

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO POR ANCP CCE CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (AGN). (Cuarto Seguimiento – Trimestral con corte a Enero 20 de 2026).

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 con fecha final del reporte de seguimiento realizado por control interno 20 Enero 2026.

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 remitida mediante comunicación interna por el Grupo de Gestión Documental, Control Interno llevó a cabo el seguimiento y la evaluación de los avances

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

reportados, teniendo en cuenta los soportes presentados para cada una de las tareas a cargo de dicho grupo, en los términos que se detallan a continuación:

"Informe - Avance de actividades Trimestral – Noviembre 2025 - Enero del 2026 Plan de Mejoramiento Archivístico del Archivo General de la Nación.

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: noviembre 2025 a enero 2026.

Estado de ejecución: CERRADA / 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, la cual se formularon observaciones tanto a las TRD como al Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

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 **CERRADA**, 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 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

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Correo_Acta No 12_Mesa de trabajo_revisión de ajustes.pdf

Seguimiento Control Interno:

Desde el enfoque de control interno, se verifico 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 ENERO 20 DE 2026 (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.

Descripción de los avances:

Periodo: noviembre 2025 a enero 2026.

Estado de ejecución: **CUMPLIDA** / Actividad reportada en el informe correspondiente al III 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 ENERO 20 DE 2026 (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: noviembre 2025 a enero 2026

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.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Seguimiento Control Interno:

Se revido 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.

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 ENERO 20 DE 2026 (90%)

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: noviembre 2025 a enero 2026

Estado: EN EJECUCION

La expedición del acto administrativo de adopción y apropiación de las Tablas de Retención Documental versión 2.0 se encuentra pendiente, a la aprobación 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.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

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 de la aprobación e las TDR V 2 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.

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

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: noviembre 2025 a enero 2026

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 ENERO 20 DE 2026 (100%)

Tarea N° 2: Socialización y apropiación del Manual Operativo para la organización de archivos de gestión (físicos, híbridos, electrónicos) Normalización de descripción de documentos, expedientes y correspondencia con el acompañamiento del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental a los colaboradores de la agencia, como parte de las actividades que se integraran en el Plan Institucional de Capacitación PIC 2025.

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

Descripción de los avances:

Periodo: noviembre 2025 a enero 2026

Estado de ejecución: **CUMPLIDA** / Actividad reportada en el informe correspondiente al III 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 ENERO 20 DE 2026 (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: noviembre 2025 a enero 2026

Estado de ejecución: CUMPLIDA.

En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de gestión documental y de conformidad con lo establecido en la Circular No. 025 de 2025, emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE), se 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 componentes esenciales para la adecuada administración de la información y la preservación de la memoria institucional. En atención a la solicitud del AGN, se adjuntan los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) correspondientes a las vigencias 2022, 2023 y 2024, remitidos en formato Excel y PDF, como soporte del control documental adelantado por la entidad. Es preciso aclarar que, dado que las TRD versión 2.0 se encuentran actualmente en proceso de convalidación por parte del AGN, los FUID remitidos tienen, por el momento, un carácter de control de la documentación de los Archivos de Gestión que reposan en las Subdirecciones y Grupos Internos de Trabajo de la ANCP-CCE. En ese sentido, dichos inventarios se encuentran sujetos a ajustes y actualizaciones, una vez las TRD sean oficialmente convalidadas. Respecto a la observación

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

consignada por el Archivo General de la Nación en el Informe del AGN – II Trimestre de 2025, en la cual se indica que “los inventarios de las vigencias 2022 y 2023 remitidos por la entidad se observan incompletos”, se precisa lo siguiente:

En los inventarios correspondientes a la Subdirección de Gestión Contractual no se relacionan contratos, toda vez que dicha Subdirección no suscribe ni ejecuta contratos, conforme a sus funciones misionales. Su gestión se orienta a la elaboración de fichas técnicas y demás documentos de soporte para los procesos de contratación asociados a Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda, lo cual se encuentra debidamente establecido en la Resolución No. 075 de marzo de 2024. Asimismo, la responsabilidad de reportar, custodiar y administrar los contratos recae en el Grupo de la Secretaría General – Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales, así como en la Subdirección de Negocios, instancias competentes para la gestión contractual de la entidad. Finalmente, frente a la vigencia 2025, se precisa que los FUID correspondientes a dicha vigencia no se encuentran contemplados dentro del alcance del presente Plan de Mejoramiento Archivístico, razón por la cual no hacen parte de los soportes remitidos en el marco de esta actividad.

Evidencia:

Inventarios en Gestión 2022

001Formato Unico de Inventario Documental - Direccion General 2022.pdf
001Formato Unico de Inventario Documental - Direccion General 2022.xlsx
002Formato Unico de Inventario Documental - Comunicaciones Estrategicas.pdf
002Formato Unico de Inventario Documental - Comunicaciones Estrategicas.xlsx
003Formato Único de Inventario Documental -Planeación 2022.pdf
003Formato Único de Inventario Documental -Planeación 2022.xlsx
004Formato Único de Inventario - Gestión Jurídica 2022.pdf
004Formato Único de Inventario - Gestión Jurídica 2022.xlsx
005 Formato Único de Inventario - Control Interno 2022.pdf
005 Formato Único de Inventario - Control Interno 2022.xlsx
006Formato Único de Inventario Documental - Gestión Financiera 2022.pdf

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

006Formato Único de Inventario Documental - Gestión Financiera 2022.xlsx
007Formato Único de Inventario Documental -Secretaria General 2022.pdf
007Formato Único de Inventario Documental -Secretaria General 2022.xlsx
008Formato Único de Inventario Documental - Gestión Contractual Asunto Legales y Judiciales 2022.pdf
008Formato Único de Inventario Documental - Gestión Contractual Asunto Legales y Judiciales.xlsx
009Formato Único de Inventario Documental - Gestión Talento Humano 2022.pdf
009Formato Único de Inventario Documental - Gestión Talento Humano 2022.xlsx
010Formato Único de Inventario Documental - Atención al Ciudadano 2022.pdf
010Formato Único de Inventario Documental - Atención al Ciudadano 2022.xlsx
011Formato Único de Inventario Documental - Gestión Documental 2022.pdf
011Formato Único de Inventario Documental - Gestión Documental 2022.xlsx
012Formato Único de Inventario Documental -Gestión Administrativa 2022.pdf
012Formato Único de Inventario Documental -Gestión Administrativa 2022.xlsx
013Formato Único de Inventario Documental -Subdirección Gestión Contractual 2022.pdf
013Formato Único de Inventario Documental -Subdirección Gestión Contractual 2022.xlsx
014Formato Único de Inventario Documental - Subdirección de Gestión Contractual Relatoría 2022.pdf
014Formato Único de Inventario Documental - Subdirección de Gestión Contractual Relatoría 2022.xlsx
015Formato Único de Inventario Documental - Subdirección de Gestión Contractual Documentos Tipo 2022.xlsx
015Formato Único de Inventario Documental - Subdirección de Gestión Contractual Documentos Tipo 2022.pdf
015Formato Único de Inventario Documental - Subdirección EMAE.xlsx
016Formato Único de Inventario Documental - Subdirección de Gestión Contractual Estudios y Conceptos 2022.pdf
016Formato Único de Inventario Documental - Subdirección de Gestión Contractual Estudios y Conceptos 2022.xlsx
017Formato Único de Inventario Documental - Subdirección de Gestión Contractual Normas y Reglamentos 2022.pdf
017Formato Único de Inventario Documental - Subdirección de Gestión Contractual Normas y Reglamentos 2022.xlsx
018Formato Único de Inventario Documental - Subdirección EMAE.pdf
018Formato Único de Inventario Documental - Subdirección EMAE.xlsx
019Formato Único de Inventario Documental - Subdirección EMAE Analística Ciencia de Datos.pdf
019Formato Único de Inventario Documental - Subdirección EMAE Analística Ciencia de Datos.xlsx
020Formato Único de Inventario Documental - Subdirección EMAE Observatorio Oficial De Contratación 2022.pdf
020Formato Único de Inventario Documental - Subdirección EMAE Observatorio Oficial De Contratación 2022.xlsx
021Formato Único de Inventario Documental - Subdirección IDT 2022.pdf
021Formato Único de Inventario Documental - Subdirección IDT 2022.xlsx
022Formato Único de Inventario Documental - Subdirección IDT Planeación TI 2022.pdf
022Formato Único de Inventario Documental - Subdirección IDT Planeación TI 2022.xlsx
023Formato Único de Inventario Documental - Subdirección IDT Plataformas Compra Publica 2022.pdf

CÓDIGO: CCE-EVI-FM-05

VERSIÓN: 01 DEL 01/07/2021

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

023Formato Único de Inventario Documental - Subdirección IDT Plataformas Compra Publica 2022.xlsx
024Formato Único de Inventario Documental - Subdirección IDT Información de Infraestructura 202.xlsx
024Formato Único de Inventario Documental - Subdirección IDT Información de Infraestructura 2022.pdf
025Formato Único de Inventario Documental - Subdirección IDT Sistemas Información 2022.pdf
025Formato Único de Inventario Documental - Subdirección IDT Sistemas Información 2022.xlsx
026Formato Único de Inventario Documental - Subdirección IDT Uso y Apropiación 2022.pdf
026Formato Único de Inventario Documental - Subdirección IDT Uso y Apropiación 2022.xlsx
027Formato Único de Inventario Documental - Subdirección de Negocios administración AMP2022.pdf
027Formato Único de Inventario Documental - Subdirección de Negocios administración AMP2022.xlsx
028Formato Único de Inventario Documental - Subdirección de Negocios Cifras y Estadísticas De La TVEC 2022.pdf
028Formato Único de Inventario Documental - Subdirección de Negocios Cifras y Estadísticas De La TVEC 2022.xlsx
029Formato Único de Inventario Documental - Subdirección de Negocios Estructuración AMP 2022.pdf
029Formato Único de Inventario Documental - Subdirección de Negocios Estructuración AMP 2022.xlsx
030Formato Único de Inventario Documental - Subdirección de Negocios Procesos Sancionatorios 2022.pdf
030Formato Único de Inventario Documental - Subdirección de Negocios Procesos Sancionatorios 2022.xlsx

Inventarios en Gestión 2023

001Formato Único de Inventario Documental - Dirección General 2023.pdf
001Formato Único de Inventario Documental - Dirección General 2023.xlsx
002Formato Único de Inventario FUID Control Interno 2023.pdf
002Formato Único de Inventario FUID Control Interno 2023.xlsx
003Formulario Único de Inventario Documental - Comunicaciones 2023.pdf
003Formulario Único de Inventario Documental - Comunicaciones 2023.xlsx
004Formato Único de Inventario Documental - Planeación Políticas públicas y asuntos internacionales 2023.pdf
004Formato Único de Inventario Documental - Planeación Políticas públicas y asuntos internacionales 2023.xlsx
005Formato Único de Inventario Gestión Jurídica 2023.pdf
005Formato Único de Inventario Gestión Jurídica 2023.xlsx
006Formato Único de Inventario Documental - Secretaría General 2023.pdf
006Formato Único de Inventario Documental - Secretaría General 2023.xlsx
007Formato Único de Inventario Documental - Gestión Administrativa 2023.pdf
007Formato Único de Inventario Documental - Gestión Administrativa 2023.xlsx
008Formato Único de Inventario Documental -Talento Humano 2023.pdf
008Formato Único de Inventario Documental -Talento Humano 2023.xlsx
009Formato Único de Inventario Documental - Gestión Contractual Asuntos legales y Judiciales.pdf
009Formato Único de Inventario Documental - Gestión Contractual Asuntos legales y Judiciales.xlsx

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

010Formato Único Inventario Documental - Gestión financiera 2023.pdf
010Formato Único Inventario Documental - Gestión financiera 2023.xlsx
011Formato Único de Inventario Documental - Gestión Administrativa.pdf
011Formato Único de Inventario Documental - Gestión Administrativa.xlsx
012Formato Único de Inventario Documental -Relacionamiento Estado Ciudadano 2023.pdf
012Formato Único de Inventario Documental -Relacionamiento Estado Ciudadano 2023.xlsx
013Formato Único de Inventario Documental - Gestión Documental 2023.pdf
013Formato Único de Inventario Documental - Gestión Documental 2023.xlsx
014Formato Único de Inventario - IDT Operación de plataforma de compra pública.xlsx
014Formato Único de Inventario - IDT Operación de plataforma de compra pública.pdf
015Formato Único de Inventario - IDT Seguridad de la Información e Infraestructura TI.xlsx
015Formato Único de Inventario - IDT Seguridad de la Información e Infraestructura TI.pdf
016Formato Único de Inventario - IDT Planeación.pdf
016Formato Único de Inventario - IDT Planeación.xlsx
017Formato Único de Inventario - IDT Sistemas de Información.pdf
017Formato Único de Inventario - IDT Sistemas de Información.xlsx
018Formato Único de Inventario - IDT Uso y apropiación.pdf
018Formato Único de Inventario - IDT Uso y apropiación.xlsx
019Formato Único de Inventario Documental - Sub dirección Gestión Contractual.pdf
019Formato Único de Inventario Documental - Sub dirección Gestión Contractual.xlsx
020Formato Único de Inventario Documental - Sub dirección Gestión Contractual - Documentos Tipo.pdf
020Formato Único de Inventario Documental - Sub dirección Gestión Contractual - Documentos Tipo.xlsx
021Formato Único de Inventario Documental - Sub dirección Gestión Contractual - Estudios y Conceptos.pdf
021Formato Único de Inventario Documental - Sub dirección Gestión Contractual - Estudios y Conceptos.xlsx
022Formato Único de Inventario Documental - Sub dirección Gestión Contractual- Normas y Reglamentos.pdf
022Formato Único de Inventario Documental - Sub dirección Gestión Contractual- Normas y Reglamentos.xlsx
023Formato Único de Inventario Documental - Sub dirección Gestión Contractual - Relatoría.pdf
023Formato Único de Inventario Documental - Sub dirección Gestión Contractual - Relatoría.xlsx
024Formato Único de Inventario Documental - Subdirección EMAE 2023.pdf
024Formato Único de Inventario Documental - Subdirección EMAE 2023.xlsx

Inventarios en Gestión 2024

001Formato Único de Inventario Documental - Dirección General 2024.pdf
001Formato Único de Inventario Documental - Dirección General 2024.xlsx
002Formato Único de Inventario Documental - Control Interno 2024.pdf

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

002Formato Único de Inventario Documental - Control Interno 2024.xlsx
003Formato Único de Inventario Documental - Comunicaciones Estratégicas 2024.pdf
003Formato Único de Inventario Documental - Comunicaciones Estratégicas 2024.xlsx
004Formato Único de Inventario Documental - Planeación Políticas Publicas y Asuntos Internacionales 2024.pdf
004Formato Único de Inventario Documental - Planeación Políticas Publicas y Asuntos Internacionales 2024.xlsx
005Formato Único de Inventario Documental - Gestión Jurídica 2024.pdf
005Formato Único de Inventario Documental - Gestión Jurídica 2024.xlsx
006Formato Único de Inventario Documental - Articulación 2024.pdf
006Formato Único de Inventario Documental - Articulación 2024.xlsx
007Formato Único de Inventario Documental - Secretaria General 2024.pdf
007Formato Único de Inventario Documental - Secretaria General 2024.xlsx
008Formato Único de Inventario Documental - Gestión Contractual Asuntos Legales y Judiciales2024.pdf
008Formato Único de Inventario Documental - Gestión Contractual Asuntos Legales y Judiciales2024.xlsx
009Formato Unico de Inventario Documental - Talento Humano.pdf
009Formato Unico de Inventario Documental - Talento Humano.xlsx
010Formato Único Inventario Documental - Gestión Financiera 2024.pdf
010Formato Único Inventario Documental - Gestión Financiera 2024.xlsx
011Formato Único de Inventario Documental - Gestión Administrativa 2024.pdf
011Formato Único de Inventario Documental - Gestión Administrativa 2024.xlsx
012Formato Único de Inventario Documental - Relacionamiento Estado Ciudadano 2024.pdf
012Formato Único de Inventario Documental - Relacionamiento Estado Ciudadano 2024.xlsx
013Formato Único de Inventario Documental - Gestión Documental2024.pdf
013Formato Único de Inventario Documental - Gestión Documental2024.xlsx
014Formato Único de Inventario Documental - Sub Dirección IDT 2024.pdf
014Formato Único de Inventario Documental - Sub Dirección IDT 2024.xlsx
015 Formato Unico de Inventario Documental Subdireccion de Gestión Contractual 2024.pdf
015 Formato Unico de Inventario Documental Subdireccion de Gestión Contractual 2024.xlsx
016Formato Único de Inventario Documental - Subdirección de EMAE 2024.pdf
016Formato Único de Inventario Documental - Subdirección de EMAE 2024.xlsx

CÓDIGO: CCE-EVI-FM-05

VERSIÓN: 01 DEL 01/07/2021

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Seguimiento Control Interno:

Control Interno, reporta la actividad como **CUMPLIDA** observó el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental, evidenciado a través de la expedición de la Circular No. 025 de 2025 y el avance en el proceso de elaboración de los inventarios documentales correspondientes a la vigencia 2024. Así mismo, se constató la recepción de información por parte de los Grupos Internos de Trabajo, lo cual refleja una adecuada articulación institucional y el seguimiento al cronograma establecido en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA). La documentación recopilada constituye evidencia suficiente para respaldar el cumplimiento de la actividad, la cual fue desarrollada conforme a los lineamientos normativos vigentes y a los compromisos institucionales definidos.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ENERO 20 DE 2026 (100%)

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: noviembre 2025 a enero 2026

Estado de ejecución: EN EJECUCION

Para el presente periodo el Grupo de Gestión Documental, se permite informar que se adjunta el inventario del Archivo Central en Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a la vigencia 2011 al 2021 unificado para los documentos físicos. Así mismo, en el aplicativo SharePoint se encuentran actualmente creadas seis (6) dependencias y treinta y cinco (35) grupos, de los cuales dos (2) han sido consolidados en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), lo que representa un avance del seis por ciento (6%) en el

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

proceso de inventario documental digital. A continuación, se presentan los aspectos más relevantes por grupo:

Despacho de la Dirección General

- Doscientos noventa y tres (293) expedientes.
- Seiscientos cincuenta y nueve (659) archivos.
- Seiscientos sesenta y ocho (668) megabytes (MB) de información.

Oficina de Control Interno

- Ciento dos (102) expedientes.
- Ochocientos ochenta y siete (887) archivos.
- Novecientos nueve (909) megabytes (MB) de información.

Cabe destacar que en el FUID se incorporaron los enlaces de ubicación de cada expediente en el repositorio institucional y, en el campo de observaciones, se registró información relacionada con la vigencia de transferencia, el número del acta de transferencia y la ubicación del respectivo soporte, garantizando la trazabilidad, control y acceso a la información.

Evidencia:

001InventarioDocumentoElectronico.xlsx
002FormatoUnicoInventarioDocumentalArchivoCentral.pdf
002FormatoUnicoInventarioDocumentalArchivoCentral.xlsx

Seguimiento Control Interno:

Control Interno resalta el progreso alcanzado por la Entidad en el proceso de elaboración de los inventarios documentales del Archivo Central, tanto en formato físico como digital, en armonía con las Tablas de Retención Documental vigentes. Actualmente, esta actividad se encuentra orientada a la identificación y caracterización de las series y subseries documentales, lo cual da

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

cuenta del cumplimiento del cronograma definido en el Plan de Mejoramiento Archivístico y refleja una gestión documental organizada, coherente y alineada con los principios de orden, conservación y administración de la información institucional.

En este contexto, resulta pertinente mantener el seguimiento continuo al desarrollo de la actividad, velando por la consistencia y calidad de la información registrada en los inventarios, así como por la adecuada articulación con las demás dependencias. Lo anterior permitirá garantizar la integridad, trazabilidad y correcta disposición final de los documentos. La evidencia documental recopilada a la fecha respalda el avance de esta fase y debe ser administrada bajo criterios de control, custodia y gestión archivística.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ENERO 20 DE 2026 (60%)

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: noviembre 2025 a enero 2026

Estado de ejecución: En ejecución

Dando continuidad a las acciones asociadas al Plan de Mejoramiento Archivístico y en cumplimiento del cronograma definido en el Programa Específico de Auditoría y Control, las

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

actividades se han desarrollado de manera conforme a los tiempos establecidos para dicho programa. A la fecha, se han entregado de forma oportuna y sistemática los insumos requeridos para soportar el desarrollo de las fases previstas, garantizando la calidad, consistencia y trazabilidad de los resultados esperados.

Evidencias:

001Informe Seguimiento Subdirección Negocios.pdf

002Informe de Seguimiento de la Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico.pdf

003Informe de Seguimiento Subdirección IDT.pdf

Seguimiento Control Interno:

Control Interno constató, a partir del análisis de las tres (3) evidencias documentales disponibles, que las actividades vinculadas al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y al Programa Específico de Auditoría y Control se vienen desarrollando de acuerdo con el cronograma definido. Así mismo, se evidenció que los insumos requeridos han sido suministrados de forma oportuna y ordenada, lo cual ha facilitado el avance en las etapas previstas y ha permitido asegurar la calidad, coherencia y trazabilidad de los resultados esperados. Este resultado evidencia una gestión coherente y articulada, orientada al fortalecimiento permanente de los mecanismos de control, seguimiento y mejora continua.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ENERO 20 DE 2026 (75%)

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

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: noviembre 2025 a enero 2026

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

Seguimiento Control Interno:

Control Interno, reporta la actividad como **CUMPLIDA** verificó que la tarea fue ejecutada satisfactoriamente durante el periodo comprendido 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

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

de la información, lo cual contribuye a fortalecer la integridad y confiabilidad del modelo actualizado.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ENERO 20 DE 2026 (100%)

Tarea N° 2. Apropiar el Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos.

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

Descripción de los avances:

Periodo: noviembre 2025 a enero 2026

Estado de ejecución: CUMPLIDA.

En el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), a través de la herramienta POXTA, la entidad ha adelantado acciones orientadas a la apropiación del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos, mediante procesos de validación técnica y funcional del modelo actualizado, desarrollados en articulación con el contratista IOIP S.A.S. Estas actividades han sido complementadas con espacios de socialización, acompañamiento y coordinación con los responsables de los procesos documentales, con el fin de asegurar su adecuada comprensión e implementación. El producto denominado "Interfaz operando" se encuentra actualmente en ejecución, dado que su puesta en producción definitiva se encuentra condicionada a la convalidación oficial de la versión 2.0 de las TRD por parte del Archivo General de la Nación. No obstante, como avance relevante, se cuenta con la parametrización de las TRD versión 2.0 en el SGDEA, la cual se encuentra en fase de pruebas en ambiente controlado, bajo validación del equipo de Aseguramiento de la Calidad (QA). La continuidad del proceso y la entrada en operación del producto se encuentran supeditadas a la mesa de convalidación programada para el 14 de enero de 2026 y a los recursos tecnológicos y financieros asignados en la vigencia 2026, para el cumplimiento del hito POXTA como SGDEA.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Evidencias:

INFORME TRD. 2.0pdf
Mejoras implementadas CCE - 2025.pdf
REQUERIMIENTO 1.pdf
REQUERIMIENTO 2.pdf

Seguimiento Control Interno:

Control Interno, reporta la actividad como **CUMPLIDA** observó 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 cuatro (4) 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 ENERO 20 DE 2026 (100%)

Tarea N° 3. Analizar soluciones tecnológicas, habida cuenta que la ANCP-CCE, ha adelantado las fases de Planificación y análisis para la implementación de una herramienta tecnológica, la ANCP-CCE, iniciará las fases de Diseño e Implementación, atendiendo lo establecido por la normativa aplicable vigente.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

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

Descripción de los avances:

Periodo: noviembre 2025 a enero 2026

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

Seguimiento Control Interno:

Control Interno, reporta la actividad como **CUMPLIDA** observó que la actividad fue ejecutada de manera satisfactoria, en concordancia con el estado de cumplimiento reportado. En este sentido, la ANCP-CCE culminó las etapas de planeación y análisis requeridas para la implementación de la herramienta tecnológica POXTA, en armonía con el modelo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). La revisión de las evidencias documentales permitió confirmar que las acciones adelantadas, entre ellas el Memorando M20250325000011 y la suscripción del contrato No. 330-2025 con el contratista IOIP S.A.S., se desarrollaron conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes. Este avance refleja una gestión ordenada y coherente, orientada al fortalecimiento de la gestión documental electrónica y al cumplimiento de los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación, contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos institucionales.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ENERO 20 DE 2026 (100%)

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

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: noviembre 2025 a enero 2026

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 ENERO 20 DE 2026 (100%)

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

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: noviembre 2025 a enero 2026.

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 ENERO 20 DE 2026 (100%)

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

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:

Periodo: noviembre 2025 a enero 2026

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

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

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 ENERO 20 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: noviembre 2025 a enero 2026

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 ENERO 20 DE 2026 (100%)

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Tarea N° 3. Realizar la organización de los expedientes documentales de las vigencias, 2022, 2023 y 2024 de todas las oficinas productoras (implementación archivos de gestión y central) físico y electrónico.

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: noviembre 2025 a enero 2026

Estado de ejecución: CUMPLIDA

En cumplimiento del cronograma establecido en el Programa Específico de Auditoría y Control, se evidencia, a través de los informes remitidos y socializados con las Subdirecciones y los Grupos de Trabajo, la ejecución de un seguimiento técnico a los procesos de organización de los expedientes documentales, tanto en soporte físico como en medios electrónicos (Share Point). Como resultado de esta labor, se logró culminar de manera satisfactoria el levantamiento, validación y consolidación de los Inventarios Documentales en el Formato Único de Inventario Documental – FUID de las vigencias 2022,2023,2024 para cada una de las dependencias de la Agencia, fortaleciendo el control archivístico, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental.

Evidencias:

Boletines Enterate

001BoletínEntérate20al26Octubre.pdf

002BoletínEntérate18al23Noviembre.pdf

003Boletín Entérate 1 al 8 de diciembre.pdf

004Boletín Entérate 22 al 28 de diciembre.pdf

005BoletínEntérate27Oct2Nov.pdf

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Informes de Auditoria y Control – PGD

001Informe Seguimiento Subdirección Negocios.pdf

002Informe de Seguimiento de la Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (1).pdf

003Informe de Seguimiento Subdirección IDT.pdf

Sensibilizaciones

001Acta 01 Reunión 09 de diciembre de 2025.pdf

002Acta de reunión de actualización carpetas disciplinarios y aplicación de la tablas de retención documental.pdf

003Socialización, Políticas y Lineamientos de la Gestión Documental - Informe de asistencia.csv

004Socialización, Políticas y Lineamientos de la Gestión Documental-20251118_100548-Grabación de la reunión.mp4

005Socialización, Políticas y los lineamientos de la Gestión Documental.(1-20).xlsx

Seguimiento Control Interno:

Control Interno verificó que la tarea se encuentra en ejecución de acuerdo con el cronograma establecido en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), evidenciando avances relevantes en la organización de los expedientes correspondientes a las vigencias en gestión. En este marco, la implementación de acciones de acompañamiento técnico y la difusión de la estrategia “Tips de Gestión Documental” a través del boletín Entérate reflejan un enfoque proactivo orientado al fortalecimiento de las buenas prácticas archivísticas y a la sensibilización del personal en materia de gestión documental. Adicionalmente, el seguimiento permanente a los expedientes en gestión y el levantamiento de los inventarios documentales del Archivo Central, tanto en soporte físico como electrónico, se desarrollan en concordancia con las Tablas de Retención Documental vigentes, lo cual garantiza la trazabilidad, el control de la información y la adecuada alineación normativa del proceso, evidenciando una gestión orientada a la mejora continua y al cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ENERO 20 DE 2026 (100%)

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: noviembre 2025 a enero 2026

Estado de ejecución: En ejecución

La entidad ha iniciado las acciones correspondientes para la aplicación de las Tablas de Control de Acceso - TCA en los repositorios documentales físicos y electrónicos, como parte de las medidas de seguridad, confidencialidad y protección de la información definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA). Actualmente, esta actividad ha sido incorporada dentro de las obligaciones contractuales de un profesional adscrito al Grupo de Gestión Documental, en articulación con el cronograma establecido, cuya ejecución se encuentra programada para el primer semestre de 2026, con el propósito de garantizar el acceso controlado a la información documental, de acuerdo con su nivel de clasificación, confidencialidad y uso institucional, y en concordancia con los lineamientos archivísticos y de seguridad de la información vigentes.

Evidencias:

001. SOLICITUD DE CONTRATACION DAVID ALEJANDRO GARZON.pdf

009. ESTUDIOS-PREVIOS-DAVID ALEJANDRO_2026.pdf

Seguimiento Control Interno:

CÓDIGO: CCE-EVI-FM-05

VERSIÓN: 01 DEL 01/07/2021

INFORME DE LEY – 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, en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y ha sido incorporada dentro de las obligaciones contractuales del profesional asignado al Grupo de Gestión Documental, con ejecución prevista para el primer semestre de 2026. La actividad se encuentra alineada con los lineamientos archivísticos y de seguridad de la información vigentes, orientada a garantizar el acceso controlado a la información institucional conforme a su nivel de clasificación y uso.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ENERO 20 DE 2026 (60%)

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: noviembre 2025 a enero 2026.

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

Seguimiento Control Interno:

INFORME DE LEY – 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 ENERO 20 DE 2026 (100%)

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: noviembre 2025 a enero 2026.

Estado: **CUMPLIDA** / Actividad reportada en el informe correspondiente al III 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 ENERO 20 DE 2026 (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: noviembre 2025 a enero 2026.

Estado: CUMPLIDA / Actividad reportada en el informe correspondiente al III 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 ENERO 20 DE 2026 (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: noviembre 2025 a enero 2026.

Estado de ejecución: CUMPLIDA

En el marco de la atención a las recomendaciones formuladas en el informe de visita de inspección, se llevó a cabo la actualización del Inventario Documental en el formato FUID, realizando la separación formal de las Historias Laborales Activas e Inactivas. Esta intervención tuvo como propósito optimizar los procesos de organización documental, mejorar la eficiencia en la localización y recuperación de la información, y asegurar una gestión adecuada de los archivos, en concordancia con la normativa archivística y las disposiciones vigentes. Adicionalmente, desde el Grupo de Trabajo de Gestión Documental se han venido adelantando acciones de socialización y sensibilización sobre buenas prácticas archivísticas asociadas a la serie Historias Laborales, a través de la intranet institucional. En este contexto, se publicaron los siguientes contenidos:

- “Protección y Conservación de las Historias Laborales”, difundido en el boletín semanal del 18 de noviembre de 2025.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

- “Protección y Conservación en el Cierre de la Historia Laboral”, publicado en el boletín semanal del 24 de noviembre de 2025.

Estas publicaciones tienen como finalidad orientar a los servidores públicos sobre los procedimientos adecuados para la preservación, manejo y cierre de las Historias Laborales, promoviendo una gestión documental eficiente, alineada con las disposiciones archivísticas vigentes y los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (CCE).

Evidencia:

Formato único de Historias Laborales_ HL Inactivas 2025.xlsx

Formato único de Inventario Documental _HL Activas.xlsx

Tips de Historias Laborales 18 noviembre 2025.pdf

Tips de Historias Laborales 24 de noviembre.pdf

Seguimiento Control Interno:

Control Interno, reporta la actividad como **CUMPLIDA** realizó seguimiento a las acciones de socialización y sensibilización adelantadas por la Entidad en relación con las buenas prácticas archivísticas asociadas a la serie documental Historias Laborales, evidenciando su difusión a través de la intranet institucional. En este marco, se verificó la publicación de los contenidos “Protección y Conservación de las Historias Laborales” y “Protección y Conservación en el Cierre de la Historia Laboral”, divulgados mediante los boletines semanales de los días 18 y 24 de noviembre de 2025, respectivamente.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

El seguimiento efectuado permitió constatar que estas acciones se encuentran orientadas a fortalecer el adecuado manejo, preservación y cierre de las Historias Laborales, en concordancia con las disposiciones archivísticas vigentes y los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (CCE), contribuyendo a la apropiación de buenas prácticas documentales por parte de los servidores públicos.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ENERO 20 DE 2026 (100%)

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:

Periodo: noviembre 2025 a enero 2026.

Estado: **CUMPLIDA** / Actividad reportada en el informe correspondiente al III 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.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ENERO 20 DE 2026 (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: noviembre 2025 a enero 2026.

Estado de ejecución: CUMPLIDA

En el informe correspondiente al tercer trimestre, la actividad fue reportada con estado "En ejecución"; no obstante, para ese momento ya se contaba con la totalidad de los insumos técnicos y soportes requeridos para su cierre. En consecuencia, la actividad fue registrada como CUMPLIDA en la SVE el 21 de octubre de 2025 a las 15:35:11, y posteriormente aprobada por Control Interno el 23 de octubre de 2025 a las 11:37:21. Para el presente informe, la actividad se relaciona únicamente con fines aclaratorios, con el propósito de dejar trazabilidad y claridad frente a la situación presentada, sin que ello implique una nueva ejecución o reprocesamiento de esta.

Evidencias:

Anexo 001 Correo_ Solicitud de Concepto

Anexo 002 Radicado de salida AGN-2-2025-04021 (1)

Anexo 003 Circular 024 – 2025

Anexo 004 Correo_ Socialización Circular 024

Anexo 005 Sensibilización Manual Operativo PIC

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

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

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

Hallazgo7_tarea3_Archivo01_Circular 024 – 2025

Hallazgo7_tarea3_Archivo02_Memorando 3_2025_07_11_000029

Hallazgo7_tarea3_Archivo03_Acta 2020 Grupo de Talento Humano

Hallazgo7_tarea3_Archivo04_Acta 2022 Grupo de Talento Humano

Seguimiento Control Interno:

Control Interno, reporta la actividad como **CUMPLIDA** se verificó el cumplimiento del Plan de Transferencias Documentales, conforme a lo establecido en la Circular 024 de 2025 y a las Tablas de Retención Documental vigentes. Si bien no se identificaron series documentales con tiempos de retención para efectuar transferencia primaria durante el período evaluado, se constató la consolidación de dos actas de transferencia correspondientes a Historias Laborales, lo cual evidencia la aplicación efectiva del proceso de transferencias documentales por parte de la Entidad.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ENERO 20 DE 2026 (100%)

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

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: noviembre 2025 a enero 2026.

Estado: CUMPLIDA

La actualización del diagnóstico integral de archivos fue concluida y presentada en el mes de noviembre de 2025 ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia en la cual fue aprobada en sesión realizada el 13 de noviembre. Posteriormente, el documento fue publicado en la página web de la entidad, garantizando su divulgación, transparencia y apropiación institucional. El diagnóstico fue elaborado con fundamento en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación, el cual evalúa los componentes estratégicos, administración de archivos, procesos de la gestión documental, componente tecnológico y componente cultural. Como resultado de su aplicación, se identificaron oportunidades de mejora orientadas al fortalecimiento integral de la gestión documental y de la función archivística, las cuales sirven como insumo para la formulación y seguimiento de las acciones definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

Evidencias:

CÓDIGO: CCE-EVI-FM-05

VERSIÓN: 01 DEL 01/07/2021

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

1.DiagnosticoIntegralArchivos_Octubre_2025 (2).pdf
10. Acta CIGD 13 de noviembre de 2025.pdf

Seguimiento Control Interno:

Control Interno, reporta la actividad como **CUMPLIDA**, con base en la revisión de las evidencias aportadas, verificó que la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos fue concluida, presentada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión realizada el 13 de noviembre de 2025. Las evidencias disponibles permiten concluir que la actividad fue desarrollada conforme a los lineamientos establecidos y constituye un insumo válido para el seguimiento y ejecución de las acciones definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ENERO 20 DE 2026 (100%)

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: noviembre 2025 a enero 2026.

Estado: CUMPLIDA.

Descripción de los avances:

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) fue formulado y presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión realizada el 15 de diciembre de 2025, instancia en la cual fue aprobado, dando cumplimiento a la normativa archivística vigente, así como a normas ISO y estándares internacionales aplicables a la conservación documental y la preservación digital. El SIC se estructura en dos instrumentos complementarios: el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, los cuales definen un mapa de ruta, acciones estratégicas, proyectos y actividades orientadas a garantizar la integridad, disponibilidad, autenticidad y preservación de los documentos físicos y electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Estos planes constituyen un insumo fundamental para el fortalecimiento de la gestión documental y la sostenibilidad de la memoria institucional.

Evidencias:

Acta CIGD 15 de Diciembre de 2025 def.pdf

CCE-GDO-MA-04-Manual-del-Sistema-Integrado-de-Conservacion-SIC-V1-15122025_Firmado.pdf

Seguimiento Control Interno:

Control Interno, reporta la actividad como **CUMPLIDA** verificó que la tarea fue cumplida, conforme a lo establecido en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA). A partir de la revisión de las evidencias documentales aportadas, se constató la formulación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual integra el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en concordancia con los resultados del diagnóstico de archivo. Las acciones desarrolladas se ejecutaron de acuerdo con los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación, evidenciando un enfoque orientado a garantizar la protección, preservación y disponibilidad de los documentos en sus distintos soportes, lo cual respalda el cierre satisfactorio de la actividad.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ENERO 20 DE 2026 (100%)

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

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: noviembre 2025 a enero 2026.

Estado: CUMPLIDA

En cumplimiento de la presente tarea, se gestionó y efectuó la publicación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la página web de la entidad, una vez surtido el proceso de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El SIC incorpora de manera integral el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como instrumentos rectores de la función archivística en materia de conservación. La publicación del SIC garantiza la divulgación oficial de los lineamientos, programas y acciones allí definidos, facilitando su consulta por parte de las dependencias, servidores públicos y ciudadanía en general, y promoviendo su apropiación institucional como marco orientador para la conservación y preservación del patrimonio documental, tanto en soporte físico como electrónico.

Evidencias:

SOLICITUD PUBLICACIÓN SIC.pdf

Seguimiento Control Interno:

Control Interno, verificó que la tarea fue **CUMPLIDA**, constatando la gestión y publicación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la página web institucional, posterior a su

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La revisión de las evidencias documentales permitió confirmar que el SIC integra de manera integral el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, garantizando la divulgación oficial de los lineamientos, programas y acciones definidos, así como su consulta y apropiación por parte de las dependencias, servidores públicos y ciudadanía, fortaleciendo la gestión archivística y la preservación del patrimonio documental en su diferente soporte.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ENERO 20 DE 2026 (100%)

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: noviembre 2025 a enero 2026.

Estado: En ejecución

Para la vigencia 2025, y una vez aprobado el Sistema Integrado de Conservación (SIC), se inició su implementación a través de dos actividades priorizadas:

- Monitoreo ambiental del Archivo Central de la entidad.
- Actualización del Plan de Emergencias y Atención de Desastres del Grupo de Gestión Documental, en su versión 2.0.

Estas actividades se desarrollaron durante el mes de diciembre, en concordancia con lo establecido en el Plan de Conservación Documental, específicamente en el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales y el Programa de Prevención y Atención de Emergencias. En relación con el monitoreo ambiental, se efectuó la medición de las variables

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

de humedad relativa y temperatura, a partir de las cuales se elaboró el informe de monitoreo ambiental del Archivo Central. Este ejercicio constituye un insumo técnico inicial y un punto de partida para el seguimiento sistemático de las condiciones ambientales de la zona de almacenamiento, el cual será fortalecido y consolidado durante la vigencia 2026. Por su parte, la actualización del Plan de Emergencias y Atención de Desastres del Grupo de Gestión Documental respondió a las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, elaborado en la vigencia 2025. En este sentido, se procedió a la actualización del documento, incorporando actividades técnicas específicas y fortaleciendo la descripción de los procedimientos de rescate y primeros auxilios documentales, en coherencia con los lineamientos definidos en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Evidencias:

3-PlanEmergencias20251215.pdf

Seguimiento Control Interno:

Control Interno verificó que la tarea se encuentra en desarrollo según el cronograma del PMA, mientras se espera la aprobación formal del Sistema Integrado de Conservación (SIC) por el CIGD. La revisión de las evidencias documentales confirma que la Entidad ha adelantado acciones técnicas y preventivas, como capacitaciones sobre el SIC, jornadas de limpieza del Archivo Central y definición de especificaciones para almacenamiento, reflejando un compromiso con la mejora continua y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ENERO 20 DE 2026 (50%)

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.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Descripción de los avances:

Periodo: noviembre 2025 a enero 2026

Estado: En ejecución

De conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación (SIC), la implementación de los programas de conservación preventiva y de las estrategias de preservación digital da inicio en el mes de enero de 2026, una vez surtido el proceso de aprobación del sistema en diciembre de 2025. En este sentido, y en coherencia con los lineamientos definidos en el SIC, se adelantarán de manera progresiva las actividades previstas para cada componente y temática asociada a la conservación y preservación del patrimonio documental, conforme al cronograma aprobado, garantizando su ejecución, seguimiento y control durante la vigencia 2026.

Seguimiento Control Interno:

Control Interno constató que la tarea se encuentra en ejecución conforme al cronograma establecido en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA). Hasta el momento, dado que el Sistema Integrado de Conservación (SIC) no ha recibido la aprobación formal mediante acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), no ha sido posible avanzar con el seguimiento y la evaluación de los planes específicos que lo integran. Sin embargo, se verificó que el Grupo de Gestión Documental ha venido adelantando acciones técnicas y metodológicas orientadas a la futura implementación y evaluación de dichos planes, asegurando la continuidad del proceso y el cumplimiento de la normativa archivística vigente. Estas acciones evidencian un enfoque preventivo y organizado, preparatorio para la consolidación formal del SIC.

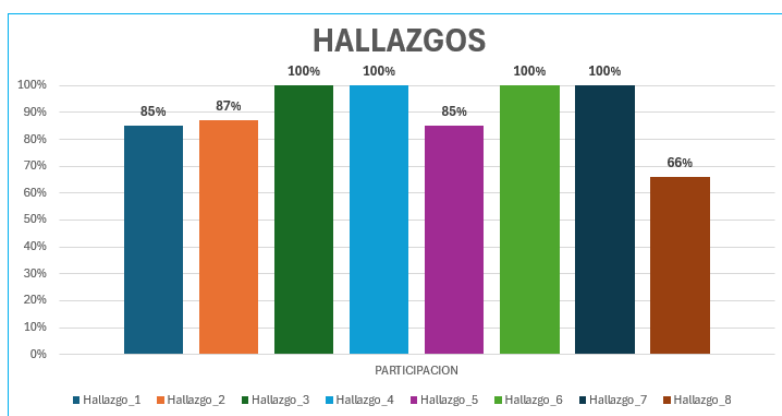
PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ENERO 20 DE 2026 (0.0%)

Durante el cuarto trimestre, la Oficina de Control Interno verificó que, de un total de ocho (8) hallazgos, cuatro (4) han sido completamente finalizados, cumpliendo con las acciones correctivas establecidas y debidamente verificadas. Los cuatro (4) hallazgos restantes se encuentran en ejecución, ya que su cierre depende de la culminación de actividades vinculadas

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

a otros procesos. En este contexto, se mantiene un seguimiento continuo para garantizar que las acciones correctivas se implementen de manera efectiva y dentro de los plazos previstos. Asimismo, se realiza un monitoreo constante para evitar retrasos significativos y asegurar que los planes de acción se ajusten a las fechas establecidas, contribuyendo así a la mitigación de riesgos y al fortalecimiento de la eficiencia operativa de la agencia.

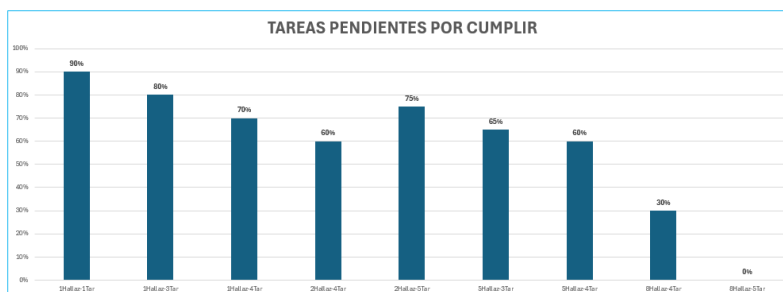
Gráfica: Porcentaje de avance de cada hallazgo



Elaboración: Equipo de Control Interno

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Gráfica: Porcentaje de Hallazgos pendiente por tarea



Elaboración: Equipo de Control Interno

CONCLUSIONES:

- El seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) desde la perspectiva de Control Interno encontró diferentes gestiones realizadas como reuniones y mesas técnicas con el Archivo General de la Nación (AGN) para la respectiva actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la organización de los inventarios reflejando un trabajo técnico alineado con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), la revisión de los soportes documentales demuestra que los controles aplicados por las dependencias responsables se han ejecutado de manera efectiva y con la trazabilidad adecuada.
- Asimismo, las verificaciones realizadas permiten constatar que las dependencias han mantenido un seguimiento documentado de las actividades, apoyado en actas de mesas técnicas, informes de avance, manuales operativos y otras evidencias de cumplimiento. Finalmente, control interno conoce el compromiso del área de

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

gestión documental de la ANCP-CCE realizando los ajustes, las mejoras que han sido solicitada por la AGN.

- Desde el punto de vista de gestión, se resalta la implementación de acciones preventivas y de autocontrol, tales como el Programa Específico de Auditoría y Control del PGD, las capacitaciones archivísticas y las medidas de seguridad aplicadas a los repositorios documentales. Estas iniciativas consolidan progresivamente una cultura de control interno orientada a la eficiencia, la transparencia y la protección de la información institucional.

Aprobó	Edith Cárdenas Herrera
Revisó	Edith Cárdenas Herrera
Elaboró	Lina Marcela Joya Fonseca Vidal de Jesús Garavito Castro
Fecha:	enero 16 de 2026
Código de informe:	28-1

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

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

CÓDIGO: CCE-EVI-FM-05

VERSIÓN: 01 DEL 01/07/2021