentadas y los compromisos institucionales. Se constató que la actividad fue desarrollada conforme a los criterios técnicos y dentro de los plazos programados.

### **PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A OCTUBRE 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:

**Periodo:** 15 de abril al 14 de octubre del 2025

**Estado de ejecución:** En ejecución

En cumplimiento de la Circular N.º 024 de 2025, se impartieron lineamientos para la implementación de las Transferencias Documentales Primarias, con base en la aplicación de la versión convalidada de las Tablas de Retención Documental – Versión 1. Esta actividad abarca los expedientes creados y cerrados durante el periodo de aplicación de dicho instrumento, en cumplimiento de las fases del ciclo vital del documento y se ejecuta de forma transversal en todas las áreas productoras de información de la entidad. Durante el periodo objeto de reporte, el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano informó, mediante Memorando 3\_2025\_07\_11\_000029 del 11 de julio de 2025, que tras la revisión de los archivos físicos y electrónicos no se identificaron series documentales que cumplieran aún el tiempo de retención requerido para efectuar la transferencia documental primaria. Paralelamente, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental consolidó el total de las actas de transferencias primarias y adelanta la caracterización de todas las transferencias realizadas desde la creación de la entidad. Este ejercicio permitió identificar la existencia de dos (2) actas de transferencia documental primaria correspondientes a la serie Historias Laborales, evidenciando que la entidad ha venido aplicando este proceso en cumplimiento de las etapas del ciclo de vida de los documentos.

## INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

### Evidencias:

Circular 024 – 2025 - Memorando 3\_2025\_07\_11\_000029  
Acta 2020 Grupo de Talento Humano  
Acta 2022 Grupo de Talento Humano

### Seguimiento Control Interno:

**Control Interno** verifica que la tarea se encuentra en ejecución conforme a lo establecido en la Circular N.º 024 de 2025, la cual impartió los lineamientos para la implementación de las Transferencias Documentales Primarias, con base en la versión convalidada de las Tablas de Retención Documental – Versión 1. Al revisar las tres evidencias documentales disponibles, se puede constatar que la actividad se desarrolla de forma transversal en todas las áreas productoras de información, en cumplimiento de las fases del ciclo vital del documento.

Durante el periodo objeto de reporte, el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano informó que, tras la revisión de los archivos físicos y electrónicos, no se identificaron series documentales que cumplieran el tiempo de retención requerido para efectuar la transferencia. Paralelamente, el Grupo de Gestión Documental consolidó las actas de transferencias primarias y adelanta la caracterización de todas las transferencias realizadas desde la creación de la entidad. Este ejercicio permitió identificar dos actas correspondientes a la serie Historias Laborales, evidenciando la aplicación progresiva del proceso conforme a la normativa archivística vigente.

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

### 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:

**Periodo:** 09 julio al 14 de octubre del 2025

**Estado:** En ejecución

Durante el periodo objeto de seguimiento, se elaboró el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos (DIGDAA), en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo N.º 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA). Actualmente, el documento se encuentra en revisión por parte del Grupo Interno de Planeación de la Dirección General, para su posterior presentación

## INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), conforme al cronograma definido en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

### **Evidencias:**

Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos (DIGDAA)

### **Seguimiento Control Interno:**

Control Interno verifico que la tarea se encuentra en ejecución, con un avance estimado del 60 % igual al reporte anterior, conforme al cronograma definido en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA). Durante el periodo objeto de seguimiento, se elaboró el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos (DIGDAA), en cumplimiento del Acuerdo N.º 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA). Actualmente, el documento se encuentra en proceso de revisión por parte del Grupo Interno de Planeación de la Dirección General, como paso previo a su presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD). La evidencia documental disponible respalda el desarrollo de esta fase, y se recomienda continuar con el seguimiento técnico para garantizar el cumplimiento total de la tarea en los tiempos establecidos.

### **PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A OCTUBRE 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.

Descripción de los avances:

**Periodo:** 09 julio al 14 de octubre del 2025.

**Estado:** En ejecución.

### **Descripción de los avances:**

Durante el periodo objeto de seguimiento, se inició la elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC, conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con base en los resultados obtenidos en el diagnóstico de archivo. Esta actividad se desarrolla conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y al cronograma establecido en el Plan de Mejoramiento Archivístico, orientada a garantizar la protección, preservación y disponibilidad de los documentos en sus distintos soportes.

## INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

### Evidencias:

001.PropuestaTablaContenidoSIC.docx

### Seguimiento Control Interno:

Control Interno verifico que la tarea se encuentra en ejecución conforme al cronograma establecido en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con avances significativos durante el periodo objeto de seguimiento. Se inició la elaboración del Sistema Integrado de Conservación (SIC), compuesto por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, fundamentado en los resultados del diagnóstico de archivo. Al revisar la evidencia documental disponible, se constata que la actividad se desarrolla en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación, orientada a garantizar la protección, preservación y disponibilidad de los documentos en sus distintos soportes. Se recomienda continuar con el seguimiento técnico y documental para asegurar la consolidación del SIC como instrumento estratégico de gestión archivística.

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

**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:

**Periodo:** 09 julio al 14 de octubre del 2025

**Estado:** En ejecución

Durante el periodo objeto de seguimiento, se inició la elaboración del Sistema Integrado de Conservación (SIC), conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con base en los resultados obtenidos en el diagnóstico de archivo. Es importante precisar que, hasta no contar con la aprobación formal del SIC mediante acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), no será posible solicitar su publicación en la página web institucional. La actividad continúa en desarrollo conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y al cronograma establecido en el Plan de Mejoramiento Archivístico, orientada a garantizar la protección, preservación y disponibilidad de los documentos en sus distintos soportes.

### Seguimiento Control Interno:

Control Interno verifica que la tarea se encuentra en ejecución conforme al cronograma establecido en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con avances relevantes durante el

## INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

periodo objeto de seguimiento. Se inició la elaboración del Sistema Integrado de Conservación (SIC), compuesto por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, fundamentado en los resultados del diagnóstico de archivo. No obstante, se precisa que hasta tanto no se cuente con la aprobación formal del SIC mediante acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), no será posible gestionar su publicación en la página web institucional. La actividad se desarrolla en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación, orientada a garantizar la protección, preservación y disponibilidad de los documentos en sus distintos soportes. Se recomienda continuar con el seguimiento técnico y administrativo para asegurar la consolidación y formalización del instrumento.

### **PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A OCTUBRE 15 DE 2025 (30%)**

**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:**

**Periodo:** 09 julio al 14 de octubre del 2025

**Estado:** En ejecución

La implementación de los planes específicos del Sistema Integrado de Conservación (SIC) se encuentra supeditada a la aprobación formal del documento por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD). No obstante, durante el periodo objeto de reporte, la entidad ha adelantado acciones técnicas y preventivas orientadas al fortalecimiento de las condiciones de conservación y preservación documental, en concordancia con los objetivos del SIC y en cumplimiento de la normativa archivística vigente. Entre las acciones realizadas se destacan: - Capacitación sobre el Sistema Integrado de Conservación y tips de conservación/preservación documental - Jornada de limpieza del archivo central - Definición de especificaciones para unidades de almacenamiento

#### **Evidencias:**

001CapacitacionSIC.pdf  
002ReporteJornadaLimpieza2.pdf  
003.UnidadesAlmacenamiento.docx  
004. Justificación y requerimiento de unidades de almacenamiento – Gestión Documental.pdf

#### **Seguimiento Control Interno:**

Control Interno verifico que la tarea se encuentra en ejecución conforme al cronograma establecido en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), aunque su implementación plena está supeditada a la aprobación formal del Sistema Integrado de Conservación (SIC) por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD). Al revisar las cuatro evidencias

## INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

documentales disponibles, se constata que la entidad ha adelantado acciones técnicas y preventivas orientadas al fortalecimiento de las condiciones de conservación y preservación documental. Entre estas acciones se destacan la capacitación sobre el SIC y buenas prácticas de conservación, la jornada de limpieza del archivo central, y la definición de especificaciones para unidades de almacenamiento. Estas actividades reflejan un compromiso institucional con la mejora continua y el cumplimiento de la normativa archivística vigente, en coherencia con los objetivos del SIC. Se recomienda continuar con el seguimiento técnico y administrativo hasta lograr la aprobación formal del documento y su implementación integral.

### **PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A OCTUBRE 15 DE 2025 (0.0%)**

**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:**

**Periodo:** 09 julio al 14 de octubre del 2025

**Estado:** En ejecución

Hasta la fecha y debido a que no se cuenta con la aprobación formal del Sistema Integrado de Conservación (SIC) mediante acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), no es posible realizar el seguimiento ni la evaluación de los planes específicos que lo conforman. Sin embargo, desde el Grupo de Gestión Documental se adelantan las acciones que acciones técnicas y metodológicas necesarias para la implementación y evaluación futura de los planes, garantizando la continuidad del proceso y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

#### **Seguimiento Control Interno:**

Control Interno verifica que la tarea se encuentra en ejecución conforme al cronograma establecido en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA). Hasta la fecha, y dado que no se cuenta con la aprobación formal del Sistema Integrado de Conservación (SIC) mediante acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), no es posible realizar el seguimiento ni la evaluación de los planes específicos que lo conforman. No obstante, se constata que desde el Grupo de Gestión Documental se adelantan acciones técnicas y metodológicas orientadas a la futura implementación y evaluación de dichos planes, lo cual garantiza la continuidad del proceso y el cumplimiento de la normativa archivística vigente. Estas acciones reflejan una gestión preventiva y estructurada, en preparación para la consolidación formal del SIC.

### **PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A OCTUBRE 15 DE 2025 (0.0%)**

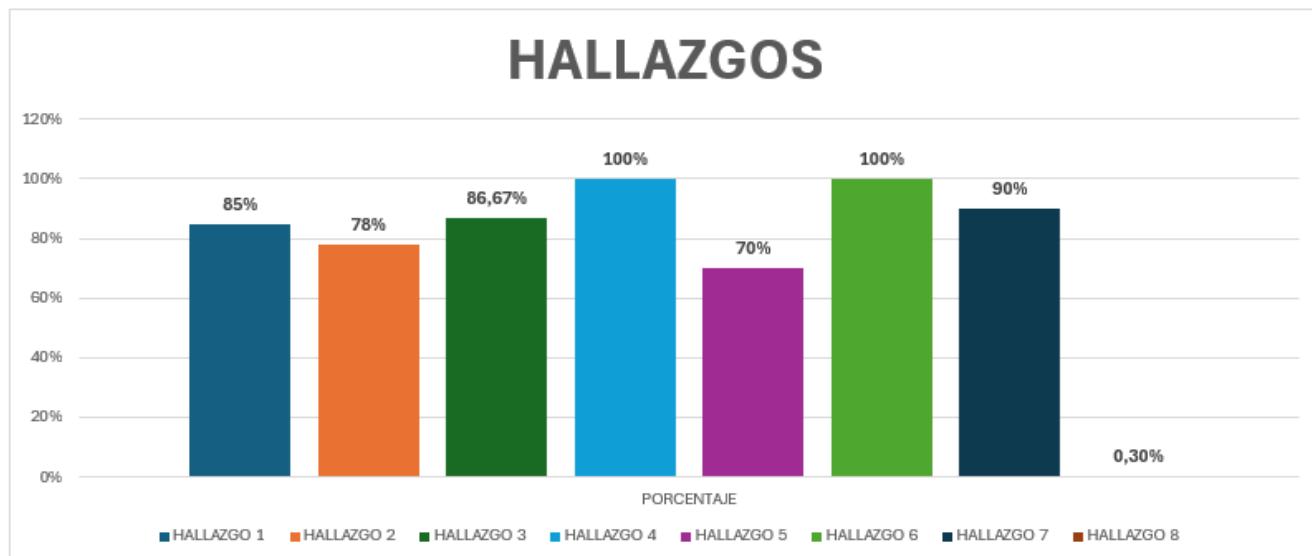
## INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Control Interno observó durante el tercer trimestre, que de un total de ocho (8) hallazgos, dos (2) han sido completamente finalizados, cumpliendo con las acciones correctivas establecidas y verificadas.

Los seis (6) hallazgos restantes se encuentran en proceso de ejecución, debido a que depende de la culminación de actividades relacionadas con otros procesos. Esto implica un seguimiento constante para garantizar que las acciones correctivas se implementen de manera efectiva y oportuna.

Se mantiene un monitoreo para asegurar que no haya retrasos significativos y que los planes de acción sean ajustados a las fechas estipuladas, con el fin de mitigar riesgos y mejorar la eficiencia operativa de la organización.

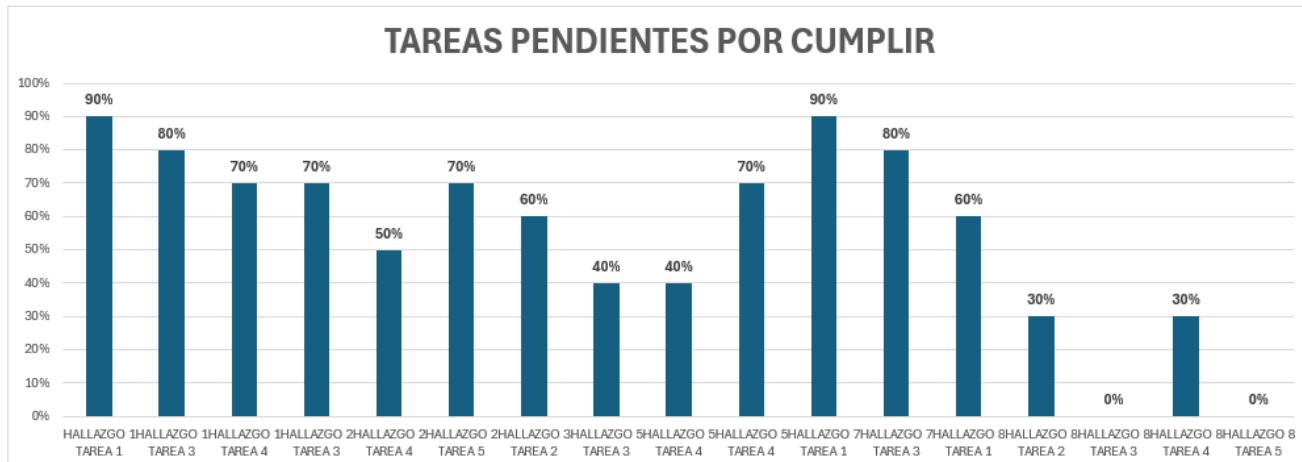
**Gráfica: Porcentaje de avance de cada hallazgo**



**Elaboración: Equipo de Control Interno**

## INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Gráfica: Porcentaje de Hallazgos pendiente por tarea



Elaboración: Equipo de Control Interno

## CONCLUSION:

- El seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) desde la perspectiva de Control Interno demuestra una gestión institucional comprometida con la mejora continua y el cumplimiento normativo. Los avances observados en la actualización de las TRD, la implementación del SGDEA y la organización de inventarios documentales reflejan una ejecución técnica alineada con los lineamientos del AGN. La trazabilidad documental evidenciada en los soportes revisados confirma la eficacia de los controles aplicados por las dependencias responsables.
- Las verificaciones realizadas por el equipo de Control Interno permitieron constatar que las dependencias responsables han mantenido una trazabilidad documental adecuada, soportada en actas de mesas técnicas, informes de avance, manuales operativos y evidencias de cumplimiento. No obstante, se identifica la necesidad de fortalecer los mecanismos de seguimiento a las actividades que dependen de la validación del AGN o de otros entes externos, a fin de garantizar la culminación oportuna de los procesos y evitar rezagos administrativos.
- En términos de gestión, se destaca la incorporación de acciones preventivas y de autocontrol, tales como el Programa Específico de Auditoría y Control del PGD, las

## INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

capacitaciones archivísticas y la implementación de medidas de seguridad de la información en los repositorios documentales. Estas prácticas consolidan una cultura de control interno orientada a la integridad, la responsabilidad y la mejora de los procesos archivísticos.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Aprobó             | Edith Cárdenas Herrera                                      |
| Revisó             | Edith Cárdenas Herrera                                      |
| Elaboró            | Lina Marcela Joya Fonseca<br>Vidal de Jesús Garavito Castro |
| Fecha:             | Octubre 16 de 2025  |
| Código de informe: | 28-3  |

| CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO |                                       |            |                |              |  |
|----------------------------------|---------------------------------------|------------|----------------|--------------|--|
| VERSIÓN                          | 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 |