INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

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

(Seguimiento Trimestral con corte a Octubre 14 de 2026).

La Asesora Experta con Funciones de Control Interno y su equipo de trabajo, en concordancia con la Ley 87 de 1993, realizaron el seguimiento correspondiente a la vigencia 2026 sobre las acciones y compromisos definidos en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE). La revisión se efectuó en el marco de las disposiciones aplicables en materia de transparencia, gestión documental y control interno, entre ellas la Ley 1712 de 2014, la Ley 594 de 2000, el Decreto Ley 2150 de 1995 y la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y tuvo como antecedente el informe derivado de la visita de vigilancia e inspección realizada por el Archivo General de la Nación durante la vigencia 2024.

Asimismo, en atención a la comunicación No. AGN-1-2026-04869 y al radicado No. 1-2026-04876, mediante los cuales el Archivo General de la Nación reiteró el cumplimiento de los objetivos y actividades establecidos en el PMA, Control Interno verificó la ejecución de las tareas, los productos aprobados y los soportes presentados por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.

"De conformidad con el parágrafo 2 del artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015, se reitera la obligación de remitir trimestralmente los informes de seguimiento al PMA, con los respectivos soportes que evidencien el cumplimiento de las acciones establecidas."

Para el presente seguimiento se analizó el Informe de Avance de Actividades Trimestral correspondiente al periodo julio-septiembre de 2026, remitido por Gestión Documental el 5 de octubre de 2026, así como la trazabilidad acumulada de las entregas efectuadas al AGN desde abril de 2025. La evaluación se concentró en determinar qué actividades cuentan con productos acreditados y cuáles deben continuar en ejecución hasta completar la evidencia requerida para su cierre.

TRAZABILIDAD DE LAS ENTREGAS REALIZADAS AL AGN

La ANCP-CCE, a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y con el seguimiento de Control Interno, ha efectuado siete (7) entregas trimestrales del PMA entre abril de 2025 y octubre de 2026, acompañadas de soportes y evidencias documentales como se evidencia en el cuadro N°1:

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Cuadro N°1

N.º	Radicado	Documento	Fecha	Observación
1	AGN-1-2025-04635	Primer informe de seguimiento al PMA, primera parte	16/04/2025	Entrega inicial del seguimiento
	AGN-1-2025-04638	Primer informe de seguimiento al PMA, segunda parte	16/04/2025	Complemento de la primera entrega
	AGN-2-2025-07502	Respuesta del AGN	No informada	Pronunciamiento asociado
2	AGN-1-2025-08808	Segundo informe de seguimiento, primera parte	18/07/2025	Seguimiento trimestral
	AGN-1-2025-08809	Segundo informe de seguimiento, segunda parte	18/07/2025	Complemento de la segunda entrega
3	AGN-1-2025-13566	Tercer informe de seguimiento, primera parte	16/10/2025	Seguimiento trimestral
	AGN-1-2025-13571	Solicitud de creación de carpeta en SharePoint	16/10/2025	Número incompleto en la relación suministrada
4	AGN-1-2026-00556	Cuarto informe de seguimiento, corte enero de 2026	16/01/2026	Seguimiento trimestral
5	AGN-1-2026-04869	Solicitud de creación de carpeta SharePoint del AGN	24/04/2026	Disposición de evidencias
	AGN-1-2026-04876	Quinto informe de seguimiento al PMA	15/04/2026	Seguimiento trimestral
6	AGN-1-2026-08364	Sexto informe de seguimiento al PMA	14/07/2026	Seguimiento trimestral

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

	AGN-1-2026-08267	Solicitud de creación de carpeta SharePoint	14/07/2026	Disposición de evidencias
7	Comunicación interna del 05/10/2026	Séptimo informe de seguimiento, periodo julio-septiembre de 2026	05/10/2026	Informe objeto del presente seguimiento

Fuente : Elaboración Propia Control Interno

Resultado consolidado del seguimiento:

Con corte al 30 de septiembre de 2026, Control Interno verificó las actividades asociadas a los ocho (8) hallazgos del PMA, tomando como referencia los productos definidos en la matriz aprobada por el AGN y los soportes presentados por Gestión Documental. El resultado consolidado corresponde a veintitrés (23) tareas cumplidas y seis (6) tareas en ejecución, en el cuadro N°2 se socializan los hallazgos cerrados y ejecución:

Cuadro N°2

Estado	Hallazgos	Resultado
Cerrados	Hallazgos 3, 4, 5, 6 y 7	La totalidad de sus tareas cuenta con productos y evidencias acreditados.
Cumplimiento parcial	Hallazgo 1	Tareas 1 y 2 cumplidas; **tareas 3 y 4 en ejecución.**
Cumplimiento parcial	Hallazgo 2	Tareas 1, 2 y 3 cumplidas**; tareas 4 y 5 en ejecución.**
Cumplimiento parcial	Hallazgo 8	Tareas 1, 2 y 3 cumplidas**; tareas 4 y 5 en ejecución.**
Total	8 hallazgos	23 tareas cumplidas y 6 tareas en ejecución.

Fuente : Elaboración Propia Control Interno

Actividades cumplidas y evidencias que sustentan la solicitud de cierre:

Control Interno verificó que las siguientes actividades cuentan con los productos establecidos en la matriz del PMA y con soportes reportados por Gestión Documental. En consecuencia, se solicita al AGN actualizar su estado y confirmar el cierre de los hallazgos o tareas correspondientes.

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Hallazgo 1. Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental

Tarea	Actividad	Evidencia entregada	Momento del reporte	Estado
1	Actualizar y ajustar la propuesta de TRD conforme a las mesas de trabajo con el AGN	Ajustes de las TRD y actas de mesas de trabajo	Seguimiento continuo en las siete entregas trimestrales de 2025 y 2026	Cumplida
2	Presentar las TRD para iniciar su evaluación y convalidación	Quince (15) actas de mesas de trabajo desarrolladas en el proceso de evaluación	Reportadas en los seguimientos de 2025 y 2026	Cumplida

Fuente : Elaboración Propia Control Interno

Hallazgo 2. Inventarios documentales

Tarea	Actividad	Evidencia entregada	Momento del reporte	Estado
1	Elaborar el Manual Operativo para la organización de archivos de gestión	Manual Operativo aprobado y versionado	Entregado mediante radicado del 28/03/2025	Cumplida
2	Socializar y apropiar el Manual Operativo	Presentaciones y listados de asistencia de las jornadas del PIC	Reportados dentro del periodo previsto en el PMA	Cumplida
3	Levantar los inventarios documentales de 2022, 2023 y 2024	Cronograma de levantamiento e inventarios FUID de las oficinas productoras	Remitidos previamente y nuevamente en el VII informe	Cumplida

Fuente : Elaboración Propia Control Interno

Hallazgo 3. Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos:

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Tarea	Actividad	Evidencia entregada	Momento del reporte	Estado
1	Validar la necesidad de actualización del Modelo de Requisitos	Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos	Reportado como cumplido en el tercer trimestre de 2025	Cumplida
2	Apropiar el Modelo de Requisitos	Actas con el proveedor, validaciones técnicas y actividades de parametrización	Reportadas durante la ejecución del PMA	Cumplida
3	Analizar soluciones tecnológicas para el SGDEA	Informe de análisis de mercado, prueba de concepto y plan de implementación	Entregados en los seguimientos del PMA	Cumplida

Fuente : Elaboración Propia Control Interno

Hallazgo 4. Control de comunicaciones oficiales:

Tarea	Actividad	Evidencia entregada	Momento del reporte	Estado
1	Crear el control de asignación de numeración consecutiva	Planilla de control de correspondencia y acta de cierre de consecutivos de 2025	Segundo informe de 2025 y primer informe de 2026	Cumplida
2	Revisar y actualizar la documentación sobre producción, radicación y control de firmas	Proceso de Gestión Documental, Procedimiento de Correspondencia y Manual PQRSD actualizados	Tercer informe de seguimiento de 2025	Cumplida

Fuente : Elaboración Propia Control Interno

Hallazgo 5. Aplicación de procesos archivísticos:

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Tarea	Actividad	Evidencia entregada	Momento del reporte	Estado
1	Elaborar el Manual Operativo para la organización de archivos	Manual aprobado y versionado	Reportado dentro del plazo del PMA	Cumplida
2	Realizar capacitaciones por grupos de trabajo	Presentaciones y listados de asistencia	Jornadas del Plan Institucional de Capacitación	Cumplida
3	Organizar los expedientes de 2022, 2023 y 2024	Cronograma e inventarios documentales actualizados en FUID	Segundo trimestre de 2026 y nuevamente en el VII informe	Cumplida
4	Aplicar las Tablas de Control de Acceso	TCA revisadas, publicadas y parametrizadas en el SGDEA; Circular 025 de 2026	Periodo julio-septiembre de 2026	Cumplida
5	Elaborar el Plan de Transferencias Documentales	Plan de Transferencias y circular interna de aplicación	Tercer informe de seguimiento de 2025	Cumplida

Fuente : Elaboración Propia Control Interno

Nota de consistencia: aunque la matriz inicial conserva las tareas 3 y 4 con la marcación "En ejecución", el desarrollo del informe las reporta como cumplidas y la conclusión consolidada no incluye el Hallazgo 5 entre los pendientes. Para efectos del presente seguimiento, se adopta el estado consolidado de "Cumplida", sujeto al pronunciamiento

Hallazgo 6. Resoluciones, circulares y comunicaciones oficiales

Tarea	Actividad	Evidencia entregada	Momento del reporte	Estado
1	Entregar el archivo de resoluciones y circulares al área competente	Acta de entrega	Reportada dentro del término previsto	Cumplida

2	Actualizar el procedimiento de comunicaciones oficiales	Proceso de Gestión Documental, Procedimiento CCE-GDO-PR-02, Manual Operativo y Manual PQRSD	Reportados durante la ejecución del PMA	Cumplida

Fuente : Elaboración Propia Control Interno

Hallazgo 7. Historias laborales:

Tarea	Actividad	Evidencia entregada	Momento del reporte	Estado
1	Elaborar el inventario de historias laborales activas e inactivas	Inventarios documentales de historias laborales	Reportados dentro del término previsto	Cumplida
2	Actualizar e implementar los lineamientos de historias laborales	Lineamientos CCE-GTH-IDI-03 y actas de seguimiento	Reportados en los seguimientos del PMA	Cumplida
3	Elaborar el Plan de Transferencias Documentales	Plan y circular interna para su aplicación	Reportados dentro del plazo establecido	Cumplida

Fuente : Elaboración Propia Control Interno

Hallazgo 8. Sistema Integrado de Conservación:

Tarea	Actividad	Evidencia entregada	Momento del reporte	Estado
1	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos	Diagnóstico Integral de Archivos actualizado	Reportado durante la ejecución del PMA	Cumplida
2	Presentar el SIC para aprobación ante el CIGD	Acta No. 15 de 2025 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobado durante 2025	Cumplida
3	Publicar el SIC y sus planes específicos	Solicitud y publicación del SIC en la página web institucional	Posterior a su aprobación	Cumplida

Fuente : Elaboración Propia Control Interno

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES QUE PERMANECEN ABIERTAS:

Las siguientes seis (6) tareas deben continuar en seguimiento hasta completar el producto previsto en el PMA y acreditar la evidencia necesaria para su cierre definitivo:

Hallazgo	Tarea	Actividad pendiente	Avance entregado por Gestión Documental	Producto requerido para el cierre
1	3	Solicitar la inscripción de las TRD y CCD en el RUSD	Ajustes de TRD y CCD, memoria descriptiva y soportes de revisión y evaluación	Certificado de inscripción en el RUSD
1	4	Expedir el acto administrativo de adopción y apropiación de las TRD versión 2	Avances del proceso de revisión, evaluación y ajuste técnico de las TRD	Acto administrativo interno de adopción de la versión definitiva
2	4	Realizar los inventarios documentales del Archivo Central físico y electrónico	FUID físico e inventario parcial de la documentación electrónica	Inventario documental completo del Archivo Central
2	5	Efectuar seguimiento mediante el Programa Específico de Auditoría y Control del PGD	Informe de seguimiento correspondiente a abril de 2026	Consolidación de los informes hasta el cierre de la actividad
8	4	Implementar los planes específicos del SIC	Capacitaciones, monitoreo ambiental, saneamiento, almacenamiento, inspección de instalaciones y avances del PPDLP	Formatos, planillas y soportes consolidados de implementación
8	5	Realizar el seguimiento y evaluación de los	Avances del seguimiento del periodo julio-septiembre de 2026	Informe anual de seguimiento y evaluación

		planes específicos del SIC		

Fuente : Elaboración Propia Control Interno

En el Hallazgo 1, la obtención del certificado de inscripción en el RUSD y la posterior expedición del acto administrativo de adopción dependen de la culminación del proceso de evaluación y convalidación de las TRD. En el Hallazgo 2, debe completarse el componente electrónico del inventario del Archivo Central y consolidarse el seguimiento previsto. En el Hallazgo 8, la implementación registra avances, pero deberá continuar hasta consolidar los soportes y elaborar el informe anual programado.

PRONUNCIAMIENTO DE CONTROL INTERNO:

Control Interno acoge el estado consolidado reportado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y mantiene como cumplidas y finalizadas las actividades cuyos productos y evidencias fueron acreditados. En consecuencia, se consideran cerrados los hallazgos 3, 4, 5, 6 y 7, así como las tareas cumplidas de los hallazgos 1, 2 y 8, sin perjuicio del pronunciamiento formal que emita el Archivo General de la Nación.

Permanecen abiertas las tareas 3 y 4 del Hallazgo 1, las tareas 4 y 5 del Hallazgo 2 y las tareas 4 y 5 del Hallazgo 8. Los próximos seguimientos deberán concentrarse exclusivamente en estas seis tareas, hasta verificar la culminación de los productos y la suficiencia de las evidencias requeridas para su cierre definitivo.

SOLICITUD AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:

1. Actualizar el estado del Plan de Mejoramiento Archivístico, incorporando los productos y evidencias remitidos por la ANCP-CCE en las siete entregas trimestrales.
2. Confirmar el cierre de los hallazgos 3, 4, 5, 6 y 7, respecto de los cuales se acreditó la totalidad de los productos establecidos.
3. Reconocer como **CUMPLIDAS** las tareas 1 y 2 del Hallazgo 1; las tareas 1, 2 y 3 del Hallazgo 2; y las tareas 1, 2 y 3 del Hallazgo 8.
4. Mantener abiertas únicamente las seis tareas pendientes de los hallazgos 1, 2 y 8 identificadas en el presente informe.
5. Precisar cualquier insuficiencia documental de manera individualizada, indicando la tarea, el producto aprobado en el PMA y la evidencia adicional requerida.
6. Evitar la reiteración de solicitudes sobre actividades ya acreditadas, salvo que exista un pronunciamiento técnico expreso que identifique inconsistencias concretas en los soportes entregados.
7. Actualizar de manera inmediata los datos institucionales de la ANCP-CCE en los registros del AGN, toda vez que persiste el envío de comunicaciones dirigidas al doctor Larry Sadit Álvarez Morales como Secretario General, pese a que ya no pertenece a la

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Entidad. Esta situación fue informada mediante el Radicado de Entrada No. 1-2025-01317. Por lo anterior, se solicita corregir el destinatario en las comunicaciones y documentos relacionados con el PMA, a fin de asegurar su adecuada remisión y la actualización de la información institucional.

8. Todos los entregables realizados por la Agencia y sujetos a verificación deberán compararse con lo establecido en la matriz del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), con el fin de validar su cumplimiento, coherencia y alineación con los compromisos definidos.

CONCLUSIÓN:

Control Interno reconoce la gestión sostenida adelantada por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y la trazabilidad derivada de las siete entregas trimestrales. Como resultado de la revisión, se mantienen veintitrés (23) tareas cumplidas y seis (6) tareas en ejecución, estas últimas concentradas en los hallazgos 1, 2 y 8.

En consecuencia, la ANCP-CCE solicita el pronunciamiento formal del AGN sobre el cierre de las actividades acreditadas y continuará el seguimiento de las tareas abiertas hasta completar los productos previstos. Esta actualización permitirá concentrar los próximos reportes en los compromisos efectivamente pendientes, evitar reprocesos y mantener una trazabilidad clara y verificable del Plan de Mejoramiento Archivístico.

NOTA: Se adjunta la siguiente tabla elaborada por el Grupo de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE), en la que se presenta el análisis y estado de las actividades formuladas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), incluyendo los productos aprobados por el Archivo General de la Nación (AGN), los requerimientos efectuados mediante el Radicado AGN-2-2026-11416 y las observaciones técnicas correspondientes, con el fin de validar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el PMA.

EDITH CARDENAS HERRERA

Firmado digitalmente por EDITH CARDENAS HERRERA
Fecha: 2026.10.07 15:42:09 -05'00'

Aprobó	Edith Cárdenas Herrera
Revisó	Edith Cárdenas Herrera
Elaboró	Lina Marcela Joya Fonseca Vidal de Jesús Garavito Castro
Fecha:	Octubre 07 de 2026

Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

INFORME DE LEY – CONTROL INTERNO

Código de informe:	28-3

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUEMNTO					
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

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
1. T1	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 y 18 de agosto del 2022.	Presentar ajustes de TRD al AGN Según mesas de trabajo que se vienen adelantando (Actas de mesa de trabajo)	CUMPLIDA	Sin requerimientos adicionales.	En el marco del seguimiento realizado al Plan de Mejoramiento, se verificó que la T1 fue objeto de seguimiento y reporte durante las siete (7) entregas trimestrales correspondientes a la vigencia 2025 y a lo corrido de 2026. Durante este periodo se evidenció la ejecución de las actividades orientadas a la actualización y ajuste de la propuesta TRD, conforme a los resultados de las mesas de trabajo adelantadas con el Archivo General de la Nación y a los compromisos establecidos en el PMA. El producto definido para esta acción correspondió a la presentación de los ajustes de las TRD derivados de las mesas

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
					de trabajo, soportados en las respectivas actas.
1. T2	Presentar las TRD para iniciar el proceso de evaluación y convalidación ante el Comité evaluador del AGN.	Actas de mesas de trabajo con el comité de evaluador del AGN	CUMPLIDA	Certificado de convalidación definitivo de las y CCD - TRD expedido por el consejo territorial de archivo por el **departamento del cesar** **NOTA:** Se precisa que el producto denominado "*Certificado definitivo de convalidación de las CCD y TRD expedido por el Consejo Territorial de Archivos del departamento del Cesar"* **no aplica a la ANCP-CCE**, por tratarse de una entidad del orden nacional y por tanto, no	Se verificó que la T2 tuvo como actividad la presentación de las TRD para dar inicio al proceso de evaluación y convalidación ante la instancia competente y que el producto aprobado en el PMA correspondió a las actas de las mesas de trabajo desarrolladas durante dicho proceso. De acuerdo con los soportes reportados, se cuenta con quince (15) actas de mesas de trabajo que documentan las gestiones adelantadas para atender las observaciones formuladas y avanzar en la evaluación de las TRD. En consecuencia, se evidencia la ejecución del producto definido para esta acción.

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
				estar bajo la competencia de dicho Consejo Territorial. El trámite de convalidación de las TRD deberá surtirse ante la instancia competente conforme al Acuerdo 001 de 2024 del AGN.	Respecto del requerimiento posterior relacionado con la presentación del **certificado definitivo de convalidación**, se precisa que dicho certificado constituye el resultado de una etapa posterior del procedimiento archivístico. El Acuerdo 001 de 2024 establece que, surtida la evaluación, la instancia competente determina la convalidación mediante la respectiva acta, y posteriormente se desarrolla el procedimiento de inscripción en el RUSD. Por lo anterior, la ausencia del certificado definitivo no desvirtúa, por sí misma, el cumplimiento del producto específico establecido para la

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
					T2, consistente en adelantar y soportar las mesas de trabajo asociadas al proceso de evaluación y convalidación.
1. T3	Expedir del acto administrativo de adopción y apropiación de las TRD Versión 2	Certificado Registro Único de Series Documentales RUSD	**EN EJECUCIÓN**		La acción se encuentra en ejecución, toda vez que el producto establecido en el PMA corresponde al Certificado de inscripción de las TRD en el Registro Único de Series Documentales (RUSD), actuación que requiere el desarrollo previo de las etapas de evaluación y convalidación. De acuerdo con el Acuerdo 001 de 2024, la inscripción en el RUSD se realiza con posterioridad a la decisión de convalidación y corresponde al procedimiento adelantado ante el Archivo General de la Nación.

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
					Así mismo, una vez emitido el Certificado de Inscripción en el RUSD se desarrolla la implementación de las TRD conforme a las reglas establecidas para tal efecto. En consecuencia, mientras no se culmine el procedimiento previo y no se cuente con el certificado correspondiente, el producto establecido para esta acción no puede acreditarse como finalizado. Por lo anterior, se considera técnicamente procedente mantener la acción en estado **En ejecución**, realizando seguimiento a las actuaciones necesarias para culminar las etapas previas y obtener el producto definido en el PMA.

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
1. T4	Expedir del acto administrativo de adopción y apropiación de las TRD Versión 2	Acto administrativo interno	**EN EJECUCIÓN**	Enlace de publicación de las TRD y CCD convalidadas y firmadas	La acción se encuentra en ejecución. El producto establecido en el PMA corresponde al acto administrativo interno de adopción y apropiación de las TRD Versión 2. De acuerdo con la secuencia establecida en el marco archivístico vigente, la implementación de las TRD se encuentra vinculada a la culminación de las etapas de evaluación y convalidación y a la posterior inscripción en el RUSD. El Acuerdo 001 de 2024 establece que, una vez emitido el certificado de inscripción en el RUSD, los sujetos obligados deben efectuar las actuaciones de implementación correspondientes.

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
					En consecuencia, la expedición del acto administrativo deberá articularse con la culminación del procedimiento de convalidación e inscripción de las TRD, según corresponda a la situación particular de la entidad. Respecto del requerimiento relacionado con la publicación de las TRD y CCD convalidados y firmados, se precisa que esta constituye una obligación archivística establecida en el artículo 5.1.3.2 del Acuerdo 001 de 2024, por lo que debe ser atendida por la entidad; sin embargo, corresponde diferenciar esta obligación de la determinación del cumplimiento del producto específico

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
					originalmente establecido para la T4. Por lo anterior, la acción continúa **En ejecución**, hasta tanto se surtan las actuaciones necesarias para cumplir el producto establecido en el PMA.
2. M1	Elaborar un Manual Operativo para la organización de archivos de gestión (físicos, híbridos, electrónicos) Normalización de descripción de documentos y expedientes y aplicación de Tablas de	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, aprobado y versionado	CUMPLIDA	Sin requerimientos adicionales.	Se verificó la elaboración, aprobación y versionamiento del Manual Operativo para la organización de archivos de gestión físicos, híbridos y electrónicos, la normalización de la descripción de documentos y expedientes y la aplicación de las TRD, producto expresamente definido en el PMA. El producto fue entregado mediante radicado del 28 de marzo de 2025 y fue objeto de

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Retención Documental TRD				reporte en los seguimientos correspondientes, por lo que se evidencia el cumplimiento de la actividad y del producto comprometido. No se registraron requerimientos adicionales del AGN asociados específicamente a esta acción en el radicado objeto de análisis.
2. M2	Socialización y apropiación del Manual Operativo para la organización de archivos de gestión (físicos, híbridos, electrónicos) Normalización de descripción de	Presentaciones y listados de asistencia de los eventos	CUMPLIDA	Sin requerimientos adicionales.	Se verificó la realización de las actividades de socialización y apropiación del Manual Operativo para la organización de archivos de gestión, mediante jornadas desarrolladas en el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC), soportadas en las respectivas presentaciones y listados de asistencia.

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	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				Estas actividades corresponden al producto establecido en el PMA y fueron reportadas dentro del periodo de ejecución previsto. No se identificaron requerimientos adicionales del AGN asociados específicamente a esta acción. En consecuencia, se considera acreditado el cumplimiento del producto definido para la M2.
2. M3	Levantamiento de inventarios documentales	• Cronograma de levantamiento de inventarios y	CUMPLIDA		De acuerdo con el seguimiento realizado, se adelantaron actividades de levantamiento y presentación de inventarios

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	2022, 2023 y 2024 de todas las oficinas productoras	organización de archivos. • Inventario Documental de cada una de las oficinas productoras			documentales de las oficinas productoras 2022, 2023 Y 2024, conforme al cronograma establecido para la organización de los archivos de gestión. El producto definido en el PMA corresponde al cronograma de levantamiento y a los inventarios documentales de las oficinas productoras. En consecuencia, la valoración del cumplimiento debe efectuarse sobre dichos productos y sobre las evidencias que acrediten su ejecución. No se registraron requerimientos adicionales del AGN asociados específicamente a esta acción. Por lo tanto, de acuerdo con los soportes reportados, se considera acreditado el producto establecido en el PMA.

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
					Se adjunta Cronograma relacionados con la entrega de los inventarios en formato FUID 2022, 2023 y 2024 así como la organización de los archivos de gestión.
2. M4	Realizar los inventarios documentales del archivo que reposa en el Archivo Central (físico y electrónico).	Inventario Documental Archivo Central	**EN EJECUCIÓN**	Sin requerimientos adicionales.	La acción permanece en ejecución, toda vez que el producto establecido en el PMA corresponde al Inventario Documental del Archivo Central y actualmente se cuenta con el FUID correspondiente a la documentación física, mientras se encuentra pendiente completar el inventario de los expedientes electrónicos. La situación reportada respecto de los documentos electrónicos se relaciona con las actividades adelantadas para consolidar y organizar la información en el

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
					espacio de almacenamiento correspondiente, de acuerdo con las transferencias documentales efectuadas. Se adjunta Inventario Documental parcial de la documentación electrónica del Archivo Central.
2. M5	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	Informe semestral de cumplimiento al Programa específico de auditoría y control del PGD	**EN EJECUCIÓN**	Sin requerimientos adicionales.	Se verificó la realización de actividades de seguimiento mediante el Programa Específico de Auditoría y Control del Programa de Gestión Documental, con reporte de resultados en el informe correspondiente a abril de 2026. En consecuencia, la acción se mantiene **En ejecución**, hasta tanto se complete la verificación y consolidación de los informes hasta el cierre de esta actividad

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	los Archivos de Gestión en cada una de las oficinas productoras.				31/12/2026 de conformidad con el PMA.
3. M1	Validar la necesidad de actualización del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos de acuerdo al estado actual y funcional de la entidad.	• Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos	CUMPLIDA	Acta de aprobación de Modelo de requisitos para la gestión documentos electrónicos por el CIGD o quien haga sus veces	El Grupo de Gestión Documental verificó que la actividad prevista en el PMA fue ejecutada y reportada como "Cumplida" en el tercer trimestre de 2025, luego de haber sido reportada en "En Ejecución" durante el segundo trimestre. Frente al requerimiento del AGN relacionado con el acta de aprobación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos por parte del CIGD, se precisa que este requerimiento corresponde a la **formalización del instrumento** y debe

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
					acreditarse de conformidad con la normativa archivística vigente. En este sentido, se diferencia el cumplimiento de la actividad y la elaboración del producto previsto en el PMA, de la formalización de su aprobación por la instancia competente.
3. M2	Apropiar el Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos.	• Interfaz operando • Actas de reunión con el proveedor	CUMPLIDA		Se verificó que las actividades previstas en el PMA fueron orientadas a la apropiación del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos, mediante mesas de trabajo, validaciones técnicas y funcionales y acciones de parametrización y acompañamiento con el proveedor. Los soportes reportados corresponden a las actas de

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
					reunión con el proveedor y a las actividades adelantadas para la apropiación del Modelo. Respecto de la condición denominada "Interfaz operando", se precisa que su culminación puede encontrarse relacionada con etapas posteriores de implementación tecnológica y con la disponibilidad de los instrumentos archivísticos requeridos para su parametrización. En consecuencia, debe diferenciarse el cumplimiento de las actividades de apropiación del Modelo de la culminación técnica de las funcionalidades cuya operación dependa de otros componentes del SGDEA.

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
					Por lo anterior, el cumplimiento de la acción deberá valorarse de acuerdo con los productos específicamente establecidos en el PMA, sin desconocer las actuaciones posteriores requeridas para culminar la implementación tecnológica.
3. M3	Analizar soluciones tecnológicas, habida cuenta que la ANCP, ha adelantado las fases de Planificación y	• Informe - Análisis de soluciones existentes en el mercado, Fase de diseño. • Informe - Prueba de concepto, Fase de diseño. • Plan de implementación,	CUMPLIDA	Sin requerimientos adicionales.	Se verificó la entrega de los productos establecidos en el PMA, correspondientes al informe de análisis de soluciones existentes en el mercado, el informe de prueba de concepto y el plan de implementación. Los documentos aportados permiten acreditar el desarrollo de las actividades previstas para las fases de análisis, diseño e implementación contempladas en la acción de mejoramiento.

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	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.	Fase de implementación.			Al no identificarse requerimientos adicionales del AGN asociados específicamente a esta acción, se considera acreditado el cumplimiento de los productos establecidos en el PMA.
4. M1	Crear el control de asignación de numeración consecutiva a las comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas.	Planilla control de correspondencia implementada	CUMPLIDA	• Procedimientos para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.	Se verificó la generación de la planilla y la entrega de este insumo junto con el acta del cierre de los consecutivos de la vigencia 2025 que reflejan el control de correspondencia destinada a la asignación de numeración consecutiva a las comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas,

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
				• Los Manuales de Procedimientos establecen los Cargos de los funcionarios autorizados para firmar la autorización con destino interno y externo.	producto expresamente definido y el otro insumo complementario en el PMA y reportado en el II informe de seguimiento de 2025 y I informe de seguimiento 2026, donde control interno igualmente da por superada la actividad en los reportes entregados en su momento. Respecto de los requerimientos posteriores relacionados con procedimientos para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de documentos, así como con la identificación de los cargos autorizados para la firma de comunicaciones oficiales, se precisa que dichos aspectos corresponden a obligaciones y controles propios de la gestión

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
					documental y de la producción documental, pero no constituyen el producto específico establecido para esta actividad. Por tanto, los insumos que se solicitan hacen parte integral de la siguiente actividad de este hallazgo.
4. M2	Revisión y Actualización documental relacionado a la producción, radicación y control de firmas de las comunicaciones	• Proceso de Gestión documental actualizado. • Manual para la atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y	CUMPLIDA	• Procedimientos para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos. • Los Manuales de Procedimientos	El Grupo de Gestión Documental realizó la verificación de los productos e identificó como cumplida la actividad, donde control interno igualmente da por superada la actividad en los reportes entregados en su momento. toda vez que se verificó y actualizó el Proceso de Gestión Documental, el proceso de Correspondencia y el Manual para la Atención de Peticiones,

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	oficiales, conforme a la normatividad vigente.	denuncias PQRSD, Actualizado.		establecen los Cargos de los funcionarios autorizados para firmar la autorización con destino interno y externo.	Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), productos definidos en el PMA para atender la revisión y actualización documental relacionada con la producción, radicación y control de firmantes de las comunicaciones oficiales. Asimismo, se precisa que dichos productos fueron entregados y reportados en el III informe de seguimiento de 2025, dentro de los plazos establecidos en el Plan de Mejoramiento, cumpliendo en su totalidad lo formulado en el PMA. Respecto a los requerimientos señalados posteriormente por el AGN, relacionados con los Procedimientos para la producción, recepción, distribución, seguimiento,

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
					conservación y consulta de los documentos y los Manuales de Procedimientos establecen los Cargos de los funcionarios autorizados para firmar la autorización con destino interno y externo, se observa que estos hacen referencia a los soportes ya remitidos y dicha información se encuentra contenida en el Proceso de Gestión Documental, el Procedimiento de Correspondencia y el Manual para la atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD, que fueron actualizados y remitidos en cumplimiento y cierre de esta actividad. De esta manera, y teniendo en cuenta que ya se han reportado todos los productos de las actividades de este hallazgo, por

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
					lo cual, se solicita se de por superado el mismo por parte del AGN.
5. M1	Elaborar un Manual Operativo para la organización de archivos de gestión (físicos, híbridos, electrónicos) Normalización de descripción de documentos y expedientes y aplicación de Tablas de Retención Documental TRD	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, aprobado y versionado	CUMPLIDA	Conformación de expedientes físicos y electrónicos en las unidades productoras, donde se observen los procesos técnicos archivísticos aplicados: Clasificación y Codificación: Identificación de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la TRD convalidada; Ordenación: retiro de material abrasivo, depuración, foliación;	Se verificó la elaboración, aprobación y versionamiento del Manual Operativo para la organización de archivos de gestión físicos, híbridos y electrónicos, producto definido en el PMA y reportado dentro de los términos establecidos. Respecto a los requerimientos señalados posteriormente por el Archivo General de la Nación relacionados con la conformación de expedientes físicos y electrónicos, la aplicación de procesos técnicos archivísticos, la identificación del mobiliario de archivo y la elaboración de hojas de control o índices electrónicos, se

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
				Descripción: hoja de control o índice electrónico de expedientes, Inventario documentales FUID, rótulos de carpetas y cajas. Conformación de los expedientes, atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden natural, las series, subseries y tipos documentales según los CCD contenidos en las TRD convalidadas físicos y electrónicos SGDEA. identificación de la estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con	observa que estos aspectos no corresponden a productos entregables ni a compromisos específicos formulados en la acción de mejoramiento. En consecuencia, al haberse cumplido el producto establecido en el PMA dentro del plazo previsto, se considera procedente mantener el cierre del hallazgo.

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
				el código y nombre de la serie documental, conforme a los CCD de las TRD convalidadas. Hoja de control o índice electrónico, para las series, por ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Procesos Judiciales, entre otras.	
5. M2	Realizar capacitaciones por grupos de trabajo en desarrollo Plan Institucional de Capacitación PIC	Presentaciones y listados de asistencia de los eventos	CUMPLIDA	Conformación de expedientes físicos y electrónicos en las unidades productoras, donde se observen los procesos técnicos archivísticos aplicados: Clasificación y Codificación: Identificación de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental	Se verificó la realización de las capacitaciones programadas por el Grupo de Gestión Documental en el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC), soportadas mediante las presentaciones y listados de asistencia establecidos como producto del PMA. Los requerimientos posteriores del AGN relacionados con la conformación de expedientes,

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
				(CCD) y la TRD convalidada; Ordenación: retiro de material abrasivo, depuración, foliación; Descripción: hoja de control o índice electrónico de expedientes, Inventario documentales FUID, rótulos de carpetas y cajas. Conformación de los expedientes, atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden natural, las series, subseries y tipos documentales según los CCD contenidos en las TRD convalidadas físicos y electrónicos SGDEA.	aplicación de procesos técnicos archivísticos, identificación de mobiliario y uso de hojas de control o índices electrónicos corresponden a aspectos técnicos de la organización documental que deben ser incorporados en las actividades de capacitación y apropiación cuando resulten aplicables. No obstante, dichos requerimientos no modifican el producto específico establecido para esta acción, consistente en la realización y soporte de las capacitaciones. En consecuencia, se acredita el cumplimiento del producto previsto para la M2, sin perjuicio de la obligación institucional de continuar fortaleciendo la

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
				identificación de la estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforme a los CCD de las TRD convalidadas. Hoja de control o índice electrónico, para las series, por ejemplo: Historias, Laborales, Contratos, Procesos Judiciales, entre otras.	aplicación de los procesos técnicos archivísticos.
5. M3	Realizar la organización de los expedientes documentales de las vigencias, 2022, 2023 y	• Cronograma de organización de los archivos de gestión documental.	**EN EJECUCIÓN**	Conformación de expedientes físicos y electrónicos en las unidades productoras, donde se observen los procesos técnicos archivísticos aplicados:	La actividad se considera cerrada, toda vez que los aspectos señalados por el Archivo General de la Nación relacionados con la clasificación y codificación, ordenación,

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	2024 de todas las oficinas productoras (implementación archivos de gestión y central) físico y electrónico.	• Inventarios actualizados de las vigencias 2022, 2023 y 2024		Clasificación y Codificación: Identificación de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la TRD convalidada; Ordenación: retiro de material abrasivo, depuración, foliación; Descripción: hoja de control o índice electrónico de expedientes, Inventario documentales FUID, rótulos de carpetas y cajas. Conformación de los expedientes, atendiendo los principios archivísticos	depuración, foliación, descripción, conformación de expedientes físicos y electrónicos, elaboración de hojas de control o índices electrónicos, rotulación e identificación de las unidades de conservación y del mobiliario hacen parte integral del proceso técnico de organización documental desarrollado en las diferentes unidades productoras y no corresponden a productos independientes o adicionales a los definidos para esta actividad. Como resultado de la aplicación de dichos procesos técnicos, el producto final corresponde a los inventarios documentales actualizados, los cuales consolidan la información de los expedientes organizados de todas las dependencias para las

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
				de procedencia y orden natural, las series, subseries y tipos documentales según los CCD contenidos en las TRD convalidadas físicos y electrónicos SGDEA. identificación de la estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforme a los CCD de las TRD convalidadas. Hoja de control o índice electrónico, para las series, por ejemplo: Historias	vigencias 2022, 2023 y 2024. Estos inventarios fueron entregados como evidencia en el reporte correspondiente al segundo trimestre y, con ocasión de la nueva observación formulada por el AGN, se remiten nuevamente para su respectiva verificación. Se adjunta el Cronograma de entrega de los FUID y organización de archivos 2022, 2023 Y 2024.

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
				Laborales, Contratos, Procesos Judiciales, entre otras.	
5. M4	Aplicar las Tablas de Control de Acceso en los repositorios documentales físicos y electrónicos de la entidad	• Circular interna impartiendo lineamientos para su aplicación	**EN EJECUCIÓN**	Conformación de expedientes físicos y electrónicos en las unidades productoras, donde se observen los procesos técnicos archivísticos aplicados: Clasificación y Codificación: Identificación de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la TRD convalidada; Ordenación: retiro de material abrasivo, depuración, foliación; Descripción: hoja de control o índice	Se verificó que la acción contempla como producto la expedición de una circular interna mediante la cual se impartan lineamientos para la aplicación de las Tablas de Control de Acceso en los repositorios documentales físicos y electrónicos de la entidad. Por tanto, el seguimiento debe considerar tanto la expedición del producto comprometido como las evidencias de su aplicación durante el periodo previsto para la acción. Los requerimientos del AGN relacionados con la organización de expedientes, aplicación de

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
				electrónico de expedientes, Inventario documentales FUID, rótulos de carpetas y cajas. Conformación de los expedientes, atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden natural, las series, subseries y tipos documentales según los CCD contenidos en las TRD convalidadas físicos y electrónicos SGDEA. identificación de la estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental,	procesos técnicos archivísticos, identificación del mobiliario y hojas de control o índices electrónicos corresponden a materias relacionadas con la organización documental, pero no constituyen el producto específico de esta acción. En consecuencia, dichos aspectos no deben confundirse con el producto asociado a las Tablas de Control de Acceso.

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
				conforme a los CCD de las TRD convalidadas. Hoja de control o índice electrónico, para las series, por ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Procesos Judiciales, entre otras.	
5. M5	Elaborar el Plan de Transferencias documentales	Circular interna de aplicación del Plan de Transferencias documentales	CUMPLIDA	Conformación de expedientes físicos y electrónicos en las unidades productoras, donde se observen los procesos técnicos archivísticos aplicados: Clasificación y Codificación: Identificación de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la TRD convalidada; Ordenación:	Se verificó la elaboración del producto formulado frente a esta actividad del Plan de Transferencias Documentales con la expedición de la Circular Interna para su aplicación, productos definidos en el PMA y reportados dentro del plazo establecido y aprobado por la oficina de control interno en el Informe del III trimestre de 2025. Los requerimientos posteriores relacionados con la

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
				retiro de material abrasivo, depuración, foliación; Descripción: hoja de control o índice electrónico de expedientes, Inventario documentales FUID, rótulos de carpetas y cajas. Conformación de los expedientes, atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden natural, las series, subseries y tipos documentales según los CCD contenidos en las TRD convalidadas físicos y electrónicos SGDEA.	conformación de expedientes, procesos técnicos de organización, identificación de mobiliario y hojas de control o índices electrónicos corresponden a condiciones técnicas que deben observarse en el desarrollo de las transferencias documentales, de acuerdo con la normativa archivística vigente no son vinculantes para el cumplimiento de esta actividad y su producto especifico. En consecuencia, tales aspectos constituyen productos independientes y posteriores de la acción, y su aplicación debe verificarse durante la ejecución de las transferencias documentales. El cumplimiento del producto documental establecido en el PMA se

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
				identificación de la estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforme a los CCD de las TRD convalidadas. Hoja de control o índice electrónico, para las series, por ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Procesos Judiciales, entre otras.	mantiene acreditado, sin perjuicio de la obligación de atender las condiciones técnicas aplicables mencionadas en el proceso posterior de las transferencias primarias.
6. M1	Realizar entrega del archivo de resoluciones y circulares al área que corresponda	Acta de entrega	CUMPLIDA	Procedimientos y controles para atender consultas, y garantizar que no se tachen o reserven números de los actos administrativos.	Se verificó la entrega del archivo de resoluciones y circulares al área competente, mediante la correspondiente acta de entrega, producto expresamente definido en el PMA y reportado dentro de los términos establecidos.

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	de acuerdo a la función.				Respecto del requerimiento posterior relacionado con la existencia de procedimientos y controles para atender consultas y garantizar la integridad de la numeración de los actos administrativos, se precisa que dicho aspecto corresponde a controles asociados a la gestión y trámite de los documentos y no fue establecido como producto específico de esta acción.
6. M2	Actualizar el procedimiento, normalizando la radicación de las comunicaciones oficiales de salida e internas y sus firmantes.	Procedimiento de comunicaciones oficiales	CUMPLIDA		Como resultado de unas actividades paralelas inicialmente reportadas, se actualizó el Proceso de Gestión Documental y el Procedimiento de Correspondencia CCE-GDO-PR-02, ajustando su objetivo, alcance, políticas de operación y flujo documental, e incorporando la articulación con la gestión de PQRSD, con el fin

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
					de fortalecer la trazabilidad y uniformidad en la administración de las comunicaciones oficiales. De igual forma, se elaboró y aprobó el Manual Operativo para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos CCE-GDO-MA-02, el cual establece los niveles de responsabilidad y las autoridades competentes para la firma de comunicaciones oficiales, precisando que: "Las comunicaciones oficiales deberán ser firmadas por el director general, secretaria general, subdirectores y asesores o coordinadores autorizados". Asimismo, se actualizó el Manual PQRSD, adoptado mediante Resolución 469 de

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
					2025, que refuerza las disposiciones establecidas en el Manual Operativo, indicando que en los casos en los que se designen firmantes diferentes al nivel directivo, "(…) la dependencia deberá indicar mediante comunicación interna al Grupo de Relacionamiento - Estado Ciudadano el nombre de los funcionarios del nivel asesor y coordinadores autorizados para firmar las respuestas. En ningún caso podrán suscribirse respuestas por parte de contratistas de la entidad". Con la implementación de estas acciones, la entidad fortalece su modelo de gestión documental, garantizando la transparencia, responsabilidad y trazabilidad en la emisión de sus comunicaciones oficiales, en

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
					concordancia con los principios de la administración pública y las normas archivísticas vigentes. En consecuencia, se considera atendido el producto de la acción, sin perjuicio de que el procedimiento actualizado deba mantenerse armonizado con las disposiciones vigentes sobre producción, gestión y trámite de documentos.
7. M1	Elaborar el inventario documental para las historias laborales activas e inactivas.	Inventarios documentales de historias laborales	CUMPLIDA	Sin requerimientos adicionales.	Se verificó la elaboración de los inventarios documentales correspondientes a las historias laborales activas e inactivas, producto expresamente establecido en el PMA y reportado dentro de los términos previstos.

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
					No se identificaron requerimientos adicionales del AGN asociados específicamente con esta acción. En consecuencia, se encuentra acreditado el cumplimiento del producto definido para la M1.
7. M2	Actualizar e implementar los lineamientos de conformación Historias Laborales	Lineamientos de conformación Historias Laborales actualizado: CCE-GTH-IDI-03, y actas de seguimiento de aplicación	CUMPLIDA	Sin requerimientos adicionales.	Se verificó la actualización de los Lineamientos de Conformación de Historias Laborales CCE-GTH-IDI-03 y la existencia de las respectivas actas de seguimiento de su aplicación, productos definidos en el PMA. No se identificaron requerimientos adicionales del AGN asociados específicamente con esta acción. En consecuencia, se considera acreditado el cumplimiento de los productos establecidos, sin

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
					perjuicio de la aplicación permanente de los lineamientos archivísticos para la conformación y manejo de las historias laborales.
7. M3	Elaborar el Plan de Transferencias documentales	Circular interna de aplicación del Plan de Transferencias documentales	CUMPLIDA	Sin requerimientos adicionales.	Se verificó la elaboración del Plan de Transferencias Documentales y la expedición de la Circular Interna para su aplicación, productos definidos en el PMA y reportados dentro del plazo establecido. No se identificaron requerimientos adicionales del AGN asociados específicamente con esta acción. En consecuencia, se encuentra acreditado el cumplimiento de los productos establecidos para la M3.

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
8. M1	Actualizar el diagnostico integral de archivos	Diagnóstico integral de archivos	CUMPLIDA		Se verificó la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos, producto establecido en el PMA. El Acuerdo 001 de 2024 establece que los sujetos obligados deben realizar un diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, considerando los documentos producidos o gestionados tanto en soporte físico como en formatos electrónicos, y dispone que este diagnóstico debe actualizarse periódicamente de acuerdo con la planeación, seguimiento y evaluación que realice la entidad. En consecuencia, el producto se considera atendido respecto del

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
					compromiso específico establecido en el PMA
8. M2	Presentar para aprobación el Sistema integrado de conservación SIC ante el CIGD	Acta de aprobación por el CIGD	CUMPLIDA	• Acto administrativo de aprobación del SIC, expedido por el representante legal.	El Grupo de Gestión Documental verificó y se determina como cumplida la acción de mejoramiento, toda vez que la presentación y aprobación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), soportada mediante la respectiva acta de aprobación, producto definido en el PMA. La normatividad vigente (Acuerdo 01 de 2024) establece en su Artículo 6.1.1.7.: "*Aprobación y publicación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Los planes de implementación del Sistema*

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
					Integrado de Conservación – SIC deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento debe quedar registrado en las actas del respectivo Comité y publicarse en la web de la entidad luego de su aprobación. *Parágrafo. Cuando no sea posible integrar o conformar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que apruebe los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia o sus equivalentes, la aprobación se hará por acto administrativo o documento equivalente expedido por el representante legal"*

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
					Por lo anterior, no se considera procedente la exigencia de que el Sistema Integrado de Conservación deba ser aprobado mediante un acto administrativo expedido por el Representante Legal, ya que la ANCP-CCE cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, situación en la que no aplica el parágrafo del citado artículo. Además, en reportes anteriores al Plan de Mejoramiento ha demostrado que el Sistema Integrado de Conservación fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta No. 15 del año 2025. De igual manera, se ha reportado que el SIC fue publicado en la página web de la entidad, que puede consultarse

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
					en: CCE-GDO-MA-04-Manual-del-Sistema-Integrado-de-Conservacion-SIC-V1-15122025_Firmado.pdf
8. M3	Solicitar la publicación en la página web del Sistema integrado de conservación-SIC y sus planes específicos aprobados	Publicación del SIC en la web	CUMPLIDA		Se verificó la solicitud y publicación del Sistema Integrado de Conservación y sus planes específicos aprobados en el sitio web institucional, producto definido en el PMA y se determina como cumplida la acción de mejoramiento, toda vez que se verificó la solicitud y publicación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y sus planes específicos aprobados en la página web de la Entidad. De igual manera, se ha reportado que el SIC fue publicado en la página web de la entidad, que puede consultarse

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
					en: CCE-GDO-MA-04-Manual-del-Sistema-Integrado-de-Conservacion-SIC-V1-15122025_Firmado.pdf
8. M4	Implementar los planes específicos del Sistema integrado de conservación SIC	Soportes de la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC (Formatos, Planillas trimestrales)	**EN EJECUCIÓN**	• Cronograma de seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas por cada programa de conservación documental.	La acción se encuentra en ejecución, dado que el producto establecido en el PMA corresponde a los soportes de implementación del Sistema Integrado de Conservación, incluidos los formatos y reportes periódicos que permitan evidenciar la ejecución de sus planes específicos. Los requerimientos formulados por el AGN relacionados con la presentación de un cronograma de seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas guardan relación directa con la implementación, seguimiento y control del SIC.

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
					Por lo anterior, la acción se mantiene **En ejecución**, hasta consolidar los soportes de implementación y seguimiento correspondientes al periodo objeto de evaluación.
8. M5	Realizar el Seguimiento y evaluación de los planes específicos del Sistema integrado de conservación SIC	Informes de seguimiento anuales	**EN EJECUCIÓN**		La acción se encuentra en ejecución y debe ser valorada conforme al producto establecido en el PMA, correspondiente a los informes de seguimiento y evaluación de los planes específicos del Sistema Integrado de Conservación. Respecto a las solicitudes formuladas posteriormente por el Archivo General de la Nación, se considera que estas guardan relación con actividades de seguimiento, control y fortalecimiento de la implementación del SIC; sin

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO APROBADO POR AGN - PMA	ESTADO	NUEVA SOLICITUD DEL AGN # RADICADOAGN-2-2026-11416	OBSERVACIONES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
					embargo, no corresponden a productos entregables adicionales a los definidos en la acción de mejoramiento. En consecuencia, la valoración del cumplimiento debe efectuarse con base en los productos establecidos en el PMA.