

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

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

(Primer Seguimiento Trimestral con corte a abril 15 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 2026, en relación con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y ley 594 del 2000, Decreto, ley 2150 de 1995, Resolución 1519 de 2020 de MINTIC, por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE). Este seguimiento fue efectuado a través de la verificación y evaluación de las acciones y compromisos con base en la formulación del plan de mejoramiento en respuesta al informe de la visita de Vigilancia e inspección realizada por el Archivo General de la nación durante la vigencia 2024.

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

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

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

“Primer Informe de Avance de Actividades Trimestral – del 15 de enero al 15 de abril de 2026, 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.

✓ **Descripción de los avances:**

Periodo: enero a marzo 2026.

Estado de ejecución: EN EJECUCIÓN

En el marco del proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación -AGN y como continuidad de las gestiones adelantadas durante la vigencia 2025, para el presente periodo de reporte se informa la realización de la Mesa de Trabajo No. 14, desarrollada conforme a lo acordado en sesiones anteriores.

En dicha mesa se llevó a cabo la validación de los ajustes requeridos, como parte del proceso de revisión técnica de las Tablas de Retención Documental -TRD. Como resultado de este espacio, el AGN formuló observaciones adicionales, las cuales deberán ser atendidas y presentadas formalmente a más tardar el 21 de abril de 2026, en el marco del proceso de convalidación en curso.

La actividad continúa en estado **En ejecución**. No obstante, se precisa que, para efectos del informe anterior, fue reportada como CUMPLIDA, en tanto el entregable definido correspondía a la presentación de los ajustes de las TRD ante el Archivo General de la Nación, conforme a las mesas de trabajo adelantadas y sus respectivas actas.

Sin embargo, a la fecha no se cuenta con la convalidación de la versión 2.0 de las TRD, razón por la cual la actividad mantiene seguimiento dentro del proceso en curso, hasta tanto se obtenga el aval correspondiente por parte del AGN.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Evidencias:

ACTA No. 14 Mesa de Trabajo 12032026.docx

Seguimiento Control Interno:

Desde Control Interno se evidenció que, para la Tarea No. 1, la entidad adjuntó como soporte el **Acta N.º 14**, correspondiente a la reunión realizada el 12 de marzo de 2026, cuyo objetivo fue la revisión de los ajustes efectuados a las Tablas de Retención Documental (TRD) versión 2, conforme a las observaciones de la mesa técnica del Archivo General de la Nación. No obstante, el acta aportada no se encuentra debidamente firmada, lo que limita su validez como evidencia formal del cumplimiento. En consecuencia, y considerando que aún no se cuenta con la convalidación de las TRD por parte del AGN, la acción se mantiene en estado **en ejecución**

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ABRIL 15 DE 2026 (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: **EN EJECUCIÓN** / Actividad reportada en el informe correspondiente al II trimestre de 2025.

En el IV Informe de Avance del PMA, la actividad fue reportada como CUMPLIDA, en tanto el entregable definido correspondía a la presentación de los ajustes de las Tablas de Retención Documental ante el AGN, soportado en las actas de las mesas de trabajo adelantadas.

Para el presente periodo de reporte, se informa la **continuidad del proceso de convalidación**, en el marco del cual se llevó a cabo la Mesa de Trabajo No. 14, espacio en el que el AGN formuló observaciones adicionales a los instrumentos presentados. En consecuencia, la entidad se encuentra adelantando los ajustes requeridos, los cuales serán remitidos al AGN a más tardar el 21 de abril de 2026, conforme a lo acordado en dicha mesa.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

En este sentido, si bien el entregable inicial fue cumplido, la actividad se mantiene en estado En ejecución, hasta tanto se obtenga la convalidación de la versión 2.0 de las TRD por parte del AGN, instancia de la cual depende la finalización del proceso.

Cabe señalar que los tiempos asociados a las mesas de trabajo y a la validación por parte del AGN responden a la disponibilidad y programación de dicha entidad, razón por la cual la Agencia ha gestionado oportunamente las solicitudes y ajustes requeridos, garantizando la continuidad del proceso en el marco del Plan de Mejoramiento Archivístico.

Evidencias:

ACTA No. 14 Mesa de Trabajo 12032026.docx
CORRE OBSERVACIONES ACTA 14.pdf

Seguimiento Control Interno:

Desde Control Interno se evidenció que la entidad reportó la actividad como cumplida en el IV Informe de Avance del PMA, considerando que el entregable correspondía a la presentación de los ajustes de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Archivo General de la Nación (AGN), soportado en las actas de las mesas de trabajo realizadas. Para el periodo actual, como evidencia se adjuntó el **Acta N.º 14**, correspondiente a la reunión del 12 de marzo de 2026 (hora de apertura 9:00 a.m. y cierre 10:43 a.m.), cuyo objetivo fue la revisión de ajustes conforme a las observaciones de la mesa técnica a las TRD versión 2 de la ANCP-CCE, así como un correo electrónico en el que se justifican las observaciones derivadas de dicha sesión. No obstante, el acta no se encuentra debidamente firmada, lo que limita su validez como soporte formal. En consecuencia, y teniendo en cuenta que el proceso de convalidación continúa y aún no se cuenta con el aval de la versión 2.0 por parte del AGN, la acción se mantiene en estado **en ejecución**.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ABRIL 15 DE 2026 (90%)

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.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Descripción de los avances:

Periodo: 09 julio al 14 de octubre del 2025

Estado: EN EJECUCIÓN.

La presente actividad se encuentra directamente relacionada con la actividad previamente descrita, correspondiente al proceso de validación y convalidación de las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación.

En ese sentido, la ejecución de la solicitud del Registro Único de Series Documentales (RUSD) se encuentra pendiente, en tanto depende de la culminación del proceso de convalidación por parte del AGN. Para el presente periodo de reporte y conforme a lo evidenciado en la Mesa de Trabajo No. 14, el proceso de convalidación continúa en curso, con observaciones adicionales formuladas por el AGN que se encuentran en proceso de atención por parte de la Entidad.

En consecuencia, esta actividad se mantiene programada para su ejecución una vez se cuente con el aval formal del AGN, que habilite el paso a la siguiente fase del proceso.

Seguimiento Control Interno:

Desde Control Interno evidenció que la Tarea No. 3, relacionada con la solicitud del Registro Único de Series Documentales (RUSD) de la TRD versión 2 y los Cuadros de Clasificación Documental, no ha sido ejecutada, toda vez que depende directamente de la culminación del proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación (AGN). Para el periodo evaluado, se observó que dicho proceso continúa en curso, conforme a lo evidenciado en la Mesa de Trabajo No. 14, en la cual el AGN formuló observaciones adicionales que se encuentran en proceso de atención por parte de la entidad. En consecuencia, la acción se mantiene en estado **en ejecución**, hasta tanto se obtenga el aval formal del AGN que permita avanzar con la solicitud del RUSD. No hubo adjunto alguno para esta entrega

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ABRIL 15 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: 09 julio al 14 de octubre del 2025

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Estado: EN EJECUCIÓN.

Al igual que la Tarea N.º 3 del presente hallazgo, esta actividad se encuentra directamente relacionada con el proceso de convalidación de las TRD ante el Archivo General de la Nación, en tanto su ejecución al 100% depende de la obtención del aval formal por parte de dicha entidad.

Para el presente periodo de reporte y conforme a lo evidenciado en la Mesa de Trabajo No. 14, el proceso de convalidación continúa en curso, con observaciones adicionales formuladas por el AGN, las cuales se encuentran en proceso de atención por parte de la entidad.

En ese sentido, una vez se culmine el proceso de convalidación y se reciba la validación definitiva por parte del AGN, la entidad procederá con la expedición del acto administrativo de adopción y apropiación de la TRD versión 2.0, conforme a lo establecido en el marco normativo archivístico vigente y en los lineamientos del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).

Evidencias:

FormatoUnicoInventarioDocumentalArchivoCentral.xlsx

Seguimiento Control Interno:

Desde Control Interno se evidenció como soporte el Formato Único de Inventario Documental del Archivo Central, correspondiente a la relación de documentos de la dependencia, en el cual se registra información detallada del inventario documental (código de serie/subserie, nombres de series, fechas extremas, soportes, unidades de conservación, entre otros). No obstante, se observó que dicho formato no se encuentra debidamente firmado por la doctora Jeimmy León Casa, lo cual afecta su validez como evidencia formal del control y trazabilidad del inventario documental.

En consecuencia, aunque el formato fue aportado dentro de las evidencias del proceso, al no contar con la firma de aprobación correspondiente, su validez es parcial como soporte de cumplimiento dentro del seguimiento de Control Interno. Por lo anterior, la actividad se mantiene en estado en ejecución.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ABRIL 15 DE 2026 (80%)

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° 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.

Observación AGN: (...) *En relación con este hallazgo, la entidad remitió los inventarios documentales los archivos de gestión correspondientes a las vigencias del 2022 a 2024, así como los inventarios del archivo central. No obstante, del análisis realizado se evidencia que aún persisten inconsistencias en la completitud de la información requerida. Asimismo, se recuerda la importancia de realizar el diligenciamiento conforme a lo establecido en su instructivo (...)*

Respuesta ANCP-CCE:

Se efectuó la corrección de los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) correspondientes a las vigencias 2022, 2023 y 2024, específicamente en los campos relacionados con el nombre de la entidad, el grupo interno de trabajo y el objetivo de la transferencia documental.

Respecto al campo de código de series y subseries, se precisa que la documentación corresponde a vigencias en fase de gestión, las cuales se encuentran actualmente en proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD). En consecuencia, dichos códigos no han sido definidos ni formalmente adoptados, razón por la cual en varios casos no se encuentran registrados en los respectivos FUID.

Así mismo, en relación con la fecha final del expediente, se evidencia que en algunos FUID este campo no se encuentra diligenciado, debido a que ciertos expedientes — como los correspondientes a acuerdos marco— se encuentran abiertos y en trámite, lo que impide establecer una fecha de cierre definitiva.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Evidencia:

Inventarios en Gestión 2022
Inventarios en Gestión 2023
Inventarios en Gestión 2024

Seguimiento Control Interno:

Desde Control Interno se evidenció que la Tarea N.º 3 del Hallazgo N.º 2, correspondiente al levantamiento de inventarios documentales de las vigencias 2022, 2023 y 2024 de todas las oficinas productoras, se encuentra **en ejecución**, conforme al periodo evaluado.

Se observó que la entidad ha remitido los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) de las vigencias mencionadas, incluyendo archivos de gestión y del archivo central, y como parte de las evidencias se adjuntaron los inventarios de gestión correspondientes a las vigencias 2022, 2023 y 2024. No obstante, el Archivo General de la Nación (AGN) identificó inconsistencias en la completitud de la información registrada, especialmente en la estandarización del diligenciamiento conforme al instructivo vigente.

Frente a estas observaciones, la ANCP-CCE informó la realización de ajustes en los FUID, particularmente en campos como nombre de la entidad, grupo interno de trabajo y objetivo de transferencia documental. Así mismo, se precisó que no se han diligenciado algunos códigos de series y subseries debido a que las TRD se encuentran en proceso de convalidación, y que ciertos expedientes permanecen abiertos, lo que impide definir la fecha final de cierre.

En consecuencia, la actividad se mantiene en estado **en ejecución**, dado que persisten ajustes por realizar para garantizar la completitud, estandarización y cierre definitivo de los inventarios documentales.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ABRIL 15 DE 2026 (80%)

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

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

La entidad cuenta con la totalidad de su archivo físico del archivo central debidamente organizado e inventariado mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Este proceso garantiza la identificación, localización, control y trazabilidad de los documentos, fortaleciendo la administración eficiente de la información, facilitando su consulta y asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente en materia de gestión documental.

Frente al inventario electrónico de los expedientes en el archivo central, se viene adelantando el proceso de traslado, garantizando en todo momento la integridad de la información. Como resultado, se creó un nuevo repositorio y se inició la migración de los expedientes desde el espacio de CCE, con base en la caracterización consolidada y la revisión de las actas de transferencia. Actualmente, este proceso continúa en ejecución, por lo cual aún no se cuenta con un inventario definitivo; una vez finalice, se procederá a realizar el inventario final correspondiente.

Evidencia:

004FormatoUnicoInventarioDocumentalArchivoCentral.xlsx

Seguimiento Control Interno:

Desde Control Interno se evidenció que la Tarea N.º 4, relacionada con la realización de los inventarios documentales del archivo central (físico y electrónico), se encuentra en ejecución, conforme al periodo de seguimiento enero a marzo de 2026.

Se observó que la entidad cuenta con el archivo físico del archivo central debidamente organizado e inventariado mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID), lo cual permite la identificación, localización, control y trazabilidad de los documentos, fortaleciendo la gestión documental conforme a la normatividad vigente.

Frente al inventario electrónico, se evidenció que la entidad adelanta el proceso de traslado y migración de expedientes, garantizando la integridad de la información, para lo cual se creó un nuevo repositorio y se inició la transferencia desde el espacio de CCE, con base en la caracterización y las actas de transferencia. No obstante, dicho proceso aún no ha finalizado, por lo cual no se cuenta con un inventario electrónico definitivo consolidado.

En consecuencia, la actividad se mantiene en estado en ejecución, hasta tanto se culmine la migración y consolidación total del inventario electrónico del archivo central.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ABRIL 15 DE 2026 (80%)

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

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

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

Evidencias:

000INDICEELECTRONICO.xlsx

001InformeSeguimientoSerieNomina.pdf

002Acta001ProgramaEspecificoAuditoriaControlArticulación y Socialización del Sistema de Compras.pdf

003Act002ProgramaEspecificoAuditoriaControlComunicacionesEstratégicas.pdf

004Acta003ProgramaEspecificoAuditoriaControlPlaneación,PolíticasPúblicasAsuntosInternacionales.pdf

005Acta004ProgramaEspecificoAuditoriaControlGestiónJurídica.pdf

006Acta005ProgramaEspecificoAuditoriaControlSubdirecciónInformaciónDesarrolloTecnológico.pdf

007Acta006ProgramaEspecificoAuditoriaControlSubdirecciónGestiónContractual.pdf

008Acta007ProgramaEspecificoAuditoriaControlSubDirecciónNegocios.pdf

009Acta008ProgramaEspecificoAuditoriaControlGestiónDocumental.pdf

Seguimiento Control Interno:

Desde Control Interno se evidenció que la Tarea N.º 5, relacionada con el seguimiento mediante el Programa Específico de Auditoría y Control del PGD frente al levantamiento de inventarios documentales y la organización de los archivos de gestión en las oficinas productoras, se encuentra **en ejecución**, conforme al periodo de seguimiento enero a marzo de 2026.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Se observó que la entidad ha venido adelantando la implementación del programa específico mediante jornadas continuas de sensibilización y capacitación dirigidas a los funcionarios y colaboradores, orientadas a fortalecer las competencias en la organización, clasificación y descripción de los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), promoviendo una gestión documental estandarizada y alineada con la normatividad vigente.

En consecuencia, la actividad se mantiene en estado **en ejecución**, dado que las acciones de seguimiento y fortalecimiento de capacidades continúan desarrollándose en el marco del Programa de Gestión Documental (PGD)

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ABRIL 15 DE 2026 (90%)

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.

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.

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.

Observación AGN: En relación con este hallazgo, se insta a la entidad a remitir los soportes documentales que evidencie el avance reportado en la actualización y apropiación del Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos, de acuerdo con la siguiente acción de mejora registrada en el informe de la auditoría de inspección.

"Acción de Mejora: La Entidad deberá actualizar y apropiar el Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos, elaborar lineamientos para la producción, gestión y tratamiento de los documentos y expedientes electrónicos, asegurando el cumplimiento de las normativas internas y externas vigentes en materia de gestión documental electrónica, y contar con la infraestructura tecnológica para la implementación de un SGDEA".

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Respuesta ANCP-CCE

En primer lugar, se destaca que la Entidad actualizó el Modelo de Requisitos para la gestión integral de documentos electrónicos durante el tercer trimestre de la vigencia 2025. De manera complementaria, ha venido adelantando un proceso continuo de seguimiento técnico, funcional y operativo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), a través de mesas de trabajo semanales con el proveedor tecnológico, debidamente soportadas en actas de seguimiento de las vigencias 2025 y 2026. En estos espacios se ha garantizado la socialización, análisis, validación, priorización y ajuste de requerimientos, evidenciando un proceso sistemático de apropiación del modelo de requisitos como instrumento rector del sistema.

Como resultado de lo anterior, se evidencia la consolidación, formalización y desarrollo progresivo de requerimientos funcionales y técnicos del SGDEA, los cuales han transitado por etapas de definición, estimación, aprobación, desarrollo, pruebas y despliegue en ambientes productivos. En este contexto, se cuenta con evidencia de desarrollos implementados y entregados formalmente a la Entidad, en los cuales se documenta la incorporación de funcionalidades orientadas a fortalecer la trazabilidad, el control y la gestión de las comunicaciones oficiales dentro del sistema.

Adicionalmente, durante la vigencia 2026 se observa un avance significativo en las fases de despliegue, actualizaciones generales del sistema, pruebas y estabilización del SGDEA, incluyendo la ejecución de pruebas funcionales, la validación de resultados y el seguimiento post-despliegue, así como la identificación y gestión de novedades. Lo anterior permite evidenciar un mayor nivel de madurez en la implementación y operación del sistema.

En cuanto a la gestión de la información, la Entidad ha avanzado en el proceso de migración de documentos desde repositorios como SharePoint hacia el SGDEA, mediante la definición de estructuras de datos, el envío de archivos planos, la validación de tipos documentales y la asignación de responsables de expedientes. Estas actividades reflejan la aplicación práctica de los lineamientos definidos en el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Dicho proceso ha continuado en fase de pruebas y ajustes, incluyendo la carga de expedientes en ambientes de prueba y la verificación de accesos y de la calidad de la información.

De igual manera, se evidencia la articulación entre los componentes tecnológicos y archivísticos a través de la configuración y ajuste de parámetros clave del sistema, tales como la TRD versión 2.0, los tipos documentales, la gestión de usuarios responsables (articulado con la tabla de control de accesos) y la estructura de los expedientes, aspectos fundamentales para garantizar la organización, clasificación y control de la información en concordancia con la normativa archivística vigente.

En relación con la infraestructura tecnológica y la automatización de procesos, la Entidad ha avanzado en la implementación de herramientas BPM (ProcesoX), orientadas

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

a la gestión de flujos documentales. En este sentido, se evidencia la formulación, diseño y desarrollo de procesos como el flujo de certificaciones contractuales, incorporando reglas de negocio, perfiles, campos y validaciones, lo cual constituye un avance concreto en la gestión integral de documentos electrónicos y expedientes dentro del SGDEA.

Asimismo, se ha iniciado la instalación y configuración técnica de esta herramienta, incluyendo componentes de infraestructura como servicios de aplicación, bases de datos y mecanismos de despliegue, lo que demuestra el fortalecimiento de la capacidad tecnológica institucional para soportar la gestión electrónica de documentos.

Finalmente, es importante resaltar que la Entidad ha adelantado procesos de socialización, capacitación y apropiación del sistema con los usuarios, mediante la elaboración de manuales, piezas informativas y la realización de sesiones de formación, con el propósito de garantizar el uso efectivo del SGDEA como herramienta institucional para la gestión documental electrónica.

Seguimiento Control Interno:

Desde Control Interno se evidenció que, frente a la observación del Archivo General de la Nación (AGN), la entidad ha adelantado acciones relacionadas con la actualización y apropiación del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos, así como el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). En este sentido, la ANCP-CCE reporta la actualización del modelo durante el tercer trimestre de 2025 y el desarrollo de mesas de trabajo técnicas, funcionales y operativas con el proveedor tecnológico, soportadas en actas de seguimiento de las vigencias 2025 y 2026.

Asimismo, se evidencia la ejecución de actividades relacionadas con la definición, desarrollo, pruebas y despliegue de funcionalidades del SGDEA, incluyendo la migración de información desde repositorios como SharePoint, la configuración de TRD versión 2.0, la gestión de tipos documentales y la asignación de responsables de expedientes, lo cual refleja avances en la implementación del modelo de requisitos.

Adicionalmente, se observan avances en la implementación de herramientas de automatización de procesos (BPM), instalación de componentes tecnológicos, y actividades de socialización y capacitación dirigidas a los usuarios del sistema.

En consecuencia, desde Control Interno se concluye que las acciones de mejora asociadas al hallazgo presentan cumplimiento en su ejecución y avances verificables en su implementación, por lo cual se da por cerrado el hallazgo en el marco del seguimiento de Control Interno.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ABRIL 15 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.

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.

Unidad de correspondencia

Observación AGN: En relación con este hallazgo, se insta a la entidad a remitir los soportes documentales requeridos, que evidencien el avance reportado en las tareas registradas en la matriz de seguimiento y que fueron solicitados en el informe anterior:

"De acuerdo con los soportes remitidos por la entidad frente a la numeración consecutiva de comunicaciones oficiales de entrada e internas, no corresponde con la estructura indicada por la entidad en el anexo 002. La numeración consecutiva de las comunicaciones oficiales externas se observó saltos."

Respuesta ANCP-CCE

Tal como se relacionó en el Segundo Informe Trimestral de 2025, la entidad ejecutó las actividades programadas para dicho periodo, dentro de las cuales se destaca la unificación del consecutivo de correspondencia, integrando en una sola estructura los comunicados oficiales de entrada, salida e internos, mediante la incorporación de un único dígito de identificación para cada tipo de comunicación.

No obstante, con el fin de brindar mayor claridad frente a la situación expuesta en el oficio del Archivo General de la Nación, se procede a remitir nuevamente los soportes inicialmente aportados para el cumplimiento de la actividad y, adicionalmente, se anexan los siguientes documentos:

- Informe emitido por el operador IOIP
- Acta de cierre de consecutivos – vigencia 2025
- Reporte generado por el sistema, que evidencia la completitud y organización de los consecutivos de radicación correspondientes a las comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas de la vigencia 2025

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Estos soportes permiten evidenciar la ejecución, control y trazabilidad del proceso de gestión de correspondencia, en cumplimiento de las actividades definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

EVIDENCIAS: [HALLAZGO 4](#)

Seguimiento Control Interno:

Desde Control Interno se evidenció que, frente a la observación del Archivo General de la Nación (AGN), la entidad dio respuesta mediante la remisión de soportes documentales que evidencian el avance de las actividades registradas en la matriz de seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, conforme a lo solicitado en el informe anterior.

Así mismo, se verificó que la ANCP-CCE reportó la ejecución de las actividades programadas en el segundo informe trimestral de 2025, destacándose la unificación del consecutivo de correspondencia, integrando en una sola estructura los comunicados oficiales de entrada, salida e internos, mediante la asignación de un único dígito de identificación por tipo de comunicación.

Adicionalmente, como parte de las evidencias aportadas, se remitieron nuevamente los soportes previamente entregados y se incluyeron documentos complementarios como el informe del operador IOIP, el acta de cierre de consecutivos vigencia 2025 y el reporte del sistema que evidencia la completitud y organización de los consecutivos de radicación de las comunicaciones oficiales.

En consecuencia, desde Control Interno se concluye que se dio cumplimiento al requerimiento de remisión de soportes documentales, evidenciándose la ejecución, control y trazabilidad del proceso de gestión de correspondencia, por lo cual el hallazgo se considera **cumplido**.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ABRIL 15 DE 2026 (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

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

- No evidenció plan de transferencias Documentales.

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).

Observación AGN: En relación con este hallazgo, se insta a la entidad remitir los soportes documentales requeridos, que evidencien el avance reportado en las tareas registradas en la matriz de seguimiento y que fueron solicitadas en el informe anterior:

"De otra parte, es fundamental que la entidad aporte registro fotográfico y/o fílmico del proceso de organización documental de las diferentes dependencias."

Respuesta ANCP-CCE

Se ha fortalecido la gestión de los procesos archivísticos mediante la implementación y estandarización de criterios técnicos orientados a la adecuada organización de los Archivos de Gestión. En este contexto, se han aplicado lineamientos relacionados con la foliación de documentos, el uso de la hoja de control como instrumento de seguimiento, la elaboración y actualización de inventarios documentales, así como la rotulación estandarizada de expedientes y cajas, garantizando la integridad, trazabilidad y recuperación oportuna de la información, en concordancia con la normativa vigente.

De igual manera, se han desarrollado jornadas de sensibilización dirigidas a funcionarios y colaboradores, con el propósito de fortalecer la apropiación de los lineamientos en gestión documental. Estas actividades han sido acompañadas de ejercicios de seguimiento orientados a verificar su aplicación, identificar oportunidades de mejora y promover acciones correctivas, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura archivística institucional.

En atención a la observación, se remiten los soportes documentales que evidencian el avance de las tareas registradas en la matriz de seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, conforme a lo solicitado por el AGN.

Seguimiento Control Interno:

Desde Control Interno se evidenció que, frente a la observación del Archivo General de la Nación (AGN), la entidad dio respuesta mediante la remisión de soportes documentales que evidencian el avance de las actividades registradas en la matriz de seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, conforme a lo solicitado en el informe anterior.

Así mismo, se verificó que la ANCP-CCE ha fortalecido la aplicación de procesos archivísticos mediante la implementación y estandarización de criterios técnicos para la organización de los archivos de gestión, incluyendo la foliación de documentos, el uso de la hoja de control, la elaboración y actualización de inventarios documentales y la rotulación estandarizada de expedientes y cajas, garantizando la integridad,

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

trazabilidad y recuperación oportuna de la información conforme a la normatividad vigente.

Adicionalmente, se evidenció la realización de jornadas de sensibilización dirigidas a funcionarios y colaboradores, orientadas al fortalecimiento de la apropiación de los lineamientos de gestión documental, así como actividades de seguimiento para verificar su aplicación, identificar oportunidades de mejora y promover acciones correctivas dentro de la cultura archivística institucional. Como parte de las evidencias, se aportaron registros fotográficos que soportan las actividades desarrolladas.

En consecuencia, desde Control Interno se concluye que se dio cumplimiento al requerimiento de remisión de soportes documentales, evidenciándose la aplicación de los procesos archivísticos en la entidad, por lo cual el hallazgo se considera **cumplido**.

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:

Periodo: 09 julio al 14 de octubre del 2025

Estado de ejecución: **EN EJECUCIÓN**

En el marco del fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), se han adelantado avances significativos en la actualización, estructuración y consolidación de la Tabla de Control de Acceso (TCA), orientados a garantizar un acceso seguro, controlado y conforme a la normativa vigente. En este proceso se definieron y documentaron los perfiles de usuario, se identificaron y organizaron los roles del sistema, y se estableció la relación entre dichos perfiles y los niveles de acceso a la información según su clasificación (pública, clasificada y reservada). Asimismo, se incorporaron criterios técnicos basados en los principios de mínimo privilegio, necesidad de conocer y segregación de funciones, junto con la integración de mecanismos de trazabilidad y auditoría que permiten el seguimiento de las actuaciones sobre los documentos. Estos avances consolidan una estructura robusta de control de accesos enfocada en perfiles y roles que fortalece la seguridad de la información y de los documentos.

Seguimiento Control Interno:

Desde Control Interno se evidenció que, en el marco del fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la entidad ha adelantado

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

avances significativos en la actualización, estructuración y consolidación de la Tabla de Control de Acceso (TCA), orientados a garantizar un acceso seguro, controlado y conforme a la normativa vigente.

Se observó la definición y documentación de perfiles de usuario, la identificación y organización de roles dentro del sistema, así como el establecimiento de su relación con los niveles de acceso a la información de acuerdo con su clasificación (pública, clasificada y reservada). De igual forma, se incorporaron criterios técnicos basados en los principios de mínimo privilegio, necesidad de conocer y segregación de funciones. Adicionalmente, se evidenció la integración de mecanismos de trazabilidad y auditoría que permiten el seguimiento de las actuaciones sobre los documentos, consolidando una estructura de control de accesos basada en perfiles y roles que fortalece la seguridad de la información y la gestión documental electrónica.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ABRIL 15 DE 2026 (70%)

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.

Tarea N° 2. Actualizar el procedimiento, normalizando la radicación de las comunicaciones oficiales de salida e internas y sus firmantes.

Observación AGN: En relación con este hallazgo, se insta a la entidad a remitir los soportes documentales requeridos, que evidencien el avance reportado en las tareas registradas en la matriz de seguimiento y que fueron solicitados en el informe anterior: *"La entidad aportó evidencia de la solicitud de anulación de actos administrativos provenientes de las dependencias. Sin embargo, no evidencio documento de la que formaliza la anulación del acto administrativo."*

Respuesta ANCP-CCE

En atención a la observación formulada, la entidad procede a remitir los soportes documentales requeridos, los cuales evidencian el avance reportado en las tareas

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

registradas en la matriz de seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), conforme a lo solicitado en el informe anterior.

Los documentos adjuntos corresponden a las actividades ejecutadas durante el periodo reportado y permiten verificar la trazabilidad, cumplimiento y estado de avance de cada una de las tareas, incluyendo, entre otros, actas de mesas de trabajo, informes técnicos, comunicaciones oficiales y demás evidencias asociadas al desarrollo de las acciones comprometidas.

Seguimiento Control Interno:

Desde Control Interno se evidenció que, frente al hallazgo relacionado con la organización de actos administrativos (decretos y resoluciones), la entidad dio respuesta a la observación del Archivo General de la Nación (AGN) mediante la remisión de soportes documentales requeridos, los cuales evidencian el avance de las tareas registradas en la matriz de seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), conforme a lo solicitado en el informe anterior.

Se observó que los documentos allegados corresponden a actividades ejecutadas durante el periodo reportado y permiten verificar la trazabilidad, cumplimiento y estado de avance de las acciones comprometidas, incluyendo actas de mesas de trabajo, informes técnicos, comunicaciones oficiales y demás evidencias asociadas al desarrollo del plan de mejora.

En consecuencia, desde Control Interno se evidencia el cumplimiento del requerimiento de remisión de soportes documentales, dando cuenta del avance en la gestión del hallazgo dentro del PMA.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ABRIL 15 DE 2026 (100%)

Hallazgo N° 8.

Sistema Integrado de Conservación -SIC

Tarea N° 1. Actualizar el diagnóstico integral de archivos.

Tarea N° 2. Presentar para aprobación el Sistema integrado de conservación SIC ante el CIGD

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

Seguimiento Control Interno:

Desde Control Interno se evidenció que, frente al Hallazgo N.º 8 relacionado con el Sistema Integrado de Conservación (SIC), la entidad dio respuesta a la observación del Archivo General de la Nación (AGN) mediante la remisión de los soportes correspondientes y la aclaración del avance de las actividades contempladas en la matriz del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).

Se observó que la ANCP-CCE informó la ejecución de cinco (5) actividades con horizonte entre enero de 2025 y diciembre de 2026, relacionadas con la actualización del diagnóstico integral de gestión documental, la elaboración, aprobación, publicación e implementación del SIC, así como su respectivo seguimiento.

Adicionalmente, se evidenció que la entidad adelantó de manera anticipada la actualización del diagnóstico integral y la formulación, aprobación y publicación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) durante la vigencia 2025, lo que permitió el cumplimiento anticipado de las Tareas N.º 2 y N.º 3 del PMA, reflejando avances significativos en la gestión documental y la preservación del patrimonio documental institucional.

En consecuencia, desde Control Interno se evidencia cumplimiento de las acciones reportadas en el marco del hallazgo, así como avances relevantes en la implementación del SIC, conforme a lo registrado en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A ABRIL 15 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: 09 julio al 14 de octubre del 2025

Estado: EN EJECUCIÓN

✓ **Descripción de los avances:**

Periodo: enero a marzo 2026

Estado de ejecución: EN EJECUCIÓN

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Respecto de la tarea No. 4, en el marco del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación -SIC, se ha implementado los siguientes programas de conservación preventiva:

- Capacitación y sensibilización: Creación del cronograma de capacitación y unificación con el Plan de Institucional de Capacitación de la Entidad. De igual manera se implementaron dos jornadas de capacitación.
- Inspección y mantenimiento de sistemas e instalaciones físicas: Se elaboró el borrador de formato para la recolección de información de las inspecciones de instalaciones. Por la misma vía se elaboró el informe para los depósitos de archivo de los pisos 8° y 10°.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales: Fue construida la justificación para la adquisición de los equipos de monitoreo requeridos por la entidad, además de llevar a cabo un monitoreo constante mediante los equipos actuales, con producción de un informe trimestral de monitoreo ambiental (variables de humedad relativa y temperatura). Se adelantó un monitoreo constante, producto del cual se obtuvo un informe del primer trimestre de 2026. Finalmente se construyó el borrador del formato para registro del monitoreo ambiental en la Entidad.
- Prevención de emergencias y atención de desastres: Fue impartida una capacitación sobre emergencias en archivo. Lo anterior con base en lo descrito en el PLAN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES ARCHIVO de la Entidad (CCE-GDO-PL-02).
- Intervención y manejo de documentos especiales: En el marco del programa se identificaron los documentos especiales existentes en el archivo central, así como los que se producen actualmente en la Entidad por medio del análisis de las Tablas de Retención Documental vigentes.

En el marco del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación -SIC, se han logrado los siguientes avances:

En el marco de la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP) en Colombia Compra Eficiente, se han desarrollado avances significativos orientados a consolidar un entorno técnico, normativo y operativo que garantice la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación de los documentos electrónicos de archivo. En este sentido, se ha trabajado en la estructuración y documentación de procedimientos técnicos clave que constituyen la base para la sostenibilidad del ecosistema digital institucional, alineados con lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y estándares internacionales como ISO 14721 (OAIS) e ISO 23081.

Uno de los principales avances corresponde a la elaboración del procedimiento técnico de copias de seguridad, en el cual se definieron lineamientos claros para la generación, almacenamiento, periodicidad, verificación y recuperación de respaldos de los documentos electrónicos de archivo. Este procedimiento contempla un enfoque integral

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

que articula las capacidades tecnológicas actuales (como los repositorios en SharePoint y la futura implementación en POXTA como SGDEA), con prácticas de seguridad de la información, asegurando la redundancia, disponibilidad y protección ante eventos de pérdida, corrupción o indisponibilidad de la información.

De igual forma, se avanzó en la formulación del procedimiento técnico de eliminación segura de documentos, el cual establece las condiciones, métodos y controles necesarios para garantizar que la eliminación de documentos electrónicos, cuya disposición final esté definida como eliminación en las Tablas de Retención Documental (TRD), se realice de manera segura, verificable y conforme a estándares internacionales como NIST SP 800-88. Este procedimiento incorpora elementos como la eliminación lógica certificada, la generación de evidencias mediante registros de auditoría inmutables, el uso de mecanismos de verificación como funciones hash y la eliminación de respaldos asociados, fortaleciendo así la trazabilidad y el control institucional sobre la disposición final de la información.

Adicionalmente, se ha trabajado en la construcción del procedimiento técnico para la migración de formatos de difusión y preservación, orientado a garantizar la legibilidad, accesibilidad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos frente a la obsolescencia tecnológica. Este procedimiento define criterios para la selección de formatos, estrategias de migración controlada, validación de integridad y mantenimiento de metadatos, en coherencia con las estrategias definidas en el PPDLP y las necesidades funcionales de la entidad.

Finalmente, en articulación con el PPDLP, se adelantaron acciones iniciales para la actualización de la Tabla de Control de Acceso (TCA), mediante la revisión del instrumento vigente y la identificación de oportunidades de mejora en la definición de roles, perfiles y niveles de acceso a la información. Este ejercicio busca fortalecer los controles de acceso a los documentos electrónicos de archivo, garantizando que la información sea consultada y gestionada conforme a su nivel de clasificación (pública, clasificada o reservada), y contribuyendo así a la seguridad, confidencialidad y adecuada gestión del patrimonio documental digital de la entidad.

Seguimiento Control Interno:

Desde Control Interno se evidenció que la Tarea N.º 4, correspondiente al desarrollo del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación (SIC), se encuentra **en ejecución**, conforme al periodo de seguimiento enero a marzo de 2026.

Se observó que, en el marco del Plan de Conservación Documental, la entidad ha implementado programas de conservación preventiva relacionados con capacitación y sensibilización (incluyendo la articulación con el Plan Institucional de Capacitación y la ejecución de jornadas formativas), inspección y mantenimiento de instalaciones físicas (con elaboración de formatos e informes para depósitos de archivo), monitoreo y control

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

de condiciones ambientales (incluyendo informes trimestrales y construcción de formatos de registro), prevención de emergencias y atención de desastres (mediante capacitación basada en el plan institucional), e intervención y manejo de documentos especiales (con identificación de tipologías documentales conforme a las TRD vigentes). Así mismo, se evidenció que en el marco del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP) se han adelantado avances significativos en la estructuración de procedimientos técnicos para la gestión de copias de seguridad, eliminación segura de documentos electrónicos, migración de formatos de preservación y actualización de la Tabla de Control de Acceso (TCA), orientados a garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y seguridad de los documentos electrónicos de archivo, en concordancia con el Acuerdo 01 de 2024 del AGN y estándares internacionales aplicables.

En consecuencia, desde Control Interno se concluye que la actividad se mantiene en estado **en ejecución**, toda vez que, aunque se evidencian avances técnicos y operativos relevantes en la implementación del SIC, los programas y planes asociados continúan en desarrollo y fortalecimiento dentro del periodo de ejecución establecido.

PORCENTAJE DE AVANCE CON CORTE A OCTUBRE 15 DE 2025 (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.

Descripción de los avances:

Periodo: 09 julio al 14 de octubre del 2025

Estado: EN EJECUCIÓN

Actualmente, tanto el Plan de Conservación Documental como el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la ANCP-CCE, se encuentran en fase de implementación. En este sentido, se evidencia el cumplimiento del compromiso asociado a la tarea, en concordancia con lo establecido en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

Así mismo, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental de la Secretaría General dispone de un tablero de control para el seguimiento de las actividades de la función archivística, incluyendo aquellas relacionadas con la conservación y preservación documental, mediante el cual se realiza la evaluación y control de los planes, programas y estrategias implementadas.

En relación con la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP), se elaboró el correspondiente informe de avance, en el cual se consolidan los logros alcanzados, el estado de ejecución de los compromisos definidos en la hoja de ruta y las necesidades de ajuste identificadas para garantizar la efectividad del plan.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Este informe evidencia un avance significativo en la fase de estructuración técnica, particularmente en la documentación de procedimientos, e identifica retos asociados a la implementación de controles de integridad (hash y estampado cronológico), la adopción de firmas digitales con entidades certificadoras acreditadas por ONAC, y la organización y depuración de repositorios documentales conforme a las TRD.

Finalmente, frente a la Tarea No. 5, relacionada con el seguimiento a la implementación del SIC, es importante señalar que, de acuerdo con el Plan de Mejoramiento Archivístico, su periodo de ejecución está comprendido entre el 1 de julio de 2026 y el 30 de diciembre de 2026. En consecuencia, esta actividad no ha sido desarrollada en su totalidad, dado que corresponde a un proceso de seguimiento que culmina con la elaboración de un informe anual en el mes de diciembre de la presente vigencia.

Seguimiento Control Interno:

Desde Control Interno se evidenció que actualmente tanto el Plan de Conservación Documental como el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la ANCP-CCE, se encuentran en fase de implementación, lo cual permite verificar el cumplimiento del compromiso asociado a la tarea, en concordancia con lo establecido en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

Se observó que el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental de la Secretaría General cuenta con un tablero de control para el seguimiento de las actividades de la función archivística, a través del cual se realiza la evaluación y control de los planes, programas y estrategias relacionadas con la conservación y preservación documental. Así mismo, se evidenció la elaboración del informe de avance del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP), en el cual se consolidan los logros alcanzados, el estado de ejecución de los compromisos y las necesidades de ajuste identificadas. Dicho informe refleja avances en la estructuración técnica del plan, así como retos asociados a la implementación de controles de integridad (hash y estampado cronológico), la adopción de firmas digitales con entidades certificadoras acreditadas por la ONAC y la organización de repositorios conforme a las TRD.

Finalmente, respecto a la Tarea N.º 5 relacionada con el seguimiento a la implementación del SIC, se evidenció que, conforme al Plan de Mejoramiento Archivístico, su periodo de ejecución se encuentra programado entre el 1 de julio y el 30 de diciembre de 2026, por lo cual dicha actividad aún no ha sido ejecutada en su totalidad, al corresponder a una acción de seguimiento que culmina con la presentación del informe anual en la vigencia establecida.

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

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

CONCLUSION AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

En conclusión, el presente informe evidencia los avances en la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico, particularmente en la formulación e implementación de instrumentos archivísticos, así como en el desarrollo del proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) versión 2.0 ante el Archivo General de la Nación.

Si bien algunas actividades continúan en estado “En ejecución”, aun cuando el tiempo inicialmente establecido se encuentra cumplido, estas responden a la dinámica propia de validación externa, evidenciándose la gestión oportuna de la entidad en la atención de observaciones y el cumplimiento de los compromisos establecidos.

En este sentido, se continuará con el seguimiento de las actividades pendientes durante la vigencia 2026, con el fin de asegurar el cierre efectivo de los hallazgos y el fortalecimiento de la gestión documental institucional.

Para la consulta de los anexos que soportan el cumplimiento de las acciones establecidas, estos pueden ser consultados en el siguiente enlace:

[INFORME I TRMESTRE 2026](#)

Control Interno:

- Desde Control Interno se evidencia avance significativo en la gestión del Hallazgo N.º 1, con actividades en ejecución y seguimiento permanente.
- Control Interno concluye que las acciones adelantadas muestran cumplimiento parcial, sujeto a la convalidación del AGN.
- Se observa que la entidad mantiene gestión continua y articulada con el AGN para la actualización de las TRD.
- Control Interno evidencia que persisten actividades pendientes que impiden el cierre definitivo del hallazgo.
- En general, se reconoce avance técnico y documental, manteniendo el hallazgo en estado de seguimiento y ejecución.

Aprobó	Edith Cárdenas Herrera
Revisó	Edith Cárdenas Herrera
Elaboró	Lina Marcela Joya Fonseca Vidal de Jesús Garavito Castro
Fecha:	Abril 24 de 2026



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