



Documento firmado digitalmente



Para contestar cite:
Radicado ANI No.: **20261020126423**
20261020126423
Fecha: **25-06-2026**

MEMORANDO

Bogotá D.C.

PARA: ÓSCAR JAVIER TORRES YARZAGARAY
Presidente

GUSTAVO ADOLFO SALAZAR HERRÁN
Vicepresidente de Gestión Corporativa

ALEXANDER MAURICIO CARABALLO PAYARES
Coordinador GIT Administrativo y Financiero

CARMEN JANNETH RODRÍGUEZ MORA
Experto G3-06 Gestión Documental

DE: JUDITH ALEJANDRA VARGAS LOPEZ
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Auditoría interna de cumplimiento asociada con la actualización e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD como instrumentos de la Función Archivística.

Respetados,

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y los artículos 1.2.4 y 1.4.3 del Acuerdo No. 001 del 2024 (29 de febrero) del Archivo General de la Nación la Oficina de Control Interno adelantó la auditoría de cumplimiento asociada con la actualización e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD

Agencia Nacional de Infraestructura

Dirección: Calle 24A # 59 - 42, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 484 88 60
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 410151

Página | 1



Documento firmado digitalmente



Para contestar cite:

Radicado ANI No.: **20261020126423**

20261020126423

Fecha: **25-06-2026**

como instrumentos de la Función Archivística, cuyo informe con los resultados se anexa a la presente comunicación; específicamente en el capítulo 6 se presentan las conclusiones y recomendaciones, con el fin de que se coordinen las acciones tendientes para su atención.

Cordialmente,

JUDITH ALEJANDRA VARGAS LOPEZ

Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: Informe de seguimiento en pdf

cc: 1) GUSTAVO ADOLFO SALAZAR HERRAN (VICE) Vicepresidencia de Gestion Corporativa BOGOTA D.C. -2) ALEXANDER MAURICIO CARABALLO PAYARES GIT GIT Administrativa y Financiera BOGOTA D.C. -3) CARMEN JANNETH RODRIGUEZ MORA Area De Archivo Y Correspondencia BOGOTA D.C.

Proyectó: Yuri Lizeth Mateus Gómez – Auditora OCI

VoBo: JUDITH ALEJANDRA VARGAS LOPEZ GIT

Nro Rad Padre:

Nro Borrador: 20261020048185

GADF-F-010



Firmado Digitalmente
JUDITH ALEJANDRA VARGAS LOPEZ

NKTH-LOAJ-OF10-TR5T-N178-2438-9815-93

25/06/2026 20:56:21 COT -05



Agencia Nacional de Infraestructura

Dirección: Calle 24A # 59 - 42, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 484 88 60

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 410151

Página | 2



AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

A la actualización e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD como instrumentos de la función archivística

2026



CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
1.1 Objetivo general	4
1.2 Objetivos específicos	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO NORMATIVO	4
4. METODOLOGÍA	5
5. DESARROLLO DEL INFORME	7
5.1 Actualización y aprobación de los instrumentos de función Archivística PINAR y PGD.	7
5.1.1 Nivel de cumplimiento de los criterios de la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR	8
5.1.2 Nivel de cumplimiento de los criterios de la formulación del Programa de Gestión Documental - PGD.....	9
5.2 Nivel cumplimiento de las actividades definidas en el mapa de ruta del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN.	10
5.2.1 Proyecto adecuación de infraestructura física de gestión documental y aplicación de la política de Gestión Documental	11
5.2.2 Plan para la Modernizar el Sistema de Gestión Documental.....	15
5.2.3 Plan Sistema Integrado de conservación.....	16
5.3 Nivel de cumplimiento de las actividades definidas en el cronograma del Programa de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.	18
5.3.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	19
5.3.2 Programa de documentos vitales y esenciales.....	19
5.3.3 Programa de gestión de documentos electrónicos.	20
5.3.4 Programa de reprografía.....	20
5.3.5 Programa de documentos especiales.	20
5.3.6 Programa Plan Institucional de Capacitación.	21
5.3.7 Programa de auditoría y control.	21
6. HALLAZGOS, ALERTA CON ENFOQUE PREVENTIVO, RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES.....	24



6.1	Hallazgos.....	24
6.2	Alerta con enfoque preventivo sobre el estado de avance y priorización de actividades en el PINAR y el PGD.....	24
6.3	Recomendaciones	24
6.4	Conclusiones	27

1. OBJETIVO

1.1 Objetivo general

Verificar la actualización e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD como instrumentos de la función Archivística.

1.2 Objetivos específicos

1. Verificar que la actualización de los instrumentos de función Archivística PINAR y PGD se encuentren aprobados por las instancias correspondientes.
2. Verificar el cumplimiento de las actividades definidas en el mapa de ruta del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación - AGN.
3. Verificar el cumplimiento de las actividades definidas en el cronograma del Programa de Gestión Documental, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN y lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

2. ALCANCE

La revisión se realizó para el período comprendido entre el 1 de enero de 2023 hasta el 30 de abril de 2026.

Durante la ejecución del ejercicio de auditoría, se configuró una limitación al alcance debido a que no se remitió la versión 1 del Programa de Gestión Documental, por lo cual no se pudo analizar los ajustes realizados en comparación con la versión 2 del PGD.

3. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*. Artículo 2.8.2.5.11.
- Decreto 2609 de 2012 *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”*
- Acuerdo No. 001 del 2024 (29 de febrero) del Archivo General de la Nación *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”* Artículo 1.2.4. y Artículo 1.4.3.
- Manual *Formulación del Plan Institucional del Archivos - PINAR, 2014* del Archivo General de la Nación.

- Manual *Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD*, 2014 del Archivo General de la Nación.

4. METODOLOGÍA

La metodología empleada por la Oficina de Control Interno corresponde a la establecida en la Guía de auditoría interna basada en riesgos para las entidades públicas (Versión 4 de julio de 2020), del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP. Asimismo, se tuvo en cuenta lo establecido en el Estatuto de Auditoría y Código de Ética del Auditor y el procedimiento de auditorías internas (EVCI-P-002 versión 010 del 19 de noviembre de 2025) con el fin de atender las fases de planeación y ejecución de esta auditoría. Para ello se realizaron las siguientes actividades:

1. A través del memorando interno ANI No. 20261020101483 del 20 de mayo de 2026, la Oficina de Control Interno notificó la auditoría interna de cumplimiento asociada a la actualización e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Plan de Gestión Documental – PGD para el período comprendido entre el 1 de enero de 2023 hasta el 30 de abril de 2026, solicitó al área de Gestión Documental del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa los resultados de las versiones del autodiagnóstico del Modelos de Gestión Documental y Administración de Archivos 2023 a 2025, las versiones de la formulación del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos con los soportes de aprobación, además la remisión de las evidencias de avance y cumplimiento de las actividades conforme el cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD y el mapa de ruta del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Al respecto se precisa que, el área de Gestión Documental del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero mediante el memorando No. 20264090102613 del 21 de mayo de 2026, solicitó a esta Oficina ampliar el plazo para la remisión de la información considerando que se debían atender solicitudes del tribunal de arbitramento y ajustar el alcance de la auditoría desde la vigencia 2024 a abril de 2026, ya que en la vigencia 2023 se generó una auditoría por parte de esta Oficina. En respuesta, la Oficina de Control Interno a través del memorando No. 20261020103883 del 22 de mayo, otorgó un plazo adicional de dos (2) días para la entrega de la información, considerando la programación para la ejecución de las auditorías aprobadas a través del Plan Anual de Auditoría de la presente vigencia por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICC I y se ajustó el programa de actividades conforme el plazo adicional. Adicionalmente, en ese memorando se precisó que no era posible ajustar el alcance de la auditoría debido a que en la vigencia 2023 el alcance de la auditoría incluyó la validación de la documentación del Programa de Gestión Documental – PGD vigencia 2021-2022, y en cuanto al Plan Institucional de Archivos - PINAR, se validó la publicación de las vigencias 2018, 2021-2022 y 2023-2026; además se indicó que la Oficina de Control Interno es quien determina el alcance y objetivos de las auditorías con base en un

análisis juicioso, con el fin de mantener la independencia y objetividad de acuerdo con el Estatuto de Auditoría y Código de Ética del Auditor¹.

2. A través del memorando 20261020107903 del 28 de mayo de 2025, la Oficina de Control Interno reiteró la solicitud de información y el área de Gestión Documental del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero mediante memorando No. 20264090108193 del 29 de mayo de 2026, indicó que las evidencias se cargaron en las carpetas de OneDrive dispuestas para tal fin.
3. El 5 de junio de 2026 mediante correo electrónico, la Oficina de Control Interno solicitó al responsable asignado de atender la auditoría del área de Gestión Documental una reunión virtual para aclarar inquietudes frente a la documentación remitida, la cual se llevó a cabo el 10 de junio de 2026. Como resultado de la reunión se remitieron soportes documentales adicionales mediante correo electrónico.
4. La Oficina de Control Interno realizó las actividades inherentes en el marco de la etapa de ejecución, como la revisión de los soportes remitidos, aplicación de técnicas de verificación documental y confrontación de información, construcción de los papeles de trabajo, entre otras. En el marco de lo anterior, se diseñaron e implementaron listas de chequeo para:
 - a. Los elementos básicos que debe contener la formulación del PINAR según el Manual *Formulación del Plan Institucional del Archivos - PINAR, 2014* del Archivo General de la Nación.
 - b. Los elementos mínimos que debe contener la implementación del PGD según el Manual *Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD, 2014* del Archivo General de la Nación
 - c. La verificación del cumplimiento de las actividades definidas en el mapa de ruta del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el cronograma de actividades del Plan de Gestión Documental – PGD.
5. En cumplimiento de lo establecido en la Resolución No. 1478 de 2019 Estatuto de Auditoría y Código de Ética del Auditor, artículo 4º Responsabilidades de la Oficina de Control Interno, literal g) *“Comunicar las conclusiones del proceso de auditoría a los responsables, quienes tendrán la oportunidad de exponer su posición de manera soportada, dentro de los tres (3) días siguientes a la socialización de dichas conclusiones, luego de lo cual se harán las revisiones pertinentes y ajustes en caso de que procedan y se formalizará el informe de auditoría. (...)”*, se socializó el informe de auditoría a través de correo electrónico.

¹ Resolución 1478 del 7 de octubre de 2019, en su artículo 5 señala que: *“La actividad de auditoría interna debe ser independiente y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo. Para asegurar la independencia y la actitud mental objetiva, la actividad de auditoría interna estará libre de la interferencia de cualquier persona de la organización, incluidas cuestiones como la selección de auditorías, el alcance, los procedimientos, la frecuencia, la duración o el contenido del informe de Auditoría”* (Subrayado fuera de texto)

5. DESARROLLO DEL INFORME

En el marco del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 1.4.3 del Acuerdo No. 001 del 2024 (29 de febrero) del Archivo General de la Nación, en donde se establece:

“(...) Los jefes de control interno, o quien haga sus veces, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” o por el que se modifique, derogue o sustituya, incorporará en su plan anual de auditorías las acciones tendientes a verificar el cumplimiento del presente Acuerdo en desarrollo del Programa de Gestión Documental, y en articulación con las herramientas o instrumentos adoptados por la entidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, según corresponda”.

La Oficina de Control Interno realizó el presente informe de seguimiento para el cual se definieron tres capítulos por cada uno de los objetivos específicos:

5.1 Actualización y aprobación de los instrumentos de función Archivística PINAR y PGD.

Para el cumplimiento de este objetivo se aplicó la técnica de análisis de documentos que permitió verificar las versiones del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD, junto con los soportes de aprobación, información que fue aportada por el área de Gestión Documental del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero a través del memorando No. 20264090108193 del 29 de noviembre de 2026 y correo electrónico del 11 de junio de 2026, y se evidenció que:

1. El Plan Institucional de Archivos – PINAR versión No. 1, se encuentra publicado en la página web de la Entidad² y fue aprobado a través del Acta No. 1E-2024 de fecha 22 de marzo de 2024. El acta se encuentra suscrita por la Secretaria Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Líder Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. El Programa de Gestión Documental – PGD, se encuentra publicado en la página web de la Entidad³, y solamente se evidencia la versión 2 con fecha de aprobación del 30 de septiembre de 2024 por parte del Comité de Gestión y Desempeño a través del acta No. 3-2024. El acta se encuentra suscrita por la Secretaria Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Líder Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Es importante precisar que, en la ejecución de la auditoría, no se suministró la Versión 1 del PGD. Por lo anterior, no fue posible realizar el análisis comparativo ni verificar la trazabilidad de los cambios implementados en la versión 2 del documento, así como su aprobación.

² https://www.an.gov.co/sites/default/files/plan_institucional_de_archivo-pinar_2023-2026.pdf

³ <https://www.an.gov.co/sites/default/files/programa-de-gestion-pgd-2023-2026-v2.pdf>

De acuerdo con lo anterior, se observó que el Plan Institucional de Archivos – PINAR versión 1 y el Programa de Gestión Documental – PGD versión 2, se encuentran publicados y fueron aprobados por la instancia correspondiente, es decir el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Ahora bien, con el ánimo de asegurar una evaluación del contenido de los instrumentos, se generó una lista de chequeo que se aplicó como herramienta de validación que permitió establecer el nivel de cumplimiento de los criterios en la formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR y la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, por lo cual y se establecieron los siguientes criterios de cumplimiento:

Tabla 1 Metodología

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	
CUMPLE	El criterio evaluado se cumple.
CUMPLE PARCIAL	Hay debilidades que no permiten el cumplimiento del criterio evaluado. Sin embargo, se generan acciones que permiten mejorar.
NO CUMPLE	No hay acciones que permitan evidenciar el cumplimiento del criterio evaluado.

A continuación, se detalla el análisis respectivo:

5.1.1 Nivel de cumplimiento de los criterios de la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR

Para el Plan Institucional de Archivos - PINAR se evaluaron 7 criterios⁴ que permitieron evaluar el nivel de cumplimiento frente a la formulación del plan. A continuación, se muestran los resultados consolidados de la verificación; el detalle se encuentra en el Anexo No. 1 del presente informe.

⁴ Elementos básicos para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Manual 2014.

Tabla 2. Resultados de la verificación de criterios

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	No. DE CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO
CUMPLE	85,7%	6
CUMPLE PARCIAL	14,3%	1
NO CUMPLE	0%	0

Fuente: Elaboración propia OCI

De acuerdo con el porcentaje de cumplimiento, el 85,7% de los criterios se encuentran en estado “CUMPLE” y el 14,3 % en estado “CUMPLE PARCIAL”.

Para el criterio de cumplimiento No. 2 (14%) *Definición de Aspectos Críticos*, se determinó un cumplimiento “PARCIAL” en la definición y articulación del elemento básico de dicho elemento. Si bien el área de Gestión Documental identificó formalmente cuatro (4) aspectos críticos y asoció a cada uno de ellos un riesgo, se evidenciaron debilidades en el diseño del riesgo, tales como: ausencia de la causa, no se utilizó el conector de incertidumbre (“Posibilidad de”), confusión entre evento y efecto (consecuencias o impactos), entre otros.

5.1.2 Nivel de cumplimiento de los criterios de la formulación del Programa de Gestión Documental - PGD

Para el Programa de Gestión Documental – PGD se evaluaron 34 criterios⁵ que permitieron evaluar el nivel de cumplimiento frente a la implementación del programa. A continuación, se muestran los resultados consolidados de la verificación; el detalle se encuentra en el Anexo No. 2 del presente informe.

⁵ Elementos mínimos que debe contener el Programa de Gestión Documental según el ANEXO 4 “Programa de Gestión Documental – PGD” del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del 2014 del Archivo General de la Nación.

Tabla 3. Resultados de la verificación de criterios

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	No. DE CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO
CUMPLE	91%	31
CUMPLE PARCIAL	2,94%	1
NO CUMPLE	6%	2

Fuente: Elaboración propia OCI

De acuerdo con el porcentaje de cumplimiento, el 91% de los criterios se encuentran en estado “CUMPLE”. El 2,94% en estado “CUMPLE PARCIAL” y el 6% en estado “NO CUMPLE”.

Como se observa en la tabla No. 3, dos (2) criterios se encuentran en estado “NO CUMPLE”, teniendo en cuenta que los criterios No. 5 e) *Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia)* y No. 7 g) *Responsables de su elaboración* no se encuentran en el documento, por lo que la Oficina de Control Interno genera una recomendación asociada con la formulación de la implementación del Programa de Gestión Documental, en el sentido que se deben considerar todos los elementos mínimos establecidos en el ANEXO 4 del Acuerdo 001 de 2024 con el ánimo de atender la estructura definida por el Archivo General de la Nación.

Frente al criterio No. 8 a) *Introducción* que se encuentra en estado “CUMPLE PARCIAL”, la Oficina de Control Interno sugiere fortalecer la redacción de la introducción en el Programa de Gestión Documental en el que se incluyan los elementos tales como la importancia del PGD en la Entidad, la articulación de este con las metas institucionales o su integración con otros sistemas, con el fin de garantizar la estructura técnica del instrumento.

Las recomendaciones y conclusiones se advierten en el capítulo 6 del presente informe.

5.2 Nivel cumplimiento de las actividades definidas en el mapa de ruta del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN.

Con el objetivo de verificar el nivel de cumplimiento de las actividades definidas en el mapa de ruta del PINAR, y teniendo en cuenta el seguimiento del área de Gestión Documental (segunda línea de defensa) a través de los informes de ejecución de la gestión documental de la Entidad para las vigencias 2023, 2024 y 2025 y la verificación de los soportes documentales remitidos a través del memorando No. 20264090108193 del 5 de mayo de 2026, a continuación, se muestran los resultados consolidados del análisis de las actividades en los proyectos identificados en el plan; el detalle se encuentra en el Anexo No. 3 del presente informe.

5.2.1 Proyecto adecuación de infraestructura física de gestión documental y aplicación de la política de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de Cumplimiento
1. Ampliación de una ventanilla de correspondencia.	GIT Administrativo y Financiero – Servicios Generales - Gestión Documental	1/08/2023	31/12/2024	Una ventanilla de correspondencia	Cumple
2. Presentar propuesta de actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD), al Archivo General de la Nación.	GIT Administrativo y Financiero – Gestión Documental	1/01/2023	31/12/2026	Propuesta de actualización de la TRD	Cumple
3. Una jornada de Sensibilización y/o socialización de los instrumentos archivísticos y procedimientos en el marco de la política de gestión documental.	Vicepresidencia de Gestión Corporativa – GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental	1/01/2023	31/12/2023	Relación de asistencia a una jornada	Cumple
4. Adoptar el procedimiento de eliminación documental	Vicepresidencia de Gestión Corporativa – GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental	1/01/2023	31/12/2023	Procedimiento de eliminación documental adoptado	Cumple
5. Metodología de gestión de activos de seguridad de la Información (FURAG)	Gestión Documental, GIT Riesgos, GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	1/01/2023	31/12/2026	Elaboración e implementación de la Metodología	Sin iniciar
6. Mejorar el resultado del Autodiagnóstico del Modelo de Gestión de Archivos, elaborado por el Archivo General de la Nación	Vicepresidencia de Gestión Corporativa - Gestión Documental	1/01/2023	31/12/2026	Alcanzar en los aspectos que están en nivel inicial y básico a nivel intermedio	En ejecución

De acuerdo con los resultados, para la actividad 5. *Metodología de gestión de activos de seguridad de la información (FURAG)*, la Oficina de Control Interno advierte que no se incorporó la evidencia documental que soporte el avance o cumplimiento de la actividad y la importancia de la elaboración e implementación de la metodología con el ánimo de garantizar su cumplimiento. En este sentido, se determina el estado de cumplimiento como “Sin Iniciar”.

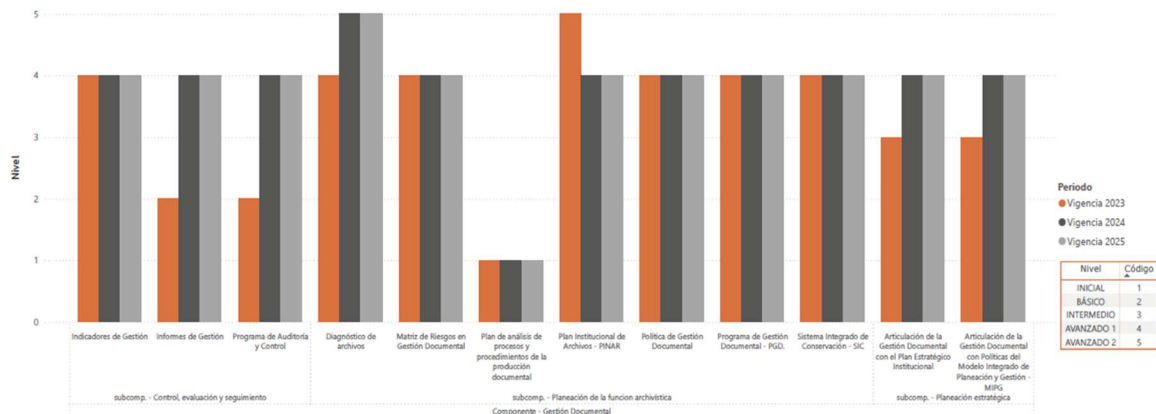
Respecto de la actualización de las Tabla de Retención Documental (TRD), en el PMA se encuentra asociado con el hallazgo "1. Tablas de Retención Documental-TRD y Cuadros de Clasificación Documental -CCD" con dos tareas relacionadas con la TRD. La primer tarea asociada con realizar la actualización de la TRD y CCD que se encuentra aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño a través del acta No. 4-2024 del 10 de diciembre de 2024 y la segunda tarea asociada con solicitar la convalidación y Registro al AGN, con la previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, en la que la Oficina de Control Interno en su último informe de seguimiento trimestral radicado 20261020038883 del 6 de febrero de 2026 validó la información y concluyó que la tarea de solicitar la convalidación al AGN se encuentra en estado terminada en gestión, a la espera del pronunciamiento por parte del AGN considerando la gestión que la Entidad se encuentra adelantando respecto a la convalidación de las tablas.

Frente a la actividad 6 *Mejorar el resultado del Autodiagnóstico del Modelo de Gestión de Archivos, elaborado por el Archivo General de la Nación*, el área de Gestión Documental reportó una calificación total para la vigencia 2024 del 80,66% y para la vigencia 2025 del 84,68%. Para la vigencia 2023, en el autodiagnóstico no se reportó calificación total.

A continuación, se presenta un comparativo elaborado por la Oficina de Control Interno con los resultados de la autoevaluación para cada uno de los componentes en las vigencias 2023, 2024 y 2025:

Componente Estratégico

Ilustración 1 Comportamiento componente Estratégico



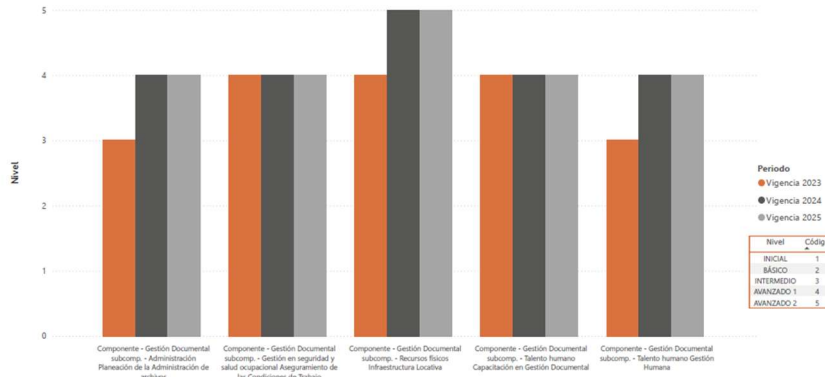
Fuente: Autodiagnósticos vigencias 2023, 2024 y 2025 aportados por el área de Gestión Documental – Elaboración OCI

Para este componente, en el producto *Plan Institucional de Archivos – PINAR*, del subcomponente *Planeación de la Función Archivística* se observa que en la vigencia 2023 se reportó en nivel “Avanzado 2”, no obstante, para las vigencias 2024 y 2025 este subcomponente se reportó en nivel “Avanzado 1”.

Adicionalmente, para las vigencias 2023, 2024 y 2025 el producto *Plan de análisis de proceso y procedimientos de la producción documental*, se mantiene en nivel “Básico”, según lo reportado.

Componente Administración de Archivos

Ilustración 2 Comportamiento componente Administración de Archivos

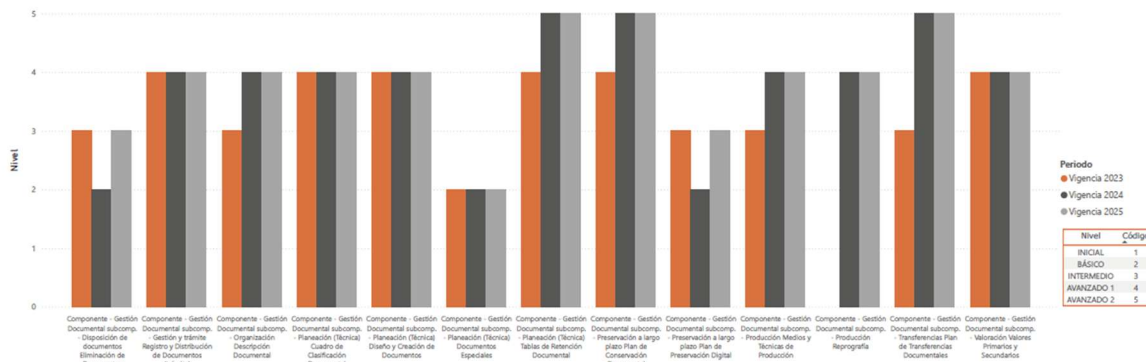


Fuente: Autodiagnósticos vigencias 2023, 2024 y 2025 aportados por el área de Gestión Documental – Elaboración OCI

Para este componente se observa que la mayoría de los productos se reportó en nivel “Avanzado 1” y el producto de *Infraestructura Locativa* del subcomponente *Recursos Físicos*, se reportó en nivel “Avanzado 2”.

Componente Proceso de Gestión Documental

Ilustración 3 Comportamiento componente Proceso de Gestión Documental

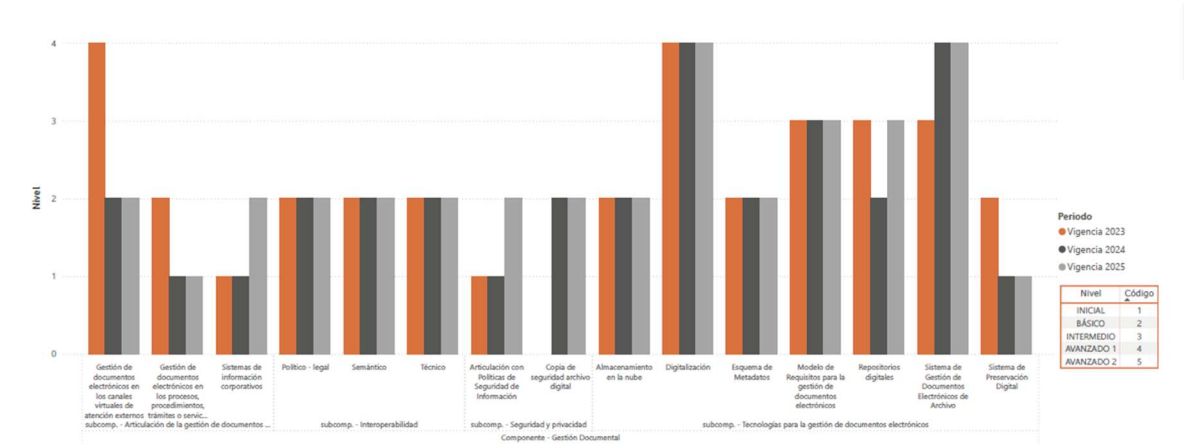


Para este componente, se observa que los productos *Eliminación de documentos*, del subcomponente *Disposición de Documentos* y el producto *Plan de Preservación Digital* del subcomponente *Preservación a largo plazo* en la vigencia 2023 se reportó en nivel “Intermedio”, en la vigencia 2024 en nivel “Básico” y en la vigencia 2025 en nivel “Intermedio”. Además, el componente

Gestión Documental con subcomponente Planeación (Técnica) el producto de Documentos especiales se ha mantenido en nivel “Básico” en las tres vigencias.

Componente Tecnológico

Ilustración 4 Comportamiento componente Tecnológico



Para este componente se observa que, el producto *Gestión de Documentaaos electrónicos en los canales virtuales de atención externos* del subcomponente *Articulación de la gestión de documentos electrónico* en la vigencia 2023 se reportó en nivel “Avanzado 1”, sin embargo, en las vigencias 2024 y 2025 se reportó en nivel “Básico”.

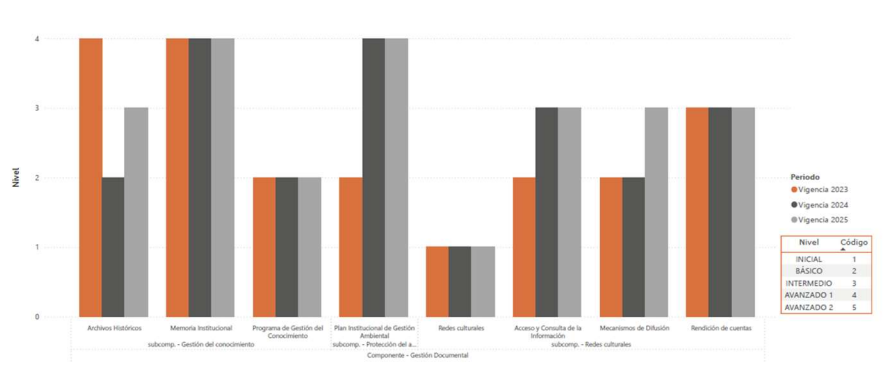
En el producto *Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos* del subcomponente *Articulación de la gestión de documentos electrónico* en la vigencia 2023 se reportó en nivel “Básico”, sin embargo, en las vigencias 2024 y 2025 se reportó en nivel “Inicial”.

Frente al producto *Repositorios digitales* del subcomponente *Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos* en la vigencia 2026 se reportó en nivel “Intermedio”, para la vigencia 2024 en nivel “Básico” y en la vigencia 2025 en nivel “Intermedio”.

En el producto de *Sistema de Preservación Digital* del subcomponente *Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos*, en la vigencia 2023 se reportó en nivel “Básico” y para las vigencias 2024 y 2025 se reportó en nivel “Inicial”.

Componente Cultural

Ilustración 5 Comportamiento componente Cultural



Fuente: Autodiagnósticos vigencias 2023, 2024 y 2025 aportados por el área de Gestión Documental – Elaboración OCI

Para el producto *Archivos Históricos*, del subcomponente *Gestión del conocimiento* en la vigencia 2023 se reportó en Nivel “Avanzado 1”, no obstante, para la vigencia 2024 se reportó en nivel “Básico” y para la vigencia 2025 este subcomponente se reportó en nivel “Intermedio”.

Por otra parte, el producto *Redes Culturales* del subcomponente *Redes Culturales* para la vigencia 2023, 2024 y 2025 se mantiene en nivel “Inicial”

Se concluye que, la calificación global de la herramienta de autodiagnóstico evidenció retrocesos en la madurez archivística entre las vigencias 2023 y 2025 para:

- Componente Estratégico: El PINAR descendió de nivel "Avanzado 2" a "Avanzado 1", mientras que el análisis de procesos de producción documental se mantiene en nivel "Básico".
- Componente Tecnológico: Se detectó una disminución en la calificación de la gestión de documentos electrónicos en canales externos pasó de "Avanzado 1" a "Básico", y en trámites internos descendió de "Básico" a nivel "Inicial". Asimismo, el Sistema de Preservación Digital se reportó en nivel "Inicial".
- Componente Cultural: El producto de *Redes Culturales* se ha mantenido en el nivel "Inicial" durante las tres vigencias reportadas.

5.2.2 Plan para la Modernizar el Sistema de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de Cumplimiento
1. Elaborar un informe de análisis de sistemas de Gestión SGDEA y proponer los requisitos funcionales y no funcionales	GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental	1/01/2023	31/12/2024	Una propuesta	Cumple

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de Cumplimiento
2. Levantamiento de flujos documentales.	Gestión Documental/GIT de Planeación	1/01/2023	31/12/2023	Flujos documentales elaborados	Cumple

De acuerdo con los resultados se concluye que las actividades propuestas para el Plan de Modernizar el Sistema de Gestión Documental se encuentran en estado “Cumple”. Si bien para este programa las actividades se encuentran en estado “Cumple”, el estado de la implementación del SGDEA actualmente en la ANI se encuentra pendiente. Es importante precisar que, en el Plan de Mejoramiento Archivístico formulado por la Entidad se encuentra incluido dentro del hallazgo *Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos* la tarea asociada con la implementación del sistema cuya fecha de finalización se encuentra programada para la vigencia 2028.

La falta de implementación del SGDEA mantiene una brecha significativa en la gestión de la parametrización de los flujos documentales y del ciclo de vida de la información (creación, uso, mantenimiento, acceso, disposición final, conservación y preservación). Estos factores impactan el fortalecimiento de la función archivística en la Entidad.

5.2.3 Plan Sistema Integrado de conservación

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de Cumplimiento
1. Realizar una jornada de fumigación y de arreglos locativos en el depósito de archivo con el que cuenta la entidad	VGCOR - Gestión Documental	1/01/2023	31/12/2024	Realizar la fumigación de archivo, retiro de material sobrante/arreglo de goteras, acceso a cámaras de seguridad/análisis microbiológico	Cumple
2. Mantener un espacio de bodegaje adecuado para el archivo de gestión y central	VGCOR / GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental	1/01/2023	31/12/2026	Arrendamiento realizado.	Cumple
3. Organización de planos	VGCOR - de Gestión Documental	1/01/2023	31/12/2026	Planos organizados	En ejecución
4. Plan de preservación a largo plazo	VGCOR - Gestión Documental/,	1/01/2023	31/12/2024	Plan de preservación a	Cumple

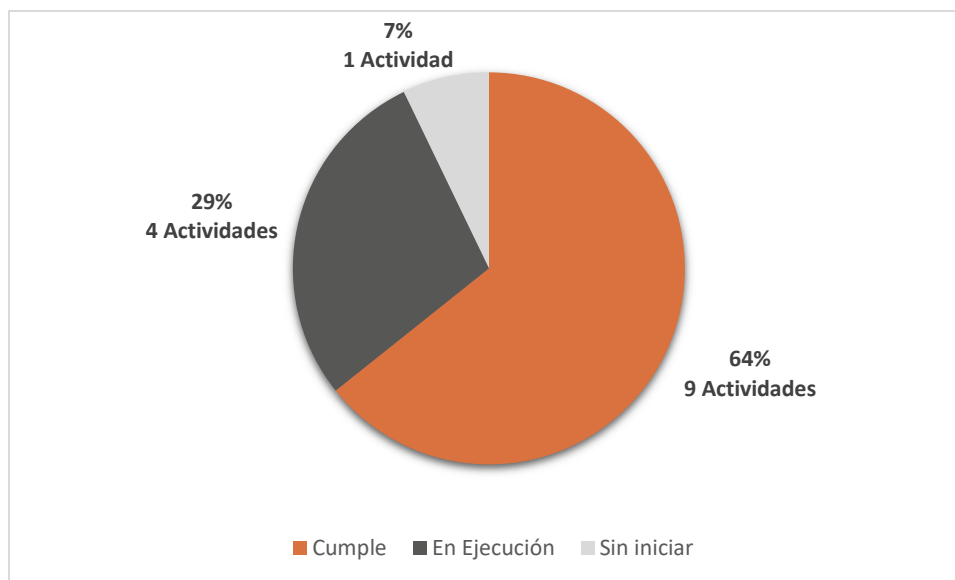
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de Cumplimiento
	G.I.T. de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones			largo plazo elaborado	
5. Cambio de cajas y carpetas deterioradas	GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental	1/01/2023	31/12/2026	Cajas y carpetas deterioradas cambiadas	En ejecución
6. Programa de limpieza de archivos	GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental	1/01/2023	31/12/2026	Programa de limpieza aplicado	En ejecución

De acuerdo con los resultados, respecto de las actividades 3. *organización de planos* y 5. *Cambio de cajas y carpetas deterioradas*, en el PMA se encuentran asociados con el hallazgo *Sistema Integrado de Conservación -SIC* con las tareas *M1- Realizar seguimiento del cambio de cajas y carpetas deterioradas en el archivo central* y *M3 -Almacenar los planos en tubos adecuados para la conservación y cambio de cajas y carpetas deterioradas*. Al respecto, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento al cumplimiento de estas tareas en el último informe trimestral del PMA. En dicho informe se evidenció que el área de Gestión Documental reportó el cumplimiento para cada tarea en un 100%. Adicionalmente en el informe de vigilancia del Archivo General de la Nación radicado No. AGN-2-2026-04065 señaló el hallazgo como “Superado” e indicó que, si bien se evidencian acciones implementadas en materia de conservación documental, se identificó la oportunidad de fortalecer el sistema a través de herramientas de seguimiento y control.

No obstante lo anterior, en el informe de ejecución de la gestión documental para la vigencia 2025 la actividad de, *la organización de planos* reporta un avance del 25,16% y en la actividad *Cambio de cajas y carpetas deterioradas* señala que se encuentra en rotulación de las nuevas cajas, sin embargo, la Oficina no puede validar el porcentaje de avance de la actividad, por lo que sugiere al área de gestión documental establecer una metodología de cálculo para la ponderación del cumplimiento de la actividad.

A partir del análisis de resultados, a continuación, se presenta el estado de cumplimiento de las 14 actividades establecidas en mapa de ruta del PINAR:

Gráfica 1 Estado de cumplimiento de las actividades del PINAR



Fuente: Elaboración propia OCI

De lo anterior se concluye que, 9 (64%) actividades se encuentran estado “Cumple”, mientras que 4 (29%) actividades se encuentran en estado de cumplimiento “En Ejecución y 1 (7%) actividad se encuentra “Sin iniciar”.

Si bien el 64% de las actividades se encuentran cumplidas, es importante priorizar las actividades en estado “En ejecución” ya que se tienen previstas en el mapa de ruta con fecha final para 31 de diciembre de 2026 y así garantizar el cumplimiento del PINAR y cada una de las actividades allí determinadas. Por lo anterior, la Oficina de Control Interno genera una alerta con enfoque preventivo con el fin de advertir sobre el estado de avance de las actividades del Plan Institucional de Archivos.

Las recomendaciones y conclusiones se advierten en el capítulo 6 del presente informe.

5.3 Nivel de cumplimiento de las actividades definidas en el cronograma del Programa de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

Con el objetivo de verificar el nivel de cumplimiento de las actividades definidas en el cronograma del PGD, y teniendo en cuenta el seguimiento del área de Gestión Documental (segunda línea de defensa) a través de los informes de ejecución de la gestión documental de la Entidad para las vigencias 2023, 2024 y 2025 y la verificación de los soportes documentales remitidos a través del memorando No. 20264090108193 del 5 de mayo de 2026, a continuación, se muestran los resultados consolidados del análisis de las actividades en los proyectos identificados en el plan; el detalle se encuentra en el Anexo No. 4 del presente informe.

5.3.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Responsable: GIT Planeación y GIT Administrativo y Financiero -Gestión Documental				
Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de Cumplimiento
1. Ejecutar el procedimiento de Control de documentos y registros participando en el concepto archivístico para la creación de documentos y formatos	2023	2026	Formato publicado o eliminación de formato realizada	En ejecución
2. Verificar si el nuevo formato debe incluirse en la tabla de retención documental	2023	2026	Formato incluido en la TRD	En ejecución
3. Una vez se cuente con sistema de SGDEA, Implementar formatos y formularios electrónicos	2023	2026	Formularios automatizados	En ejecución

Para este programa se evidencia que la aplicación de los controles conforme el procedimiento de control de documentos y registros (SEPG-P-004) ha garantizado el cumplimiento de las actividades 1 y 2.

Si bien para este programa las actividades se encuentran en estado “Ejecución”, el estado de la implementación del SGDEA actualmente en la ANI se encuentra pendiente. Es importante precisar que, en el Plan de Mejoramiento Archivístico formulado por la Entidad se encuentra incluido dentro del hallazgo Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos la tarea asociada con la implementación del sistema cuya fecha de finalización se encuentra programada para la vigencia 2028.

5.3.2 Programa de documentos vitales y esenciales.

Responsable: GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental				
Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de Cumplimiento
1. Elaborar el programa de documentos esenciales o vitales	2024	2026	Programa	En ejecución
2. Implementar el programa de documentos vitales	2024	2026	Documentos protegidos y en otros lugares diferentes a la entidad	Sin iniciar

Considerando que el cronograma de este programa finaliza en la vigencia 2026, se concluye que es indispensable priorizar la revisión, aprobación y formalización del *Programa de Documentos Vitales y Esenciales* para dar como cumplida la actividad 1 y posteriormente, iniciar la implementación del programa.

5.3.3 Programa de gestión de documentos electrónicos.

Responsable: Vicepresidencia de Gestión Corporativa – GIT Administrativo y Financiero				
Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de Cumplimiento
1. Elaborar un diagnóstico del sistema Orfeo frente al Modelo de requisitos.	2023	2024	Diagnóstico	Cumple
2. Identificar sistema de SGDEA que hay en el mercado y otras entidades.	2023	2024	Documento de sistemas identificados	Cumple
3. Identificar los requisitos funcionales y no funcionales que de tener el SGDEA.	2023	2024	Documento de requisitos	Cumple

Si bien para este programa las actividades se encuentran en estado “Cumple”, el estado de la implementación del SGDEA actualmente en la ANI se encuentra pendiente. Es importante precisar que, en el Plan de Mejoramiento Archivístico formulado por la Entidad se encuentra incluido dentro del hallazgo *Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos* la tarea asociada con la implementación del sistema cuya fecha de finalización se encuentra programada para la vigencia 2028.

5.3.4 Programa de reprografía.

Responsable: Vicepresidencia de Gestión Corporativa – GIT Administrativo y Financiero				
Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de Cumplimiento
1. Elaborar el programa de reprografía	2023	2024	Documento del programa	Cumple
2. Implementar el programa	2024	2026	Programa implementado	En ejecución

El programa de reprografía cuenta el programa elaborado y se encuentra la implementación de este a través de las acciones correspondientes, por lo que se determina el estado de cumplimiento “En ejecución” considerando que la finalización de esta actividad es en la vigencia 2026.

5.3.5 Programa de documentos especiales.

Responsable: Vicepresidencia de Gestión Corporativa – GIT Administrativo y Financiero				
Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de Cumplimiento
1. Elaborar el programa de documentos especiales	2024	2026	Documento del programa	Sin iniciar

Responsable: Vicepresidencia de Gestión Corporativa – GIT Administrativo y Financiero				
Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de Cumplimiento
2. Implementar el programa	2024	2026	Programa implementado	Sin iniciar

Se concluye que, para el programa de documentos especiales el área de Gestión Documental dentro de la información aportada y los informes de ejecución de la gestión documental aplica la versión de la vigencia 2023 de este instrumento. Es indispensable priorizar la revisión, aprobación y formalización del *Programa de documentos especiales* para dar como cumplida la actividad 1 y posteriormente, iniciar la implementación del programa, por lo que las actividades se determinan en estado “Sin iniciar”.

5.3.6 Programa Plan Institucional de Capacitación.

Responsable: Vicepresidencia de Gestión Corporativa – GIT Administrativo y Financiero y GIT de Talento Humano				
Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de Cumplimiento
1. Participar en las jornadas de inducción y reinducción	2024	2026	Planillas de asistencia	En ejecución
2. Elaborar piezas comunicativas sobre gestión documental	2024	2026	Pieza comunicativa	En ejecución
3. Actualizar la capacitación virtual de gestión documental en UNIANI	2024	2026	Capacitación virtual	En ejecución
4. Realizar capacitaciones presenciales	2024	2026	Planillas de asistencia	En ejecución
4. Elaborar videos del uso del sistema de Gestión Documental	2024	2026	Video	En ejecución

Para este programa se concluye que, para la ejecución de las actividades propuestas el área de Gestión Documental se ha articulado con la Oficina de Comunicaciones y el Grupo Interno de Trabajo de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones para la difusión de la información y la actualización en la plataforma UNIANI y videos sobre el uso del Orfeo.

5.3.7 Programa de auditoría y control.

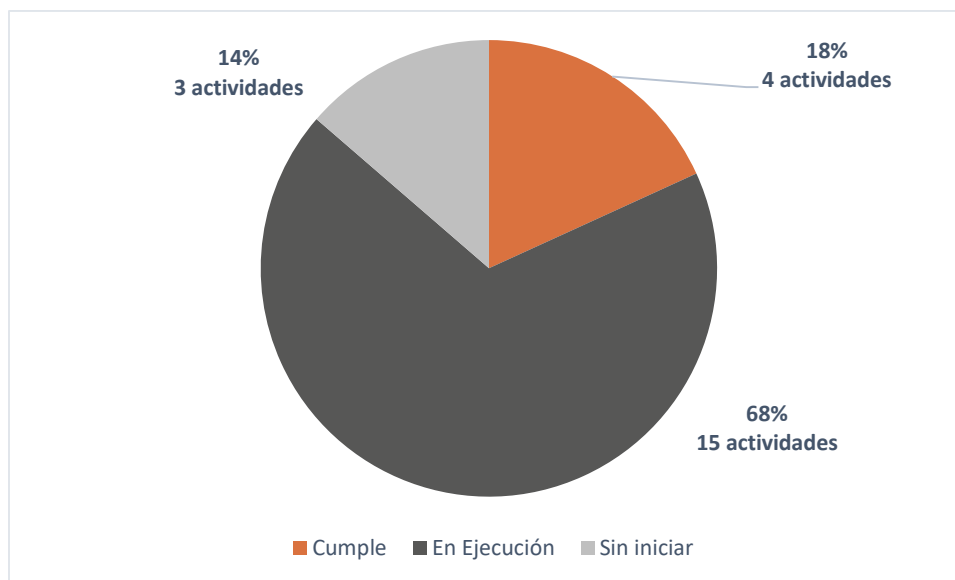
Responsable: Vicepresidencia de Gestión Corporativa – Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero, Grupo Interno de Trabajo de Planeación y Oficina de Control Interno.				
Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de Cumplimiento
1. Realizar seguimiento a la ejecución del PINAR y el PGD.	2023	2026	Informes mensuales y anual consolidado.	En ejecución
2. Realizar auditorías internas de calidad, en donde se incluye el cumplimiento de normas de archivo, para archivos de gestión y central.	2023	2026	Informe de auditoría de calidad.	En ejecución
3. Elaborar, actualización y seguimiento al mapa de riesgos	2024	2026	Mapa de riesgos publicado e informes de seguimiento que	En ejecución

Responsable: Vicepresidencia de Gestión Corporativa – Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero, Grupo Interno de Trabajo de Planeación y Oficina de Control Interno.				
Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de Cumplimiento
			realiza el Grupo Interno de Trabajo de Riesgos.	
4. Realizar auditorías desde la Oficina de Control interno, sobre el cumplimiento de normas de archivo, en los archivos de gestión y central	2024	2026	Plan de auditoría que incluya la gestión documental en las actividades de auditoría. Informes de auditoría que presenta la Oficina de Control Interno. Informes sobre Planes de Mejoramiento	En ejecución
5. Realizar ejercicios de autoevaluación a la gestión que presentan en informes de gestión	2024	2026	Incluir en los informes de Gestión los ejercicios de autoevaluación sobre el cumplimiento de la normatividad archivística.	En ejecución

Respecto del programa de auditoría y control, las actividades propuestas se encuentran en Ejecución. Se insta a que mantener los controles de seguimiento con el ánimo de garantizar el cumplimiento de las actividades en los términos establecidos.

A partir del análisis de resultados, a continuación, se presenta el estado de cumplimiento de las 22 actividades establecidas en cronograma del PGD:

Gráfica 2 Estado de cumplimiento de las actividades del PGD



Fuente: Elaboración propia OCI

De lo anterior se concluye que, 15 (68%) actividades se encuentran en estado de cumplimiento “En Ejecución”, mientras que 4 (18%) actividades se encuentran en estado “Cumple” y 3 (14%) actividades se encuentran en estado de cumplimiento “Sin iniciar”.

Si bien, hay actividades que se encuentran en ejecución y cuya fecha de finalización es en la vigencia 2026, es importante resaltar que las actividades en estado “Sin iniciar” como *Implementar el programa de documentos vitales, elaborar el programa de documentos especiales e implementar el programa*, que dependen de aprobación por parte de la Alta Dirección se prioricen; por lo que la Oficina de Control Interno genera una alerta con enfoque preventivo con el fin de advertir sobre el estado de avance de las actividades del Programa de Gestión Documental y evitar un incumplimiento normativo.

Las recomendaciones y conclusiones se advierten en el capítulo 6 del presente informe.

6. HALLAZGOS, ALERTA CON ENFOQUE PREVENTIVO, RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

6.1 Hallazgos

No se identificaron hallazgos en el presente informe.

6.2 Alerta con enfoque preventivo sobre el estado de avance y priorización de actividades en el PINAR y el PGD.

Plan Institucional de Archivos

De lo anterior se concluye que, 9 (64%) actividades se encuentran estado “Cumple”, mientras que 4 (29%) actividades se encuentran en estado de cumplimiento “En Ejecución y 1 (7%) actividad se encuentra “Sin iniciar”.

Si bien se destaca el avance del 64% en las actividades programadas, la Oficina de Control Interno genera la presente alerta con enfoque preventivo con el fin de advertir sobre la necesidad de priorizar de manera inmediata las actividades reportadas en estado “En ejecución” y “Sin iniciar”. Lo anterior, considerando que su fecha límite de ejecución está proyectada en el mapa de ruta para el 31 de diciembre de 2026, siendo indispensable su gestión oportuna para garantizar el cumplimiento integral de las actividades institucionales definidas en el plan.

Programa de Gestión Documental

Frente al PGD, el estado de avance muestra que el 68% (15 actividades) se encuentran “En Ejecución”, el 18% (4 actividades) en estado “Cumple” y el 14% (3 actividades) en estado “Sin Iniciar”.

Al respecto, y aunque gran parte de las acciones se encuentran dentro del cronograma de la vigencia 2026, esta Oficina considera imperativo formular una alerta preventiva respecto a componentes clave que requieren la validación de los niveles decisorios. Específicamente, se requiere priorizar e impulsar la elaboración y aprobación por parte de la Alta Dirección de los siguientes instrumentos: Programa de documentos esenciales o vitales y su implementación y el programa de documentos especiales y su respectiva implementación.

La atención prioritaria a estos programas es fundamental para asegurar la estricta observancia de las directrices del Archivo General de la Nación (AGN) y la normatividad vigente, en especial las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024.

En el marco de la autoevaluación y el seguimiento se identifiquen las situaciones que afectan el cumplimiento de las actividades y se informe a la Alta Dirección para que se tomen las decisiones correspondientes.

6.3 Recomendaciones

Para el numeral 5.1 sobre la actualización y aprobación de los instrumentos de función Archivística PINAR y PGD.

- Asegurar la conservación y disponibilidad de todas las versiones históricas de los instrumentos archivísticos, en especial la versión 1 del Programa de Gestión Documental, esto garantiza la memoria institucional, la atención a futuros requerimiento de Entes de Control y el análisis de la trazabilidad.
- Ajustar y fortalecer el diseño de los riesgos asociados a los cuatro (4) aspectos críticos identificados en el Plan Institucional de Archivos, asegurando que cumplan con la metodología para la administración del riesgo adoptada por la Entidad⁶ y guarden estricta coherencia con los objetivos del plan.
- Actualizar el PGD para incorporar la *Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia)* y los *Responsables de su elaboración*, de conformidad con la estructura y elementos mínimos exigidos en el Anexo 4 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Robustecer la redacción de la introducción del Programa de Gestión Documental integrando de forma clara elementos clave como el valor estratégico del instrumento para la Entidad, su articulación directa con las metas institucionales y su interoperabilidad o integración con los demás sistemas de gestión de la entidad.

Para el numeral 5.2 sobre el nivel cumplimiento de las actividades definidas en el mapa de ruta del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN.

- Definir el alcance de las capacitaciones en materia de instrumentos archivísticos y procedimientos de gestión documental de manera diferenciada en el PINAR y el PGD de acuerdo con el alcance de cada instrumento. Además, conservar las memorias o el material que soportan el cumplimiento de las actividades de capacitación.
- Instar a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa y al GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental para que, en su rol de segunda línea de defensa fortalezca las acciones de monitoreo y seguimiento que garantice el cumplimiento de las actividades. Puntualmente, en el caso de la actividad *Metodología de gestión de activos de seguridad de la Información (FURAG)*, se deberán identificar de manera temprana las desviaciones y brechas de cumplimiento, con el fin de activar oportunamente las acciones correctivas pertinentes que aseguren el cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan.
- Revisar el alcance de la actividad asociada al plan de preservación digital a largo plazo, de manera que asegure su implementación en el marco del Sistema Integrado de Conservación⁷.

⁶Instructivo metodológico para la administración de riesgos de gestión – fiscales https://www.ani.gov.co/sites/default/files/sig//sepg-i-015_instructivo_metodologico_para_la_administracion_de_riesgos_de_gestion_v2.pdf

⁷ MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (GADF-M-003, versión 003 del 22 de marzo de 2024)

- Priorizar la implementación del sistema SGDEA en aras de garantizar el cumplimiento en la gestión de documentos electrónicos y la articulación con el Plan de Mejoramiento Archivístico cuya fecha se encuentra programada para finalizar en la vigencia 2028.
- Diseñar e implementar una estrategia orientada a corregir los retrocesos en la madurez archivística identificados en los autodiagnósticos entre las vigencias 2023 y 2025 para los componentes estratégico, tecnológico y cultural, e identificar las principales brechas para que las actividades que se definan aseguren su evolución.
- Poner a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Plan de Preservación a Largo Plazo.
- A partir del estado de avance reportado de las Tablas de Retención Documental tanto en el PMA como en el PINAR, la Oficina de Control Interno sugiere mantener el canal de seguimiento técnico y periódico ante el Archivo General de la Nación (AGN) respecto al estado de la convalidación.
- Diseñar las herramientas de control y las metodologías de cálculo para medir el avance de ejecución de las actividades *Organización de planos* y *Plan de preservación a largo plazo* con el ánimo de garantizar el cumplimiento de la actividad antes que finalice la vigencia 2026. Lo anterior, con la oportunidad de fortalecer el sistema, en concordancia con lo indicado por el AGN, teniendo en cuenta que el AGN declaró como "Superado" el hallazgo del Sistema Integrado de Conservación (Radicado AGN-2-2026-04065) del Plan de Mejoramiento Archivístico asociado a estas actividades., la Oficina de Control Interno sugiere

Para el numeral 5.3 sobre el nivel de cumplimiento de las actividades definidas en el cronograma del Programa de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015

- La Oficina de Control Interno insta a la Alta Dirección a priorizar la implementación del sistema SGDEA en aras de garantizar el cumplimiento en la gestión de documentos electrónicos y la articulación con el Plan de Mejoramiento Archivístico cuya fecha se encuentra programada para finalizar en la vigencia 2028.
- Poner a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño *Programa de Documentos Vitales* para su aprobación y su posterior implementación.
- Elaborar de manera prioritaria el *Programa de Documentos Especiales* y poner a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño su aprobación, para su posterior implementación.
- Asegurar la conservación y disponibilidad de todas las versiones históricas de los instrumentos archivísticos, en especial la versión 1 del Programa de Gestión Documental, esto garantiza la memoria institucional, la atención a futuros requerimiento de Entes de Control y el análisis de la trazabilidad

- Fortalecer los mecanismos de seguimiento que garanticen la elaboración de los informes de seguimiento mensuales a la ejecución del PINAR y el PGD.
- Fortalecer la cultura del autocontrol a través de herramientas que promuevan el mejoramiento continuo sobre el cumplimiento de la función archivística.
- Fortalecer la planeación y ejecución de las capacitaciones de manera que se aseguren la cobertura y contenidos necesarios para robustecer la gestión documental.
- La Oficina de Control Interno sugiere robustecer la aplicación de controles que garanticen la participación tanto del personal de planta como los contratistas en la apropiación del conocimiento archivístico de la Entidad.

6.4 Conclusiones

Sobre la actualización y aprobación de los instrumentos de función Archivística PINAR y PGD.

- El Plan Institucional de Archivos – PINAR versión 1 y el Programa de Gestión Documental – PGD versión 2, se encuentran publicados y fueron aprobados por la instancia correspondiente, es decir el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- El Programa de Gestión Documental- PGD registra un 91% de cumplimiento de los criterios en su formulación, teniendo en cuenta que 31 criterios de 34 cumplen con los elementos mínimos, mientras que el Plan Institucional de Archivos- PINAR alcanza un 85,7% 6 de 7 criterios cumplen los elementos básicos.
- Se presentó una limitación en el alcance de la auditoría debido a que no suministró de manera la versión 1 del PGD. Esto impidió que la Oficina de Control Interno verificara la trazabilidad de los cambios, modificaciones y la evolución técnica reflejada en la versión 2 vigente.

Sobre el nivel cumplimiento de las actividades definidas en el mapa de ruta del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN.

- De las 14 actividades establecidas en el Mapa de Ruta del PINAR, se presenta un cumplimiento del 64% (9 actividades en estado "Cumple". El 36% restante se encuentra distribuido en 29 % (4 actividades) en estado "En Ejecución" y 1 (7%) actividad se encuentra "Sin iniciar".
- La gestión documental de la Entidad presenta una curva de madurez regresiva en el componente Estratégico, componente Tecnológico y componente Cultural durante las vigencias 2023-2025. Los resultados del autodiagnóstico evidencian el debilitamiento de la capacidad tecnológica para la administración de documentos electrónicos e internos.

Sobre el nivel de cumplimiento de las actividades definidas en el cronograma del Programa de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

- De las 22 actividades establecidas en los programas del PGD, el 68% (15 actividades) se encuentra "En Ejecución", el 18% (4 actividades) se reporta como "Cumple" y un 14% (3 actividades) permanecen "Sin Iniciar". Debido a que la vigencia de ejecución de la mayoría de programadas finaliza en la vigencia 2026, se genera una alerta preventiva sobre el cumplimiento oportuno de las metas institucionales.
- La falta de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA está impactando directamente la automatización e implementación de formatos del *Programa de Normalización de Formas Electrónicas*, creando un desalineamiento técnico dado que en el Plan de Mejoramiento Archivístico se proyecta la implementación del sistema hacia la vigencia 2028, superando el horizonte del cronograma actual del PGD 2023-2026.
- El *Programa de documentos especiales* se encuentra en estado "Sin Iniciar" porque el documento técnico base no se ha elaborado.
- Se destaca positivamente la articulación del área de Gestión Documental con la Oficina de Comunicaciones y el Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, logrando avances en la producción de piezas comunicativas y la actualización de la plataforma UNIANI.

Elaboró informe: Auditor Oficina de Control Interno – Yuri Lizeth Mateus Gómez

Revisó y aprobó informe: Jefe de Oficina de Control Interno - Judith Alejandra Vargas López

ANEXOS

A continuación, se presenta una lista de los documentos que se anexan más adelante:

- Anexo 1: Formulación PINAR.
- Anexo 2: Implementación PGD.
- Anexo 3: Mapa de ruta PINAR.
- Anexo 4: Cronograma PGD.

Anexo 1. Formulación PINAR					
Lista de Chequeo					
Acuerdo 001 de 2024 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación, artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística					
Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR del Archivo General de la Nación del 2014					
No.	ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Cumplimiento del Criterio			VERIFICACIÓN OCI
		SI	PARCIAL	NO	
1	Identificación de la Situación Actual: Este aspecto comprende la recolección de información puntual, que servirá como base para determinar la situación actual de la entidad, analizando las diferentes herramientas que permiten identificar de manera general, las problemáticas a las cuales se enfrenta la función archivística. Esta evaluación se centra desde una perspectiva global, en los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos, entre otros; con el fin de determinar y priorizar los que están siendo afectados en mayor medida.	1			El documento tiene identificada la situación actual, las problemáticas que enfrenta en la función archivística a partir del diagnóstico integral de archivo el cual esta enfocado en las necesidades, técnicas, administrativas y tecnológicas.
2	Definición de Aspectos Críticos: Una vez hecha la identificación de la situación actual, la entidad deberá analizar las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociándolos a los riesgos a los cuales está expuesta. Se deben tener en cuenta todos los aspectos críticos sin importar su relevancia, toda vez que la correcta definición de éstos, permitirá la adecuada formulación del PINAR		1		En el plan se tienen identificados cuatros (4) aspectos críticos y para cada uno se tiene asociado un riesgo, sin embargo dentro de la estructura de formulación de riesgo se sugiere mejora en la redacción.
3	Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores: La priorización consiste en determinar de manera objetiva, a través de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.	1			De acuerdo con la priorización de aspecto críticos y ejes articuladores en la formulación del PINAR, para la evaluación de impacto descrita en el Manual para la formulación del PINAR establece que: "(...) • Una vez finalizada la evaluación por eje articulador, se suman los criterios de evaluación impactados; teniendo en cuenta que la sumatoria por eje articulador no puede ser superior a diez." y una vez se verificó la calificación en la que se asignó un puntaje estimado de hasta 50.
4	Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR: La visión estratégica del PINAR es la intensión manifiesta de la entidad de mejorar su función archivística. Para su formulación, se deberán tomar como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto y redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejorar dichos aspectos	1			Dentro de la formulación del PINAR se encuentra establecida la visión estratégica así " <i>La Agencia Nacional de Infraestructura establecerá los planes y proyectos para dar tratamiento a los aspectos críticos identificados en el presente documento y velará por la preservación de la información, la mejora continua en los procesos de archivo con miras a garantizar el acceso, conservación y gestión documental para la prestación de mejores servicios relacionados con el acceso a la documentación.</i> "
5	Formulación de Objetivos: Los objetivos son la expresión formal y medible de la visión estratégica; para su formulación se deben tomar cada uno de los aspectos críticos y de los ejes articuladores que conformaron la visión.	1			En la formulación de objetivos se tuvo en cuenta los aspectos críticos y los ejes articuladores.
6	Formulación de Planes y Proyectos: Los planes y proyectos deben responder a cada uno de los objetivos establecidos.	1			Frente a la formulación de planes y proyectos se formularon 3 planes relacionados con los objetivos establecidos: 1. Plan de mejoramiento e infraestructura física y aplicación de la política de Gestión Documental 2. Plan para la Modernizar el Sistema de gestión documental 3. Sistema integrado de Conservación
7	Construcción del Mapa de Ruta: La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la institución que estén en desarrollo o previstos para futuras acciones.	1			Dentro del PINAR se encuentra incorporado el mapa de ruta que se estableció a mediano plazo para el período comprendido entre el 01 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2026.

Anexo 2. Implementación PGD					
Lista de Chequeo					
Anexo 4 "Programa de Gestión Documental - PGD" del Acuerdo 001 de 2024 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación					
Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD del Archivo General de la Nación del 2014					
No.	ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Cumplimiento del Criterio			VERIFICACIÓN OCI
		SI	PARCIAL	NO	
I. Carátula	Descripción de los datos generales de la entidad, incorporando los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, para el control de los documentos.				
1	a) Nombre de la Entidad.	1			El documento cuenta con el logotipo que identifica a la Entidad
2	b) Fecha de Aprobación.	1			Aprobado el 30 de septiembre de 2024, según Acta de Reunión No. 3-2024
3	c) Fecha de Vigencia.	1			La vigencia del programa cuenta a partir del 01 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2026 (2023 a 2026)
4	d) Instancia de aprobación.	1			El documento indica que la instancia que aprueba el programa es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Infraestructura
5	e) Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia).			1	En el documento no se encuentra incluida el área responsable del archivo y la gestión documental
6	f) Versión del documento.	1			El documento señala que es la Versión 2, da cuenta que la actualización se encuentra formalizada por la Entidad y de conformidad con el Sistema de Gestión de Calidad.
7	g) Responsables de su elaboración.			1	No se encuentra incluidos en la portada del documento él o los responsables de su elaboración.
II. Cuerpo o Contenido	Enmarca las estrategias para la adopción de políticas, procedimientos y prácticas, en el diseño y en la ejecución del programa, de manera que cumpla las expectativas de la organización y sean conformes con la legislación colombiana y los entornos propios de la entidad.				
1. Aspectos Generales	Requiere que las entidades realicen una revisión interna general con la finalidad de conocer qué hace la entidad y cómo lo hace, y establece un modelo conceptual que sirva de base, señalando la relación que media entre los documentos y las actividades de la entidad.				
8	a) Introducción.		1		Dentro de la introducción establecida en el PGD, se enfoca demasiado en el sustento legal y debe orientarse más hacia la importancia que tiene el PGD en la Entidad, además no se menciona la articulación de la misión con las metas institucionales o su integración con otros sistemas como lo es el MIPG.
9	b) Alcance (de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual).	1			Dentro del alcance del PGD se incluye que la formulación de este programa tiene como propósito contribuir al efectivo cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y de conservar la memoria histórica institucional, además se relaciona la implementación de políticas y responsabilidad, así como la valoración documental.
10	c) Público al cual está dirigido	1			En el documento se señala que el PGD está dirigido a los colaboradores de la Entidad ya que esta inmerso en todas las actividades que se realizan para el cumplimiento de la misión institucional.
11	d) Requerimientos para el desarrollo del PGD. 1. Normativos. 2. Económicos. 3. Administrativos. 4. Tecnológicos.	1			En el PGD se encuentran incluidos los requerimientos para su implementación: 1. Normativos: se describen políticas, procedimientos, intructivos, manuales. 2. Económicos: La Vicepresidencia de Gestión Corporativa anualmente dentro de su proceso de planeación solicita el presupuesto. 3. Administrativos: En el Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero se encuentra el área de Gestión Documental con los perfiles profesionales requeridos como Bibliotecólogos y Archivistas. 4. Tecnológicos: Actualmente la Entidad cuenta con el Sistema de Gestión Documental Orfeo.
2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental	Se refieren a orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que las entidades deben formular para lograr que los procesos de la gestión documental se desarrollen acorde con los principios que cita el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, o la norma que lo modifique o sustituya.				
12	a) Planeación.	1			En el PGD se indica que a través del Manual para la implementación de este y se relacionan los criterios y actividades para su mantenimiento en el que incluyó los siguientes criterios: Administración Documental, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDEA, Mecanismos de Autenticación y Asignación de metadatos
13	b) Producción.	1			Para este elemento se relacionan los siguientes criterios: Forma de producción o ingreso y Área competente.
14	c) Gestión y trámite.	1			En este elemento se especifica la distribución de documentos, el envío y el trámite de documentos, el acceso y consulta y el control y seguimiento.
15	d) Organización.	1			En este elemento se describe la conformación actual del archivo de documentos físicos de la Entidad, la clasificación documental, la ordenación documental, la conformación actual del archivo digital y se relacionan los criterios de Ordenación y Descripción.
16	e) Transferencia.	1			Este elemento dentro del PGD se encuentra regulado por el procedimiento GADF-P-017 de Transferencias documentales y el Manual de Organización de Archivos GADF-M-005. Los criterios establecidos para este elemento son: Migración, refreshing, emulación o conversión, Preparación de transferencias y Metadatos
17	f) Disposición de documentos.	1			Para este elemento se establecen los siguientes criterios Selección y Microfilmación y/o Digitalización y Eliminación, con aras de fortalecer la conservación o eliminación de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD
18	g) Preservación a largo plazo.	1			En este elemento se establecen los siguientes criterios: Seguridad de la información, Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo y Requisitos para la conversión o migración que se tienen previstos aplicar durante la gestión de la documentación a fin de garantizar se preservación en el tiempo.
3. Fases de Implementación del PGD	Las fases de implementar el PGD deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:				
19	a) Debe estar alineado con los objetivos estratégicos.	1			En el Plan de Acción de la Entidad el Programa de Gestión Documental se encuentra establecido como una actividad asociada al Foco estratégico 3. Fortalecer la institucionalidad de la Agencia con el fin de generar confianza y transparencia en la gestión. https://www.ani.gov.co/sites/default/files/plan_estrategico_institucional_2025.pdf https://www.ani.gov.co/sites/default/files/plan_estrategico_institucional_y_plan_de_accion_aprobado_consejo_directivo_0126.pdf
20	b) Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo	1			Dentro del PGD se encuentra el cronograma de actividades y los programas específicos que se consideran para su implementación. Se estableció un plazo corto, es decir de 4 años, desde la vigencia 2023 hasta la vigencia 2026.

Anexo 2. Implementación PGD					
Lista de Chequeo Anexo 4 "Programa de Gestión Documental - PGD" del Acuerdo 001 de 2024 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD del Archivo General de la Nación del 2014					
No.	ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Cumplimiento del Criterio			VERIFICACIÓN OCI
		SI	PARCIAL	NO	
21	c) Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos	1			En el literal b. Presupuesto Anual para la Implementación del PGD del ítem ANEXOS del Programa de Gestión Documental se menciona el presupuesto asignado su implementación.
22	d) Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo, con la normatividad de cada sector (salud, educación, etc.).	1			En el numeral 5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD, se relaciona que el PGD se alinea con el MIPG a través de la Política de Gestión Documental como parte de la quinta dimensión: Información y Comunicación.
4. Programas específicos	Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria para evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con las políticas de desarrollo y eficiencia administrativa, considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.				
23	a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	1			La Entidad adoptó el programa según las necesidades identificadas y para este programa estableció un propósito, alcance, objetivo, responsable, recursos y un cronograma, los cuales se encuentran descritos en el PGD 2023 - 2026
24	b) Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).	1			La Entidad adoptó el programa según las necesidades identificadas y para este programa estableció un propósito, alcance, objetivo, responsable, recursos y un cronograma, los cuales se encuentran descritos en el PGD 2023 - 2026
25	c) Programa de gestión de documentos electrónicos.	1			La Entidad adoptó el programa según las necesidades identificadas y para este programa estableció un propósito, alcance, objetivo, responsable, recursos y un cronograma, los cuales se encuentran descritos en el PGD 2023 - 2026
26	d) Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).	1			La Entidad adoptó el programa según las necesidades identificadas y para este programa estableció un propósito, alcance, objetivo, responsable, recursos y un cronograma, los cuales se encuentran descritos en el PGD 2023 - 2026
27	e) Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).	1			La Entidad adoptó el programa según las necesidades identificadas y para este programa estableció un propósito, alcance, objetivo, responsable, recursos y un cronograma, los cuales se encuentran descritos en el PGD 2023 - 2026
28	f) Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).	1			La Entidad adoptó el programa según las necesidades identificadas y para este programa estableció un propósito, alcance, objetivo, responsable, recursos y un cronograma, los cuales se encuentran descritos en el PGD 2023 - 2026
29	g) Plan Institucional de Capacitación.	1			La Entidad adoptó el programa según las necesidades identificadas y para este programa estableció un propósito, alcance, objetivo, responsable, recursos y un cronograma, los cuales se encuentran descritos en el PGD 2023 - 2026
30	h) Programa de auditoría y control.	1			La Entidad adoptó el programa según las necesidades identificadas y para este programa estableció un propósito, alcance, objetivo, responsable, recursos y un cronograma, los cuales se encuentran descritos en el PGD 2023 - 2026
5. Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	III. Anexos				
31	a) Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.	1			La Entidad generó el diagnóstico que se encuentra publicado en la página web de la Entidad a través del siguiente vínculo https://www.ani.gov.co/sites/default/files/anexo_diagnostico_integral_de_archivo.pdf , en este diagnóstico se evidenció el análisis de la situación actual en el marco de procesos archivísticos.
32	b) Cronograma de implementación del PGD.	1			Dentro del PGD se encuentra establecido el plan de trabajo a corto plazo 2023 - 2026, además se incluyen las actividades para la implementación, entregables y responsables.
33	c) Mapa de procesos de la entidad.	1			La Entidad cuenta con el mapa de procesos publicado en la página web de la Entidad a través del siguiente vínculo: https://www.ani.gov.co/sites/default/files/mapa_procesos/mapa_de_procesos.pdf , en el mapa se evidencia una estructura de manera gráfica y la interacción de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación
34	d) Presupuesto anual para la implementación del PGD	1			Dentro del PGD se encuentra la información relacionada con el presupuesto anual para su implementación. Es importante precisar que, se encuentra pendiente incluir el presupuesto destinado para la vigencia 2025.

Anexo 3. Mapa de ruta - PINAR					
Proyecto adecuación de infraestructura física de gestión documental y aplicación de la política de Gestión Documental					
Objetivo: Mejorar las condiciones del espacio dispuesto para las ventanillas de correspondencia y fortalecer los conocimientos respecto de los lineamientos, procedimientos y demás instrumentos archivísticos en el marco de la gestión documental. Alcance: Este plan involucra la mejora de la infraestructura física de la ventanilla de correspondencia y el fortalecimiento de conocimientos en el marco de la gestión documental. Responsable: Vicepresidencia de Gestión Corporativa / GIT Administrativo y Financiero /Gestión Documental					
Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de Cumplimiento	Análisis de resultados
1. Ampliación de una ventanilla de correspondencia.	1/08/2023	31/12/2024	Una ventanilla de correspondencia	Cumple	La Oficina de Control Interno evidenció a través del informe de gestión para la vigencia 2025 radicado a través del memorando No. 20264090095973 del 8 de mayo de 2026, en su numeral 6.3.1 que se reportó un cumplimiento del 100% de la actividad y además se indica que <i>"Se amplió el área con espacio para ventanilla virtual de radicación de correos electrónicos de contáctenos con 4 puestos de trabajo, esto fue completado en la vigencia 2024."</i>
2. Presentar propuesta de actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD), al Archivo General de la Nación.	1/01/2023	31/12/2026	Propuesta de actualización de la TRD	Cumple	La Oficina de Control Interno evidenció a través del informe de gestión para la vigencia 2025 radicado a través del memorando No. 20264090095973 del 8 de mayo de 2026, en su numeral 6.3.1 que se reporta el 100% de cumplimiento de la actividad y se precisa que <i>"Mediante radicado No. 20244090473941 del 27 de diciembre de 2024, se presentó la actualización de las tablas de retención documental al Archivo General de la Nación."</i> <i>Durante el segundo semestre de 2025 se realizó ajustes solicitados en las mesas técnicas."</i> Aunado a lo anterior, el Archivo General de la Nación en su visita de inspección, vigilancia y control con radicado No. AGN 2-2024- 05593 generó el informe sobre el cual se identificaron nueve (9) hallazgos, sobre los cuales la ANI generó el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA y el 12 de julio de 2024 a través del Acta de reunión No. 2 del Comité de Gestión y Desempeño y memorando interno ANI No. 20246010117933, fue aprobado con tareas proyectadas hasta el 31 de diciembre de 2028.

Anexo 3. Mapa de ruta - PINAR					
Proyecto adecuación de infraestructura física de gestión documental y aplicación de la política de Gestión Documental					
Objetivo: Mejorar las condiciones del espacio dispuesto para las ventanillas de correspondencia y fortalecer los conocimientos respecto de los lineamientos, procedimientos y demás instrumentos archivísticos en el marco de la gestión documental. Alcance: Este plan involucra la mejora de la infraestructura física de la ventanilla de correspondencia y el fortalecimiento de conocimientos en el marco de la gestión documental. Responsable: Vicepresidencia de Gestión Corporativa / GIT Administrativo y Financiero / Gestión Documental					
Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de Cumplimiento	Análisis de resultados
					Respecto de la actividad generada para el PINAR, se incluyó en el PMA el hallazgo asociado con "1. <i>Tablas de Retención Documental-TRD y Cuadros de Clasificación Documental -CCD</i> " con una tarea asociada a "Solicitar la convalidación y Registro al AGN, con la previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad", el área de Gestión Documental reportó un avance en la tarea del 91% y la Oficina de Control Interno en su último informe de seguimiento trimestral radicado 20261020038883 del 6 de febrero de 2026 validó la información y concluyó que la tarea "se encuentra en estado terminada en gestión, a la espera del pronunciamiento por parte del AGN considerando la gestión que la Entidad se encuentra adelantando respecto a la convalidación de las tablas."
3. Una jornada de Sensibilización y/o socialización de los instrumentos archivísticos y procedimientos en el marco de la política de gestión documental.	1/01/2023	31/12/2023	Relación de asistencia a una jornada	Cumple	La Oficina de Control Interno evidenció en la carpeta del Programa de Plan Institucional de Capacitación del PGD que hay documentos de las vigencias 2023, 2024, 2025 y 2026 en el que se encuentran formatos de REGISTROS DE ASISTENCIA (SEPG-F-016) en el que registra la participación de funcionarios y colaboradores de la ANI. Por lo anterior, es importante precisar que, no se diferencia los soportes documentales que dan cumplimiento a la actividad propuesta en el PINAR y las actividades propuestas en el PGD, ni se observa el material de las capacitaciones para establecer las temáticas de cada una.

Anexo 3. Mapa de ruta - PINAR					
Proyecto adecuación de infraestructura física de gestión documental y aplicación de la política de Gestión Documental					
Objetivo: Mejorar las condiciones del espacio dispuesto para las ventanillas de correspondencia y fortalecer los conocimientos respecto de los lineamientos, procedimientos y demás instrumentos archivísticos en el marco de la gestión documental. Alcance: Este plan involucra la mejora de la infraestructura física de la ventanilla de correspondencia y el fortalecimiento de conocimientos en el marco de la gestión documental. Responsable: Vicepresidencia de Gestión Corporativa / GIT Administrativo y Financiero / Gestión Documental					
Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de Cumplimiento	Análisis de resultados
4. Adoptar el procedimiento de eliminación documental	1/01/2023	31/12/2023	Procedimiento de eliminación documental adoptado	Cumple	La Oficina de Control Interno evidenció que en la página web de la Entidad se encuentra publicado el procedimiento y se puede acceder a través del siguiente vínculo:https://www.ani.gov.co/sites/default/files/sig//gadf-p-023_eliminacion_documental_aplicacion_tablas_de_retencion_documental_v1.pdf. El documento se denomina <i>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL RESULTADO DE LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTO</i> (formato GADF-P-023, versión 001 del 3 de octubre de 2023)
5. Metodología de gestión de activos de seguridad de la Información (FURAG)	1/01/2023	31/12/2026	Elaboración e implementación de la Metodología	Sin Iniciar	La actividad tiene como fecha de finalización el 31 de diciembre de 2026. La Oficina de Control Interno no evidenció el soporte documental sobre el avance o el cumplimiento de la actividad, por lo que se ajusta el estado de cumplimiento a "Sin iniciar".

Anexo 3. Mapa de ruta - PINAR					
Proyecto adecuación de infraestructura física de gestión documental y aplicación de la política de Gestión Documental					
Objetivo: Mejorar las condiciones del espacio dispuesto para las ventanillas de correspondencia y fortalecer los conocimientos respecto de los lineamientos, procedimientos y demás instrumentos archivísticos en el marco de la gestión documental. Alcance: Este plan involucra la mejora de la infraestructura física de la ventanilla de correspondencia y el fortalecimiento de conocimientos en el marco de la gestión documental. Responsable: Vicepresidencia de Gestión Corporativa / GIT Administrativo y Financiero /Gestión Documental					
Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de Cumplimiento	Análisis de resultados
6. Mejorar el resultado del Autodiagnóstico del Modelo de Gestión de Archivos, elaborado por el Archivo General de la Nación	1/01/2023	31/12/2026	Alcanzar en los aspectos que están en nivel inicial y básico a nivel intermedio	En ejecución	La Oficina de Control Interno realizó un análisis comparativo de los resultados de los autodiagnóstico del MGDA.

Anexo 3. Mapa de ruta - PINAR					
Plan para la Modernizar el Sistema de Gestión Documental					
Objetivo: Elaborar un proyecto para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA Alcance: Este plan involucra la mejora de la infraestructura tecnológica de la gestión documental en la entidad Responsable: GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental					
Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de Cumplimiento	Análisis de resultados
Elaborar un informe de análisis de sistemas de Gestión SGDEA y proponer los requisitos funcionales y no funcionales	1/01/2023	31/12/2024	Una propuesta	Cumple	La Oficina de Control Interno evidenció a través del informe de gestión para la vigencia 2024, publicado en la página web de la Entidad https://www.ani.gov.co/sites/default/files/informe_2024.pdf en el que se registra un cumplimiento del 100% y se precisa que "Se presentó informe de análisis de 4 sistemas SGDEA y se presentó la propuesta de Modelo de Requisitos, la cual quedó aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño en septiembre de 2024." Aunado a lo anterior, el Archivo General de la Nación en su visita de inspección, vigilancia y control con radicado No. AGN 2-2024- 05593 generó el informe sobre el cual se identificaron nueve (9) hallazgos, sobre los cuales la ANI generó el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA y el 12 de julio de 2024 a través del Acta de reunión No. 2 del Comité de Gestión y Desempeño y memorando interno ANI No. 20246010117933, fue aprobado con tareas proyectadas hasta el 31 de diciembre de 2028. Dentro del PMA se relacionó el hallazgo Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos con la tarea Análisis de requerimientos y adquisición SGDEA. Al respecto, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento al cumplimiento de la tarea a través de los radicados No. 20241020367861 del 11 de octubre de 2024 y No 2025102004793 del 10 de enero de 2025. En dichos informes se evidenció que el modelo de requisitos del SGDEA fue aprobado el 30 de septiembre mediante el acta No. 3-2024 del 30 de septiembre se aprobó el modelo de requisitos del SGDEA, concluyendo así el cumplimiento de la tarea. En este sentido, al articular la actividad propuesta en el PINAR con la tarea del PMA, se demuestra que la propuesta se ejecutó en los términos planteados.

Anexo 3. Mapa de ruta - PINAR					
Plan para la Modernizar el Sistema de Gestión Documental					
Objetivo: Elaborar un proyecto para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA					
Alcance: Este plan involucra la mejora de la infraestructura tecnológica de la gestión documental en la entidad					
Responsable: GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental					
Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de Cumplimiento	Análisis de resultados
Levantamiento de flujos documentales.	1/01/2023	31/12/2023	Flujos documentales elaborados	Cumple	Teniendo en cuenta el seguimiento adelantado por el área de Gestión Documental (Segunda Línea de Defensa) y la verificación de los soportes documentales remitidos a través del memorando No. 20264090108193 del 5 de mayo de 2026 y el informe de ejecución de la gestión del archivo se evidenció que el levantamiento de los flujos documentales. La actividad reporta un cumplimiento del 100%

Anexo 3. Mapa de ruta - PINAR					
Plan Sistema Integrado de conservación					
Objetivo: Implementar el sistema integrado de conservación Alcance: Este plan involucra la conservación de documentos en cada etapa de archivo sin importar el formato. Responsable: Gestión Documental					
Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de Cumplimiento	Análisis de resultados
Realizar una jornada de fumigación y de arreglos locativos en el depósito de archivo con el que cuenta la entidad	1/01/2023	31/12/2024	Realizar la fumigación de archivo, retiro de material sobrante/arreglo de goteras, acceso a cámaras de seguridad/análisis microbiológico	Cumple	La Oficina de Control Interno evidenció que a través del informe por parte del proveedor Fumigaciones el Triunfocar y el contrato VGCOR-637-2023 se adelantó la fumigación del archivo.
Mantener un espacio de bodegaje adecuado para el archivo de gestión y central	1/01/2023	31/12/2026	Arrendamiento realizado.	Cumple	La Oficina de Control Interno evidenció la suscripción del contrato VGCOR-597-2024 cuyo objeto es "El ARRENDADOR concede a título de arrendamiento al ARRENDATARIO el uso y goce como cuerpo cierto de un inmueble para gestión documental, cuya descripción se encuentra contenida en el Anexo No. 1 (en adelante el "INMUEBLE") a cambio el cual tiene fecha de inicio desde el 2 de agosto de 2024 y finaliza el 31 de julio de 2026.
Organización de planos	1/01/2023	31/12/2026	Planos organizados	En ejecución	La Oficina de Control Interno evidenció que en el informe de ejecución de la gestión documental para la vigencia 2025, se reportó un avance de cumplimiento del 25,16% y se indicó que: "Se contrató un profesional y un tecnólogo para la organización de los planos. Se adjunta el avance de organización que a diciembre en total se logró 15.093 planos inventarios de los aproximadamente 60.000 que faltan con un avance del 25.16%." Aunado a lo anterior, el Archivo General de la Nación en su visita de inspección, vigilancia y control con radicado No. AGN 2-2024- 05593 generó el informe sobre el cual se identificaron nueve (9) hallazgos, sobre los cuales la ANI generó el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA y el 12 de julio de 2024 a través del Acta de reunión No. 2 del Comité de Gestión y Desempeño y memorando interno ANI No. 20246010117933, fue aprobado con tareas proyectadas hasta el 31 de diciembre de 2028. Dentro del PMA se relacionó el hallazgo Sistema Integrado de Conservación -SIC con la tarea Almacenar los planos en tubos adecuados para la

Anexo 3. Mapa de ruta - PINAR					
Plan Sistema Integrado de conservación					
Objetivo: Implementar el sistema integrado de conservación Alcance: Este plan involucra la conservación de documentos en cada etapa de archivo sin importar el formato. Responsable: Gestión Documental					
Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de Cumplimiento	Análisis de resultados
					conservación. Al respecto, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento al cumplimiento de esta tarea en el último informe trimestral del PMA. En dichos informes se evidenció que el área de Gestión Documental reportó el cumplimiento de la tarea en un 100%. Adicionalmente en el informe de vigilancia del Archivo General de la Nación radicado No. AGN-2-2026-04065 señaló el hallazgo como "Superado" e indicó que, si bien se evidencias acciones implementadas en materia de conservación documental, se identificó la oportunidad de fortalecer el sistema a través de herramientas de seguimiento y control.
Plan de preservación a largo plazo	1/01/2023	31/12/2024	Plan de preservación a largo plazo elaborado	Cumple	De acuerdo con la verificación de la evidencia, se encuentra el documento denominado Plan de preservacion digital_ ANI - 31 12 2025. No obstante, la actividad estaba propuesta para cumplirse entre el 01/01/2023 y el 31/12/2024, y el documento con versión 1 que soporta el cumplimiento de la actividad no se remitió. En este sentido, se concluye que se cumplió posterior al plazo establecido.
Cambio de cajas y carpetas deterioradas	1/01/2023	31/12/2026	Cajas y carpetas deterioradas cambiadas	En ejecución	La Oficina de Control Interno evidenció que en el informe de ejecución de la gestión documental para la vigencia 2025, se reportó un avance de cumplimiento del 50%, no obstante se indicó que" En el año 2024 se cambió la totalidad de las cajas en el año 2025 se avanzó en la rotulación de cajas." Se determina que el estado de cumplimiento de la actividad es "En ejecución" .

Anexo 3. Mapa de ruta - PINAR					
Plan Sistema Integrado de conservación					
Objetivo: Implementar el sistema integrado de conservación Alcance: Este plan involucra la conservación de documentos en cada etapa de archivo sin importar el formato. Responsable: Gestión Documental					
Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de Cumplimiento	Análisis de resultados
Programa de limpieza de archivos	1/01/2023	31/12/2026	Programa de limpieza aplicado	En ejecución	De acuerdo con la verificación de las evidencias se encuentran los siguientes soportes documentales: • Informes de condiciones ambientales 2023 (febrero, abril, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre) • Informe de fumigación de la vigencia 2023, proveedor El TriunfoCar • Informe de actividades Contrato VGCOR- 577-2022 - SKAPHE SAS – ANI período 01 de mayo de 2024 hasta el 30 de mayo de 2024. • 3 videos del 26 de mayo de 2026 asociados con fumigación e instalación de vinipel. • Certificados de desinfección de fechas 26 y 27 de diciembre de 2025, proveedor GRUPO ACSACOL Servidores Integrales • Correo electrónico del 29 de julio de 2025, con asunto: RE: SOLICITUD DE JORNADA DE LIMPIEZA – FENOCO. • Correo electrónico del 16 de octubre de 2025, con asunto: Reporte Fotografico, asociado el reporte fotográfico de limpieza y fumigación realizados en la bodega de Fenoco a las Mapotecas.

Anexo 4. Cronograma PGD					
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS					
Permite identificar a través del tiempo las características de los formatos de los documentos a través de la creación y actualización de los formatos normalizados por la entidad, que permiten documentos					
Objetivo: Estandarizar la forma de los documentos, así como su distribución, tramite y control para evitar el uso de formatos obsoletos en la Entidad, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.					
Alcance: Este plan involucra al Grupo Interno de Trabajo de Planeación quienes controlan y actualizan la documentación que hace parte del sistema Integrado de Gestión mediante el procedimiento de control de documentos y registros.					
Responsable: GIT Planeación y GIT Administrativo y Financiero -Gestión Documental					
Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de Cumplimiento	Análisis de resultados
1. Ejecutar el procedimiento de Control de documentos y registros participando en el concepto archivístico para la creación de documentos y formatos	2023	2026	Formato publicado o eliminación de formato realizada	En ejecución	La Oficina de Control Interno evidenció que a través de los informes de ejecución de la gestión documental para las vigencias 2023, 2024 y 2025 se reporta la ejecución del control con la participación desde el concepto archivístico con un cumplimiento del 100%. Adicionalmente, en el procedimiento CONTROL DE DOCUMENTOS Y/O REGISTROS (formato SEPG-P-004, versión 008 del 19 de septiembre de 2022) en su actividad 6 señala: "8. Realizar o asignar a un archivista para que realice la validación de Gestión documental sobre la pertinencia de la creación o actualización del formato" cuyo responsable es el Experto G3-06 de Archivo y Correspondencia Para la vigencia 2026 se remitió como evidencia correos electrónicos que dan cuenta de la ejecución del control para el cumplimiento de la actividad.
2. Verificar si el nuevo formato debe incluirse en la tabla de retención documental	2023	2026	Formato incluido en la TRD	En ejecución	La Oficina de Control Interno evidenció que a través de los informes de ejecución de la gestión documental para las vigencias 2023, 2024 y 2025 el área de Gestión Documental reporta la "Se verificó los 10 formatos frente a la actualización de la tabla de retención documental" y como soporte de la gestión se remite correos electrónicos para análisis, verificación aprobación de los formatos conforme las TRD de cada dependencia.
3. Una vez de cuenta con sistema de SGDEA, Implementar formatos y formularios electrónicos	2023	2026	Formularios automatizados	En ejecución	La Oficina de Control Interno evidenció que a través de los informes de ejecución de la gestión documental para las vigencias 2023, 2024 y 2025 se reporta un cumplimiento del 0%. Finalmente el Archivo General de la Nación en su visita de inspección, vigilancia y control con radicado No. AGN 2-2024- 05593 generó el informe sobre el cual se identificaron nueve (9) hallazgos, sobre los cuales la ANI generó el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA y el 12 de julio de 2024 a través del Acta de reunión No. 2 del Comité de Gestión y Desempeño y memorando interno ANI No. 20246010117933, fue aprobado con tareas proyectadas hasta el 31 de diciembre de 2028. Dentro del PMA se relacionó el hallazgo Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos con la tarea Análisis de requerimientos y adquisición SGDEA. Al respecto, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento al cumplimiento de la tarea a través de los radicados No. 20241020367861 del 11 de octubre de 2024 y No 2025102004793 del 10 de enero de 2025. En dichos informes se evidenció que el modelo de requisitos del SGDEA fue aprobado el 30 de septiembre mediante el acta No. 3-2024 del 30 de septiembre se aprobó el modelo de requisitos del SGDEA, concluyendo así el cumplimiento de la tarea., adicionalmente en el PINAR se encuentra una actividad asociada con la elaboración de un análisis de sistemas y los requisitos funcionales y no funcionales. Actividad que se encuentra cumplida. No obstante lo anterior, a la fecha no se encuentra implementado el SGDEA por lo que solamente se han gestionado formatos y formularios electrónicos. En este sentido, el área de gestión documental gestionó el formato asociado con las Tablas de Control de Acceso socializadas con cada una de las áreas de la Entidad a través de memorando internos.

Anexo 4. Cronograma PGD					
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESCENCIALES					
Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos vitales o esenciales para que la Agencia Nacional de Infraestructura pueda funcionar en caso de desastre o emergencia. Objetivo: Elaborar el programa de documentos esenciales para identificar los documentos sin los cuales la ANI no pueda funcionar y que permitan continuar la misión en caso de desastre o emergencia, para la defensa de la entidad y de los derechos de los ciudadanos. Alicance: Identificación conforme las series y/o subseries registradas en las tablas de retención documental. Responsable: GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental					
Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de	Análisis de resultados
1. Elaborar el programa de documentos esenciales o vitales	2024	2026	Programa	En ejecución	La Oficina de Control Interno evidenció que a través del informe de ejecución de la gestión documental para la vigencia 2025 reporta la elaboración de la propuesta del programa y que se continuará su gestión en la vigencia 2026. Dentro de las evidencias se anexó la propuesta de programa de documentos vitales (archivo word denominado <i>Propuesta programa de documentos vitales</i>)
2. Implementar el programa de documentos vitales	2024	2026	Documentos protegidos y en otros lugares diferentes a la entidad	Sin iniciar	La Oficina de Control Interno evidenció que a través del informe de gestión documental para la vigencia 2025 se reporta un cumplimiento del 0%.
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS					
Este programa pretende la implementación de un sistema para el manejo, control y organización de documentos electrónicos de archivo Objetivo: Identificar la situación actual de la entidad para el manejo de documentos electrónicos de archivo para definir una solución de un sistema SGDEA para la ANI. Alicance: Desde el análisis de la situación actual hasta la definición de requerimientos funcionales y no funcionales para la implementación de un SGDEA. Responsable: Vicepresidencia de Gestión Corporativa – GIT Administrativo y Financiero					
Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de Cumplimiento	Análisis de resultados
1. Elaborar un diagnóstico del sistema Orfeo frente al Modelo de requisitos.	2023	2024	Diagnóstico	Cumple	La Oficina de Control Interno evidenció el diagnóstico del Modelo de Requisitos, así como el Anexo Técnico (Archivos en pdf). El diagnóstico se encuentra aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño bajo el Acta No. 3-2024 del 30 de septiembre de 2024. Lo anterior, evidencia el cumplimiento de la actividad.
2. Identificar sistema de SGDEA que hay en el mercado y otras entidades.	2023	2024	Documento de sistemas identificados	Cumple	La Oficina de Control Interno evidenció que el área de gestión documental identificó los sistemas del SGDEA y a través del informe de ejecución documental de la vigencia 2024 señaló que <i>"Documento con los sistemas identificados En 2024, se analizaron cuatro (4) sistemas: Abox, EPX, Gestionar, y sistemas uno de Oracle. Se realizó visita a la Agencia Nacional de Minería (EPX) y a la Registraduría (TITAN)."</i>
3. Identificar los requisitos funcionales y no funcionales que de tener el SGDEA.	2023	2024	Documento de requisitos	Cumple	La Oficina de Control Interno evidenció el diagnóstico del Modelo de Requisitos, así como el Anexo Técnico en el que se encuentran incluidos los requisitos funcionales y no funcionales (Archivos en pdf). El diagnóstico se encuentra aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño bajo el Acta No. 3-2024 del 30 de septiembre de 2024. Lo anterior, evidencia el cumplimiento de la actividad.
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA					
El programa es la guía de los procesos relacionados con la reprografía en la entidad, a partir de tres líneas claramente definidas: a. La conversión de documentos físicos a documentos electrónicos, sin importar si se trata de papel, audio, video o cualquier medio físico existente. b. La reducción de impresiones de documentos c. La reducción en el uso de fotocopias de documentos de archivo en papel.					
Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de Cumplimiento	Análisis de resultados
1. Elaborar el programa de reprografía	2023	2024	Documento del programa	Cumple	La Oficina de Control Interno evidenció que el documento del programa de reprografía se elaboró y se encuentra publicado en la página Web de la Entidad (https://www.ani.gov.co/sites/default/files/programa_de_reprografia_0.pdf) en la vigencia 2024. Lo anterior, evidencia el cumplimiento de la actividad.
2. Implementar el programa	2024	2026	Programa implementado	En ejecución	La Oficina de Control Interno evidenció que a través del formato de acta de reunión (Código: SEPG-F-02) se formaliza la entrega de los expedientes digitalizados al <i>Outsourcing SC Solution Cap y .</i>

Anexo 4. Cronograma PGD					
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES					
Registra la forma de organizar conforme las normas de archivo, los documentos de archivo no convencionales como planos, videos.					
Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de Cumplimiento	Análisis de resultados
1. Elaborar el programa de documentos especiales	2024	2026	Documento del programa	Sin iniciar	La Oficina de Control Interno evidenció el documento <i>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRAFICOS (Planos), AUDIOVISUALES, CD, DVD, USB y DISCOS DUROS)</i> de la vigencia 2023, con la estructura y secciones recomendadas para este instrumento archivístico y se mantiene su aplicación hasta la aprobación de la actualización. Aunado a lo anterior, en el informe de gestión documental para la vigencia 2025, en el desarrollo de la actividad el área de Gestión documental señala que: <i>"Se elaboró la primera versión, se encuentra en revisión interna de gestión documental .</i> No obstante lo anterior, al no contar con el programa elaborado y aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño, se determina la actividad "Sin iniciar" considerando la fecha de inicio de la actividad.
2. Implementar el programa	2024	2026	Programa implementado	Sin iniciar	La Oficina de Control Interno evidenció que se adelanta gestión frente a la organización, tratamiento y preservación de los documentos especiales. (Diligenciamiento del formatos GADF-019 Inventario Documental de Planos, versión 002 del 30/08/2024; informe de ejecución de actividades en el marco del contrato de prestación de servicios profesionales VGCOR-641-2025), según el programa de documentos especiales de la vigencia 2023. No obstante lo anterior, al no contar con el programa elaborado y aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño, se determina la actividad "Sin iniciar" considerando la fecha de inicio de la actividad.

PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN					
Se realiza en coordinación con el GIT de Talento Humano, para que los colaboradores de la entidad se capaciten en los procesos de Gestión Documental Objetivo: Sensibilizar y capacitar a los colaboradores de la ANI, en los procesos de Gestión Documental Alcance: Todo el personal de la entidad Responsable: Vicepresidencia de Gestión Corporativa – GIT Administrativo y Financiero y GIT de Talento Humano					
Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de Cumplimiento	Análisis de resultados
1. Participar en las jornadas de inducción y reinducción	2024	2026	Planillas de asistencia	En ejecución	La Oficina de Control Interno evidenció que en los resultados del Plan Institucional de Capacitación para las vigencias 2024 y 2025 se realizaron jornadas de inducción y reinducción. Aunado a lo anterior, a través de los informes de ejecución de la gestión documental para las vigencias 2024 y 2025 se reporta el 100% del cumplimiento de la actividad.
2. Elaborar piezas comunicativas sobre gestión documental	2024	2026	Pieza comunicativa	En ejecución	La Oficina de Control Interno evidenció que desde la vigencia 2023 se elaboran piezas comunicativas asociadas sobre la gestión documental de la Entidad y se socializan a través de correo electrónico en los Boletines "ANI a un clic " que remite la Oficina de Comunicaciones de la Entidad. Adicionalmente, a través de los informes de ejecución de la gestión documental para las vigencias 2024 y 2025 se reporta el 100% del cumplimiento de la actividad.
3. Actualizar la capacitación virtual de gestión documental en UNIANI	2024	2026	Capacitación virtual	En ejecución	La Oficina de Control Interno evidenció una presentación en formato pptx que se relaciona con el curso básico para el manejo del sistema de Gestión Documental Orfeo y un correo electrónico del 15 de mayo de 2025 en el que se gestionó con la Oficina de Comunicaciones y el GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones el acceso a la información en la plataforma UNIANI. A través del vínculo https://uniani.ani.gov.co/ se accedió a la plataforma UNIANI y la evidencia reporta coincide con la que se encuentra incorporada en la plataforma. En los informes de ejecución de la gestión documental para las vigencias 2024 y 2025 se reporta el 100% del cumplimiento de la actividad.
4. Realizar capacitaciones presenciales	2024	2026	Planillas de asistencia	En ejecución	La Oficina de Control Interno evidenció los registros de asistencia (formato SEPG-F-016, versión 005 del 04/07/2024) de las capacitaciones asociadas con la gestión documental y el sistema de gestión documental Orfeo, para algunas áreas o dependencias de la Entidad. Así mismo, en los informes de ejecución de la gestión documental para las vigencias 2024 y 2025 se reporta un porcentaje de cumplimiento de 100% para esta actividad.
4. Elaborar videos del uso del sistema de Gestión Documental	2024	2026	Video	En ejecución	La Oficina de Control Interno evidenció que a través de la Circular 20234090000434 del 28 de septiembre de 2023 se impartieron lineamientos asociados con el archivo de documentos en el Sistema de Gestión Documental Orfeo - Seguimiento PQRS y se relaciona el video explicativo que indica como adelantar el proceso, a través del siguiente vínculo se accede a la información: https://anionlinemy.sharepoint.com/:f/g/personal/orfeoradicar_anl_gov_co/Ehj24TFWdsxMhuwr4ihXJcBDPuQfa9_EX0hmObza-MsEQ?e=sw30D6

Anexo 4. Cronograma PGD					
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL					
El programa de Auditoría y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental de la ANI, mediante la realización de actividades de evaluación y control. Objetivo: Verificar y Evaluar la conformidad aplicación de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas en gestión documental por medio del Programa de auditoría y control, para garantizar la adecuada administración de los documentos de la Agencia Nacional de Infraestructura. Alcance: Todos los archivos de gestión, gestión centralizado y central Beneficios • Lograr los objetivos y metas establecidos en la política de Gestión Documental. • Ejecutar los procesos de Control, Evaluación y Seguimiento para el cumplimiento del marco normativo archivístico. • Reducir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental en la Entidad. • Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos. • Fomentar la cultura del control y autocontrol en los procesos archivísticos.					
Metodología El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará: 1. Mediante el seguimiento que realiza el GIT de Administrativo y Financiero – Gestión Documental. 2. Mediante las auditorías de calidad que realizan los auditores internos de calidad en la Grupo Interno de Trabajo de Planeación. 3. Mediante la elaboración, actualización y seguimiento al mapa de riesgos que realiza el Grupo Interno de Trabajo de Planeación. 4. Mediante el control a la función archivística a través del Programa de auditorías de gestión que realiza la Oficina de Control Interno en los archivos de gestión y central. 5. Así mismo, los Vicepresidentes, Coordinadores y jefes de Oficina, mediante los ejercicios de autoevaluación a su gestión que presentan en sus informes de gestión.					
Responsable: Vicepresidencia de Gestión Corporativa – Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero, Grupo Interno de Trabajo de Planeación y Oficina de Control Interno.					
Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Estado de Cumplimiento	Análisis de resultados
1. Realizar seguimiento a la ejecución del PINAR y el PGD.	2023	2026	Informes mensuales y anual consolidado.	En ejecución	Dentro de los informes de ejecución de gestión documental anuales, se incorpora el seguimiento que la segunda línea de defensa adelanta frente al avance de cumplimiento de los instrumentos archivísticos.
2. Realizar auditorías internas de calidad, en donde se incluye el cumplimiento de normas de archivo, para archivos de gestión y central.	2023	2026	Informe de auditoría de calidad.	En ejecución	Teniendo en cuenta la información publicada en la página web de la Entidad https://www.ani.gov.co/sig/auditorias-sgc para la vigencia 2025 en la auditoría interna https://www.ani.gov.co/sites/default/files/informe_auditoria_interna_2025_-_sgc_sgas_sga_1.pdf en el que se incluye el cumplimiento de normas de archivo para archivos de gestión y archivo central.
3. Elaborar, actualización y seguimiento al mapa de riesgos	2024	2026	Mapa de riesgos publicado e informes de seguimiento que realiza el Grupo Interno de Trabajo de Riesgos.	En ejecución	Frente a la elaboración y actualización al mapa de riesgos las evidencias de cumplimiento se encuentran publicadas en la página web de la Entidad, que se encuentra asociado al Proceso de Gestión administrativa y Financiera, en el siguiente vínculo de consulta https://www.ani.gov.co/riesgos-de-cumplimiento (mapa de riesgos de cumplimiento) y https://www.ani.gov.co/r-gestion-yo-proceso (mapa de riesgos de gestión)
4. Realizar auditorías desde la Oficina de Control interno, sobre el cumplimiento de normas de archivo, en los archivos de gestión y central	2024	2026	Plan de auditoría que incluya la gestión documental en las actividades de auditoría Informes de auditoría que presenta la Oficina de Control Interno. Informes sobre Planes de Mejoramiento	En ejecución	Para las vigencias 2024, 2025 y 2026 la Oficina de Control Interno dentro del Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCÍ presentó y ejecutó actividades de auditoría asociadas con la Gestión Documental y los Informes de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico. 2024: https://www.ani.gov.co/sites/default/files/10_primer_seguimiento_al_plan_de_mejoramiento_archivistico.pdf 2025: https://www.ani.gov.co/sites/default/files/segundo_seguimiento_al_plan_de_mejoramiento_archivistico_de_la_ani.pdf https://www.ani.gov.co/sites/default/files/auditoria_de_cumplimiento_al_plan_de_mejoramiento_archivistico_4.pdf 2026: https://www.ani.gov.co/sites/default/files/seguimiento_plan_mejoramiento_archivistico_oct_2025_a_ene_2026.pdf
5. Realizar ejercicios de autoevaluación a la gestión que presentan en informes de gestión	2024	2026	Incluir en los informes de Gestión los ejercicios de autoevaluación sobre el cumplimiento de la normatividad archivística.	En ejecución	La Oficina de Control Interno evidenció que en los informes de ejecución de la gestión documental no se evidenció la incorporación de ejercicios de autoevaluación sobre el cumplimiento de la normatividad archivística.