



Para contestar cite:
Radicado ANI No.: **20251020066463**
20251020066463
Fecha: **11-04-2025**

MEMORANDO

Bogotá D.C.

PARA: ÓSCAR JAVIER TORRES YARZAGARAY
Presidente

GUSTAVO ADOLFO SALAZAR HERRÁN
Vicepresidente de Gestión Corporativa

DE: JUDITH ALEJANDRA VARGAS LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Tercer informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico para el período comprendido entre el 11 de enero de 2025 y el 11 de abril de 2025.

Respetados doctores,

De acuerdo con el Plan de Auditoria 2025 y lo establecido en el Parágrafo 2º del Artículo 2.8.8.3.6. y el Artículo 2.8.8.5.6 del Decreto 1080 de 2015, la Oficina de Control Interno adelantó el tercer seguimiento a los avances en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, generando el informe que contiene los resultados del seguimiento, así como las conclusiones y recomendaciones que describen en el numeral 5 del documento adjunto.

Cordialmente,

JUDITH ALEJANDRA VARGAS LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: Informe de auditoria en PDF

cc: 1) GUSTAVO ADOLFO SALAZAR HERRAN (VICE) Vicepresidencia de Gestion Corporativa BOGOTA D.C. -2) CARMEN JANNETH RODRIGUEZ MORA Area De Archivo Y Correspondencia BOGOTA D.C.

Proyectó: Yuri Lizeth Mateus Gómez – Auditora Oficina de Control Interno
VER: JUDITH ALEJANDRA VARGAS LÓPEZ COT



Firmado Digitalmente
JUDITH ALEJANDRA VARGAS LOPEZ
QKTH-LOAJ-OF10-TFBy-8174-4402-7232-50

11/04/2025 15:18:43 COT -05





AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Tercer informe de seguimiento al Plan de
Mejoramiento Archivístico

2025



CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. MARCO NORMATIVO	3
4. DESARROLLO DEL INFORME	3
4.1 Antecedentes	3
4.2 Resultados del seguimiento al avance del Plan de Mejoramiento Archivístico	5
4.2.1 Hallazgo 1. Tablas de Retención Documental-TRD y Cuadros de Clasificación Documental -CCD.	6
4.2.2 Hallazgo 2. Programa de Gestión Documental PGD.	9
4.2.3 Hallazgo 3. Inventarios documentales -FUID (implementación Archivos de Gestión y Central)	11
4.2.4 Hallazgo 4. Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	15
4.2.5 Hallazgo 5. Unidad de correspondencia	24
4.2.6 Hallazgo 6. Procesos de organización documental en los Archivos de Gestión	25
4.2.7 Hallazgo 7. Organización de Actos Administrativos: Decretos, Resoluciones y Acuerdos.	27
4.2.8 Hallazgo 8. Administración, custodia y Organización de Historias Laborales.	29
4.2.9 Hallazgo 9. Sistema Integrado de Conservación -SIC	33
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	37
5.1 Conclusiones	37
5.2 Recomendaciones	37

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento a la ejecución de las acciones de mejora establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA de la Agencia Nacional de Infraestructura, suscrito con el Archivo General de la Nación bajo el radicado AGN 2-2024- 05593.

2. ALCANCE

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 2.8.8.3.6. y el Artículo 2.8.8.5.6 del Decreto 1080 de 2015, la Oficina de Control Interno verificó el cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, para el período comprendido entre el 11 de enero de 2025 y el 11 de abril de 2025.

3. MARCO NORMATIVO

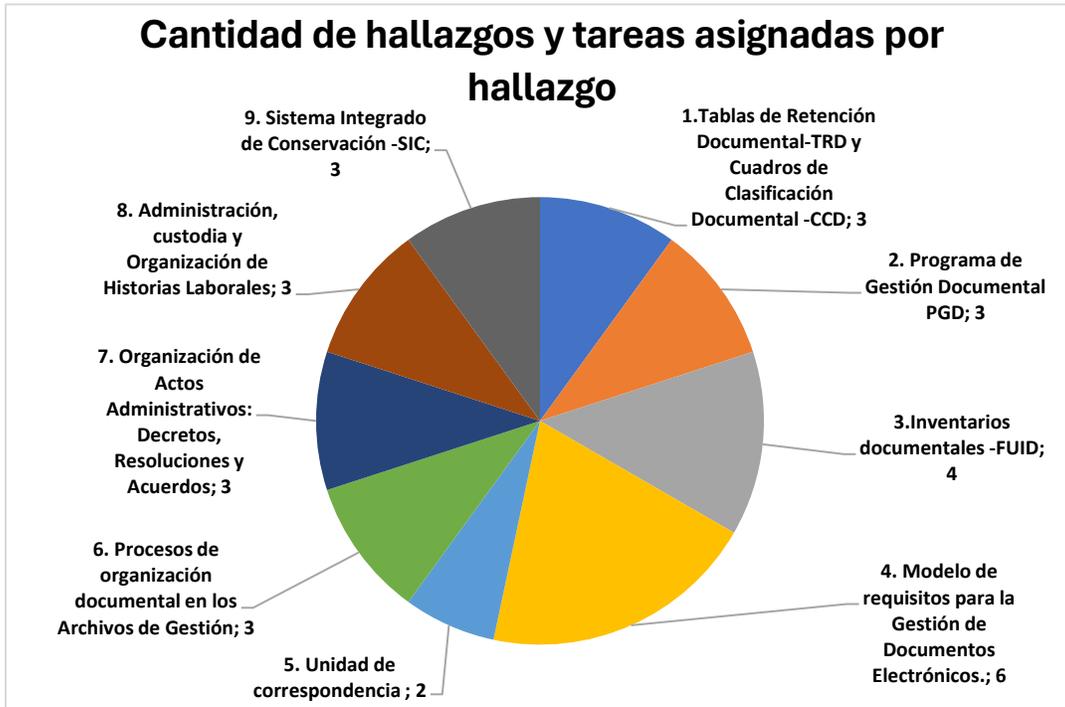
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, que establece en el Parágrafo 2°, artículo 2.8.8.3.6. y artículo 2.8.8.5.6: *“La Oficina de Control Interno de la entidad deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).”*
- Decreto 106 de 2015 “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”, que establece en el Parágrafo 2° del Artículo 18: *“La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA.”*
- Guía del Proceso de Inspección, Vigilancia y Control de la Función Archivística, Archivo General de la Nación – AGN, del 12 de noviembre de 2019. Aspectos para la elaboración y presentación del P.M.A, establece en el numeral 6: *El informe de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno se debe realizar en el mismo formato del PMA, diligenciando la columna correspondiente a “seguimiento control interno”.*

4. DESARROLLO DEL INFORME

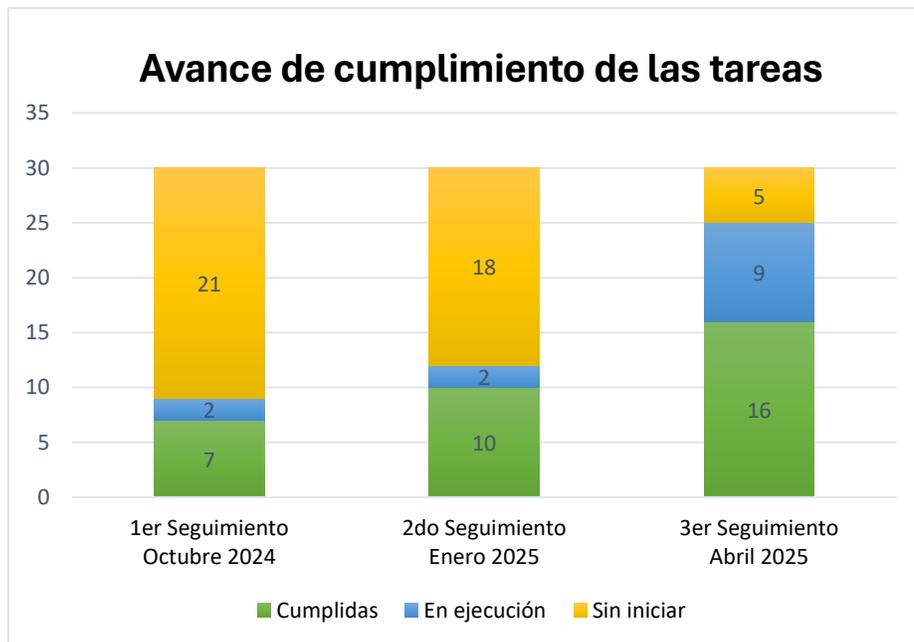
4.1 Antecedentes

A través del informe de inspección, vigilancia y control realizado por el Archivo General de la Nación con radicado bajo el No. AGN 2-2024- 05593, sobre el que se identificaron (9) hallazgos, la Agencia Nacional de Infraestructura generó el Plan de Mejoramiento Archivístico 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.

El Plan de Mejoramiento Archivístico consta de 30 tareas agrupadas en los 9 hallazgos así:



En cumplimiento de lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 2.8.8.3.6. y el Artículo 2.8.8.5.6 del Decreto 1080 de 2015, la Oficina de Control Interno ha realizado tres informes seguimiento al avance de las tareas del Plan de Mejoramiento Archivístico, con los resultados que se muestran a continuación:





De las 30 tareas proyectadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico se evidencia que 16 (53%) se han cumplido, 9 (30%) se encuentran en ejecución y 5 (17%) aún no ha iniciado, pero se encuentran en término. Por tanto, se concluye que, las tareas se han venido desarrollando y ejecutando según los tiempos establecidos.

4.2 Resultados del seguimiento al avance del Plan de Mejoramiento Archivístico

Para el desarrollo de la auditoría, se solicitó a través del memorando interno ANI radicado bajo el No. 20251020056083 del 27 de marzo de 2025, al área de Gestión Documental de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa la remisión del formato del Plan de Mejoramiento Archivístico con los respectivos avances y evidencias.

A continuación, se detalla el seguimiento de las tareas para cada uno de los hallazgos establecidos en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA:



4.2.1 Hallazgo 1. Tablas de Retención Documental-TRD y Cuadros de Clasificación Documental -CCD.

El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2025- 02830, concluye el hallazgo como No superado, a continuación, se detalla el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno para cada una de las tareas:

No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
T1	Realizar la contratación del proceso de actualización.	100%	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 1 radicado No. 20241020367861 del 11 de noviembre de 2024.	N.A.
T2	Realizar la actualización de la TRD y CCD.	100%	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 2 radicado No. 20251020004793 del 10 de enero de 2025. De acuerdo con la evidencia suministrada en el segundo informe de seguimiento por la segunda línea de defensa (gestión documental), el Archivo General de la Nación - AGN señala que: "La ANI, evidenció el avance sobre el proceso de actualización de las tablas de retención documental", sin embargo, concluye como no superado el hallazgo mediante el radicado AGN 2-2025-2830 del 17 de marzo de 2025 y radicados ANI No. 20254090360282 del 20 de marzo de 2025 y 20254090363112 del 21 de marzo de 2025, hasta tanto se cumplan las demás tareas asociadas al mismo.	N.A.



No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
T3	Solicitar la convalidación y Registro al AGN, con la previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.	90%	<p>Frente a lo señalado por el Archivo General de la Nación a través del radicado AGN No. 2-2025-02830, a través del cual solicita remitir los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Concepto de evaluación por parte de la instancia competente.</i> - <i>Certificado de convalidación por parte de la instancia competente.</i> - <i>Enlace de publicación en el sitio web de la entidad de las TRD y CCD, con respectivos soportes.</i> - <i>Certificado de inscripción del registro único de series y subseries documentales – RUSD ante el AGN.</i> <p>Mediante el memorando ANI radicado bajo el No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: "<i>Mediante radicado ANI No. 20254090367802 del 21 de marzo de 2025, el Archivo General de la Nación remitió "Citación a reunión de apertura del proceso de evaluación de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI)", la reunión fue realizada el 31 de marzo de 2025. Se informa que el plazo para que el Archivo General de la Nación realizará el informe de evaluación técnica, se venció el 27 de marzo de 2025, sin embargo, en la reunión realizada el 31 de marzo, informaron que lo entregarían en la segunda</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las recomendaciones dadas por la evaluadora del Archivo General de la Nación para la convalidación de las tablas de retención documental, adelantando los respectivos ajustes a los formatos, en los tiempos establecidos en el Acuerdo No. 001 de 2024. • Establecer la ponderación de las tareas para el cumplimiento de los entregables, que permita validar el cumplimiento objetivo de los avances.



No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
			<p><i>semana del mes de abril.</i>" y según lo reportado, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico denominado RV_ AGN-2-2025-03194 Citación a reunión de apertura del proceso de evaluación de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI).msg - Carpeta denominada 20254090367802 que contiene un correo electrónico denominado RV_ RADICADO DE SALIDA AGN-2-2025-03194 SPA.msg <p>Aunado a lo anterior, el Archivo General de la Nación remitió a través de correo electrónico del 4 de abril de 2025, el acta de reunión N° 1 relacionada con la reunión de apertura del proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental-TRD.</p> <p>Por último, la Oficina de Control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención, teniendo en cuenta que no conoce la ponderación de los entregables, es así que, mediante el memorando No. 20254090006283 de 13 de enero de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: “Se informa que no hay ponderación de los entregables, el porcentaje de avance registrado es un estimado”.</p>	



4.2.2 Hallazgo 2. Programa de Gestión Documental PGD.

El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2025- 02830, concluye el hallazgo como No superado, a continuación, se detalla el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno para cada una de las tareas:

No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
M1	Elaborar el cronograma de entregables.	100%	<p>La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 1 radicado No. 20241020367861 del 11 de noviembre de 2024.</p> <p>De acuerdo con la evidencia suministrada en el primer informe de seguimiento por la segunda línea de defensa (gestión documental), el Archivo General de la Nación - AGN señala que: <i>"La ANI remite los soportes de acuerdo con la observación del informe de auditoría "Observación: La ANI, deberá elaborar la matriz de seguimiento y control de las fases de implementación del PGD y programas específicos"</i> y concluye como superado el hallazgo mediante el radicado 2-2024-12481 del 5 de diciembre de 2024 y radicado ANI No. 20244091559122 del 12 de diciembre de 2024.</p>	N.A.
M2	Elaborar la matriz de seguimiento.	100%	<p>La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 1 radicado No. 20241020367861 del 11 de noviembre de 2024.</p>	N.A.

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Seguimiento al Plan de Mejoramiento
Archivístico



No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
			<p>De acuerdo con la evidencia suministrada en el primer informe de seguimiento por la segunda línea de defensa (gestión documental), el Archivo General de la Nación - AGN señala que: <i>"La ANI remite los soportes de acuerdo con la observación del informe de auditoría "Observación: La ANI, deberá elaborar la matriz de seguimiento y control de las fases de implementación del PGD y programas específicos"</i> y concluye como superado el hallazgo mediante el radicado 2-2024-12481 del 5 de diciembre de 2024 y radicado ANI No. 20244091559122 del 12 de diciembre de 2024.</p>	
M3	Implementar la matriz de seguimiento.	100%	<p>La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 1 radicado No. 20241020367861 del 11 de noviembre de 2024.</p> <p>De acuerdo con la evidencia suministrada en el primer informe de seguimiento por la segunda línea de defensa (gestión documental), el Archivo General de la Nación - AGN señala que: <i>"La ANI remite los soportes de acuerdo con la observación del informe de auditoría "Observación: La ANI, deberá elaborar la matriz de seguimiento y control de las fases de implementación del PGD y programas específicos"</i> y concluye como superado el hallazgo mediante el radicado 2-2024-12481 del 5 de diciembre</p>	N.A.



No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
			de 2024 y radicado ANI No. 20244091559122 del 12 de diciembre de 2024.	

4.2.3 Hallazgo 3. Inventarios documentales -FUID (implementación Archivos de Gestión y Central)

El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2025- 02830, concluye el hallazgo como No superado, a continuación, se detalla el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno para cada una de las tareas:

No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
M1	Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de carpetas.	5%	Mediante el memorando radicado bajo el No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: “ <i>Se adjuntan los informes de avance en la actualización de inventarios documentales del archivo central, archivos de gestión y archivos de medios magnéticos.</i> ” y según lo reportado, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea: 1. Carpeta <i>A 3 Actualización de inventarios</i> , la cual contiene las siguientes subcarpetas: i. Archivo central	Establecer la ponderación de las tareas para el cumplimiento de los entregables, que permita validar el cumplimiento objetivo de los avances.



No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
			<ul style="list-style-type: none"> ii. MEDIOS MAGNETICOS iii. Vicepresidencia de Estructuración iv. Vicepresidencia de Gestión Corporativa v. Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno vi. Vicepresidencia Ejecutiva <p>La Oficina de Control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención, teniendo en cuenta que no conoce la ponderación de los entregables, es así que, mediante el memorando No. 20254090006283 de 13 de enero de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: “Se informa que no hay ponderación de los entregables, el porcentaje de avance registrado es un estimado”.</p>	
M2	Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de planos.	0%	La segunda línea de defensa (gestión documental) no relaciona el porcentaje de avance de la tarea en mención, sin embargo, la Oficina de Control Interno revisará el % de avance en los próximos seguimientos.	N.A.



No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
M3	Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de archivo central.	30%	<p>Mediante el memorando radicado bajo el No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: <i>“Se adjuntan los informes de avance en la actualización de inventarios documentales del archivo central, archivos de gestión y archivos de medios magnéticos.”</i> y según lo reportado, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea:</p> <p>2. Carpeta A 3 Actualización de inventarios, la cual contiene las siguientes subcarpetas:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Archivo central ii. MEDIOS MAGNETICOS iii. Vicepresidencia de Estructuración iv. Vicepresidencia de Gestión Corporativa v. Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno vi. Vicepresidencia Ejecutiva <p>La Oficina de Control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención, teniendo en cuenta que no conoce la ponderación de los entregables, es así que, mediante el memorando No. 20254090006283 de 13 de enero de 2025, la</p>	Establecer la ponderación de las tareas para el cumplimiento de los entregables, que permita validar el cumplimiento objetivo de los avances.

No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
			segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: “Se informa que no hay ponderación de los entregables, el porcentaje de avance registrado es un estimado”.	
M4	Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de archivo central.	60%	<p>Mediante el memorando radicado bajo el No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: “Se adjuntan los informes de avance en la actualización de inventarios documentales del archivo central, archivos de gestión y archivos de medios magnéticos.” y según lo reportado, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea:</p> <p>3. Carpeta A 3 Actualización de inventarios, la cual contiene las siguientes subcarpetas:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Archivo central ii. MEDIOS MAGNETICOS iii. Vicepresidencia de Estructuración iv. Vicepresidencia de Gestión Corporativa v. Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno vi. Vicepresidencia Ejecutiva 	Establecer la ponderación de las tareas para el cumplimiento de los entregables, que permita validar el cumplimiento objetivo de los avances.



No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
			<p>La Oficina de Control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención, teniendo en cuenta que no conoce la ponderación de los entregables, es así que, mediante el memorando No. 20254090006283 de 13 de enero de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: “Se informa que no hay ponderación de los entregables, el porcentaje de avance registrado es un estimado”.</p> <p>Es importante precisar, que la segunda línea de defensa (gestión documental) no relaciona información en la descripción de los avances.</p>	

4.2.4 Hallazgo 4. Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

El Archivo General de la Nación - AGN señala que: “La entidad reporta avance del 50,83%, sin embargo, no remite soportes” y concluye como No superado el hallazgo mediante el radicado AGN No. 2-2025-2830 del 17 de marzo de 2025 y radicados ANI No. 20254090360282 del 20 de marzo de 2025 y 20254090363112 del 21 de marzo de 2025. No obstante, como se observa en la siguiente tabla “la Oficina de Control Interno remitió las evidencias a través de cuatro (4) correos electrónicos de fecha 10 de enero de 2025, al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co, y radicó el informe a través del oficio ANI No. 20251020005851 del 10 de enero de 2025”

A continuación, se detalla el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno para cada una de las tareas que hacen parte de este hallazgo:



No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
M1	Modelo elaborado junto con el GIT de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones.	100%	<p>La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 2 radicado No. 20251020005851 del 10 de enero de 2025.</p> <p>Mediante el memorando radicado bajo el No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: <i>"Las actividades presentan avance del 100% y fue reportado en el informe 2 del plan de mejoramiento archivístico."</i></p> <p>Aunado a lo anterior, se precisa que, la Oficina de Control Interno remitió las evidencias a través de cuatro (4) correos electrónicos de fecha 10 de enero de 2025, al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co, y radicó el informe a través del oficio ANI No. 20251020005851 del 10 de enero de 2025.</p> <p>Así las cosas, se detalla nuevamente el resultado del seguimiento realizado por parte de la Oficina de Control Interno en el segundo informe de seguimiento:</p> <p><i>El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2024-1284, concluye el hallazgo como No superado.</i></p>	N.A.



No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
			<p><i>Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20244090228423 del 30 de diciembre de 2024, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Acta de reunión No. 3-2024 del 30 de septiembre de 2024.</i> <i>2. Modelo de requisitos SGDEA .</i> <i>3. Anexo técnico del modelo de requisitos.</i> <p><i>De acuerdo con las evidencias suministradas por la segunda línea de defensa (gestión documental) se registra un 100% para la tarea en mención.</i></p>	
M2	Modelo aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño.	100%	<p>La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 2 radicado No. 20251020005851 del 10 de enero de 2025.</p> <p>Mediante el memorando radicado bajo el No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: "Las</p>	N.A.



No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
			<p><i>actividades presentan avance del 100% y fue reportado en el informe 2 del plan de mejoramiento archivístico."</i></p> <p>Aunado a lo anterior, se precisa que, la Oficina de Control Interno remitió las evidencias a través de cuatro (4) correos electrónicos de fecha 10 de enero de 2025, al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co, y radicó el informe a través del oficio ANI No. 20251020005851 del 10 de enero de 2025.</p> <p>Así las cosas, se detalla nuevamente el resultado del seguimiento realizado por parte de la Oficina de Control Interno en el segundo informe de seguimiento:</p> <p><i>El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2024-1284, concluye el hallazgo como No superado.</i></p> <p><i>Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20244090228423 del 30 de diciembre de 2024, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea:</i></p>	



No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
			<p>1. Acta de reunión No. 3-2024 del 30 de septiembre de 2024.</p> <p>2. Modelo de requisitos SGDEA.</p> <p>3. Anexo técnico del modelo de requisitos.</p> <p>De acuerdo con las evidencias suministradas por la segunda línea de defensa (gestión documental) se registra un 100% para la tarea en mención.</p>	
M3	Elaborar las tablas de control y acceso para determinar los niveles de clasificación y reserva de la información en el SGDEA.	80%	<p>Mediante el memorando radicado bajo el No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: “Durante el primer trimestre del año 2025, se expidió la circular No. 20254090000274 del 19 de marzo de 2025, se realizó entrevistas con cada dependencia para la identificación de las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, conforme a las tablas de retención documental. Algunas dependencias no han podido asistir a las entrevistas por lo que se reporta el avance alcanzado en 22 actas.”, y según lo reportado, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea:</p>	<p>Establecer la ponderación de las tareas para el cumplimiento de los entregables, que permita validar el cumplimiento objetivo de los avances.</p>



No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
			<p>1. Circular No. 20254090000274 del 19 de maro de 2025.</p> <p>2. Archivo Excel denominado Horarios TCA (1) (1)</p> <p>3. Carpeta .rar denominada Soportes Reuniones – ANI la cual contiene 23 subcarpetas.</p> <p>La Oficina de Control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención, teniendo en cuenta que no conoce la ponderación de los entregables, es así que mediante el memorando No. 20254090006283 de 13 de enero de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: <i>“Se informa que no hay ponderación de los entregables, el porcentaje de avance registrado es un estimado”</i>.</p>	
M4	Aprobación de las tablas de control de acceso por parte del Comité de Gestión y Desempeño.	0%	Es importante precisar, que la segunda línea de defensa (gestión documental) no relaciona el porcentaje de avance de la tarea en mención, sin embargo, la Oficina de Control Interno revisará el % de avance en los próximos seguimientos.	N.A.
M5	Análisis de requerimientos y adquisición SGDEA.	100%	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 2 radicado No. 20251020005851 del 10 de enero de 2025.	N.A.



No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
			<p>Mediante el memorando radicado bajo el No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: <i>"Las actividades presentan avance del 100% y fue reportado en el informe 2 del plan de mejoramiento archivístico."</i></p> <p>Aunado a lo anterior, se precisa que, la Oficina de Control Interno remitió las evidencias a través de cuatro (4) correos electrónicos de fecha 10 de enero de 2025, al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co, y radicó el informe a través del oficio ANI No. 20251020005851 del 10 de enero de 2025.</p> <p>Así las cosas, se detalla nuevamente el resultado del seguimiento realizado por parte de la Oficina de Control Interno en el segundo informe de seguimiento:</p> <p><i>El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2024-1284, concluye el hallazgo como No superado.</i></p> <p><i>Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20244090228423 del 30</i></p>	



No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
			<p><i>de diciembre de 2024, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Acta de reunión No. 3-2024 del 30 de septiembre de 2024.</i> <i>2. Modelo de requisitos SGDEA .</i> <i>3. Anexo técnico del modelo de requisitos.</i> <p><i>De acuerdo con las evidencias suministradas por la segunda línea de defensa (gestión documental) se registra un 100% para la tarea en mención.</i></p>	
M6	Implementar el SGDEA.	5%	<p>Mediante el memorando interno No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: <i>“Se realizó visita a la Gobernación de Cundinamarca y a la Fuerza Aérea Colombiana para ver la implementación desde el usuario final del software epx de la firma evolution, los usuarios finales dieron información importante a tener en cuenta, lecciones aprendidas como: Tener soporte de la empresa del software en las dependencias, para gestión del cambio, capacitación permanente y elaboración de flujos documentales con miras a la automatización de procesos,</i></p>	<p>Establecer la ponderación de las tareas para el cumplimiento de los entregables, que permita validar el cumplimiento objetivo de los avances.</p>



No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
			<p><i>implementar por fases. En ambas entidades informan estar conformes con el software y con el proveedor, en ambas verificaron el cumplimiento uno a uno del modelo de requisitos.</i></p> <p><i>Se realizó reunión con el Grupo de Valorización de la Agencia, con quienes se busca a través del proyecto de valorización contar con los recursos presupuestales.”, y la información reportada, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de reunión valorización 2. Correo electrónico denominado RV_ Visita SGDEA EPX Fuerza Aérea Archivo .msg 3. Correo electrónico denominado Visita ANI - Jueves 20 de marzo (Por Confirmar) .msg <p><i>Se precisa que, la Oficina de Control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención, teniendo en cuenta que no conoce la ponderación de los entregables, es así que mediante el memorando No. 20254090006283 de 13 de enero de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: “Se informa</i></p>	



No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
			<i>que no hay ponderación de los entregables, el porcentaje de avance registrado es un estimado”.</i>	

4.2.5 Hallazgo 5. Unidad de correspondencia

El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2025- 02830, concluye el hallazgo como No superado, a continuación, se detalla el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno para cada una de las tareas:

No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
M1	Elaborar el manual para la ventanilla única.	100%	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la Oficina de Control Interno evidenció que el <i>MANUAL DE VENTANILLA UNICA DE RADICACIÓN</i> con código GADF-M-005 versión 003, de fecha 21/02/2024, se encuentra publicado en la página web de la Entidad https://www.ani.gov.co/sites/default/files/sig/gadf-m-005_archivos_de_gestion_v3_0.pdf	N.A.



No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
			De acuerdo con las evidencias suministradas por la segunda línea de defensa (gestión documental) se registra un 100% para la tarea en mención.	
M2	Solicitar concepto sobre el consecutivo de salida de correspondencia	100%	<p>Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la Oficina de Control Interno evidenció que a través del oficio radicado bajo el No. 20254090073621 del 4 de marzo de 2025 se solicitó al Archivo General de la Nación el concepto sobre el consecutivo de radicación de correspondencia enviada.</p> <p>De acuerdo con las evidencias suministradas por la segunda línea de defensa (gestión documental) se registra un 100% para la tarea en mención.</p>	N.A.

4.2.6 Hallazgo 6. Procesos de organización documental en los Archivos de Gestión

El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2025- 02830, concluye el hallazgo como No superado, a continuación, se detalla el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno para cada una de las tareas:



No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
M1	Realizar seguimiento a la organización de los archivos de gestión de las dependencias, conforme el Manual de organización de archivos de gestión	30%	<p>Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la Oficina de Control Interno evidenció una carpeta denominada Archivos de Gestión, que contiene 4 subcarpetas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vicepresidencia de Estructuración 2. Vicepresidencia de Gestión Corporativa 3. Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno 4. Vicepresidencia Ejecutiva <p>La Oficina de Control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención, teniendo en cuenta que no conoce la ponderación de los entregables, es así que mediante el memorando No. 20254090006283 de 13 de enero de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: <i>“Se informa que no hay ponderación de los entregables, el porcentaje de avance registrado es un estimado”</i>.</p>	Establecer la ponderación de las tareas para el cumplimiento de los entregables, que permita validar el cumplimiento objetivo de los avances.
M2	Articular el proceso de devolución al INVIAS de los	0%	La segunda línea de defensa (gestión documental) no relaciona el porcentaje de avance de la tarea en mención, sin embargo, la	N.A.



No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
	archivos que no fueron subrogados al INCO		Oficina de Control Interno revisará el % de avance en los próximos seguimientos.	
M3	Contar con el sistema de <i>Backups</i> diario incremental funcionando	100%	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la Oficina de Control Interno evidenció correo electrónico con asunto: RE_ Informe Plan de Mejoramiento Archivístico. De acuerdo con las evidencias suministradas por la segunda línea de defensa (gestión documental) se registra un 100% para la tarea en mención.	N.A.

4.2.7 Hallazgo 7. Organización de Actos Administrativos: Decretos, Resoluciones y Acuerdos.

El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2025- 02830, concluye el hallazgo como No superado, a continuación, se detalla el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno para cada una de las tareas:



No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
M1	Solicitar concepto sobre las firmas de los actos administrativos para que no queden en una esquina al final de la página	100%	<p>Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la Oficina de Control Interno evidenció que a través del oficio radicado bajo el No. 202540910083581 del 11 de marzo de 2025 se solicitó al Archivo General de la Nación el concepto sobre ubicación de la firma digital en los documentos electrónicos.</p> <p>Teniendo en cuenta la respuesta de la segunda línea de defensa (gestión documental) y las evidencias suministradas se registra un cumplimiento del 100%.</p>	N.A.
M2	Actualizar el procedimiento para la expedición de actos administrativos	100%	<p>Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la Oficina de Control Interno evidenció que el procedimiento <i>NUMERACION Y PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</i> con código GEJU-P-007 versión 004 de fecha 11/12/2024, se encuentra publicado en la página web de la Entidad https://www.ani.gov.co/sites/default/files/sig//geju-p-007-notificaciones-de-actos-administrativos-v4.pdf</p>	N.A.

No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
			De acuerdo con la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) se registra un 100% para la tarea en mención.	
M3	Contar con el sistema de <i>Backups</i> diario incremental funcionando	0%	La segunda línea de defensa (gestión documental) no relaciona el porcentaje de avance de la tarea en mención, sin embargo, la Oficina de Control Interno revisará el % de avance en los próximos seguimientos.	N.A.

4.2.8 Hallazgo 8. Administración, custodia y Organización de Historias Laborales.

El Archivo General de la Nación - AGN señala que: "*La entidad reporta avance del 33,33%, (mismo porcentaje de informe anterior), no remite soportes*" y concluye como No superado el hallazgo mediante el radicado 2-2025-2830 del 17 de marzo de 2025 y radicados ANI No. 20254090360282 del 20 de marzo de 2025 y 20254090363112 del 21 de marzo de 2025. No obstante, como se observa en la siguiente tabla "*la Oficina de Control Interno remitió las evidencias a través de cuatro (4) correos electrónicos de fecha 10 de enero de 2025, al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co, y radicó el informe a través del oficio ANI No. 20251020005851 del 10 de enero de 2025*"

No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
M1	Remitir el inventario documental de historias labores inactivas a la coordinación del GIT de Talento Humano.	100%	<p>La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 2 radicado No. 20251020005851 del 10 de enero de 2025.</p> <p>Frente a lo señalado por el Archivo General de la Nación a través del radicado No. 2-2025-2830: “(...) <i>La entidad reporta avance del 33,33%, (mismo porcentaje de informe anterior), no remite soportes. Para dar por superado el presente hallazgo la ANI deberá allegar a esta subdirección los siguientes soportes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Inventario Documental del total de las Historias laborales inactivas en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, en Excel. (...)”</i> <p>Se precisa que, la Oficina de Control Interno remitió las evidencias a través de cuatro (4) correos electrónicos de fecha 10 de enero de 2025, al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co, así como la radicación del informe a través del oficio No. 20251020005851 del 10 de enero de 2025.</p> <p>Así las cosas, se detalla nuevamente el resultado del seguimiento realizado por parte de la Oficina de Control Interno en el segundo informe de seguimiento</p>	N.A.



No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
			<p><i>Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20244090228423 del 30 de diciembre de 2024, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Memorando interno No. 20244090157133 del 18 de septiembre de 2024.</i> <i>2. Inventario de las historias laborales en Excel.</i> <p><i>De acuerdo con la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) se registra un 100% para la tarea en mención.</i></p>	
M2	Solicitar concepto de ordenar los documentos de la historia laboral como lo indica la circular 04 de 2003.	100%	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la Oficina de Control Interno evidenció que a través del oficio radicado bajo el No. 20254090073621 del 4 de marzo de 2025 se solicitó al Archivo General de la Nación el concepto organización de expedientes de historias laborales.	N.A.



No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
			<p>Teniendo en cuenta la respuesta de la segunda línea de defensa (gestión documental) y las evidencias suministradas se registra un cumplimiento del 100%.</p>	
M3	<p>Mantener las historias laborales organizadas, inventariadas con la hoja de control actualizada, y rotuladas</p>	71%	<p>Mediante el memorando interno No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: “<i>Se adjunta informe presentado por la Coordinado del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano del cual se presenta un avance del 71% (...)</i>”. y según la información reportada, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento en Word denominado <i>Informe Enero a Marzo 2025 gestión documental Talento humano</i> - Archivo Excel denominado <i>5.Inventario Historias Laborales funcionarios y exfuncionarios</i>. <p>La Oficina de Control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención, teniendo en cuenta que no conoce la ponderación de los entregables, es así que mediante el memorando No. 20254090006283 de 13 de enero de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: “Se</p>	<p>Establecer la ponderación de las tareas para el cumplimiento de los entregables, que permita validar el cumplimiento objetivo de los avances</p>



No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
			<i>informa que no hay ponderación de los entregables, el porcentaje de avance registrado es un estimado”.</i>	

4.2.9 Hallazgo 9. Sistema Integrado de Conservación -SIC

El Archivo General de la Nación - AGN señala que: "La entidad reporta avance del 33,33%, sin embargo, no remite soportes" y concluye como No superado el hallazgo mediante el radicado 2-2025-2830 del 17 de marzo de 2025 y radicados ANI No. 20254090360282 del 20 de marzo de 2025 y 20254090363112 del 21 de marzo de 2025. No obstante, como se observa en la siguiente tabla "la Oficina de Control Interno remitió las evidencias a través de cuatro (4) correos electrónicos de fecha 10 de enero de 2025, al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co, y radicó el informe a través del oficio ANI No. 20251020005851 del 10 de enero de 2025"

No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
M1	Realizar seguimiento del cambio de cajas y carpetas deterioradas en	100%	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 2 radicado No. 20251020005851 del 10 de enero de 2025. Aunado a lo anterior, se precisa que, la Oficina de Control Interno remitió las evidencias a través de cuatro (4) correos electrónicos de fecha 10 de enero de 2025, al correo electrónico	N.A.

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Seguimiento al Plan de Mejoramiento
Archivístico



No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
	el archivo central		<p>contacto@archivogeneral.gov.co, y radicó el informe a través del oficio ANI No. 20251020005851 del 10 de enero de 2025.</p> <p>Así las cosas, se detalla nuevamente el resultado del seguimiento realizado por parte de la Oficina de Control Interno en el segundo informe de seguimiento:</p> <p><i>Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20244090228423 del 30 de diciembre de 2024, donde señala que: " (...) Se reporta avance del 33,33% en atención a que se realizó el cambio de la totalidad de cajas deterioradas (...)"</i>. Por lo anterior, la Oficina de Control Interno solicitó a través de correo electrónico del 8 de enero de 2025, informar si se cuenta con los soportes relacionados con el cumplimiento de la tarea en mención.</p> <p><i>Teniendo en cuenta la respuesta de la segunda línea de defensa (gestión documental) y las evidencias suministradas se registra un cumplimiento del 100%.</i></p>	



No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
M2	Realizar la conversión y migración de medios magnéticos.	10%	<p>Mediante el memorando interno No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: <i>“Durante el trimestre de enero a marzo de 2025, se realizó el proceso para documentos electrónicos que se reciben por medio de links, los cuales se descargan y migran al sistema de Gestión Documental Orfeo, si los documentos pesan hasta 500MB, si el peso es mayor se migran a One Drive, en donde se redacta un PDF y que se anexa a cada radicado con el enlace para poder consultar la información, también se elabora un archivo excel que se adjunta en el cual se registra la información de la migración y la data por cada link o medio que incluye el peso en MB.</i></p> <p><i>Para el trimestre se migró 703 links en enero, 825 en febrero y 899 en marzo para un total de 2427 links. De medios magnéticos se migró en el trimestre 668 medios, se adjunta base de datos de los registros.”</i>, y según la información reportada, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo Excel denominado BASE LINKS migrados 2025. - Archivo Excel denominado Migración medios USBS, DVD, DD, USBV, CD. 	Establecer la ponderación de las tareas para el cumplimiento de los entregables, que permita validar el cumplimiento objetivo de los avances.



No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	RECOMENDACIONES
			<p>La Oficina de Control Interno no puede validar el 10% de avance para la tarea en mención, teniendo en cuenta que no conoce la ponderación de los entregables, es así que mediante el memorando No. 20254090006283 de 13 de enero de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: “Se informa que no hay ponderación de los entregables, el porcentaje de avance registrado es un estimado”.</p>	
M3	Almacenar los planos en tubos adecuados para la conservación	0%	<p>La segunda línea de defensa (gestión documental) no relaciona el porcentaje de avance de la tarea en mención, sin embargo, la Oficina de Control Interno revisará el % de avance en los próximos seguimientos.</p>	N.A.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

- De las 30 tareas proyectadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico se evidencia que 16 (53%) se han cumplido, 9 (30%) se encuentran en ejecución y 5 (17%) aún no ha iniciado, pero se encuentran en término. Por tanto, se concluye que, las tareas se han venido desarrollando y ejecutando según los tiempos establecidos.
- En las 9 tareas que se encuentran en ejecución, la Oficina de Control Interno no pudo validar el porcentaje de avance informado por la segunda línea de defensa (gestión documental) teniendo en cuenta que no se tiene una metodología de cálculo para la ponderación de los entregables.
- En 6 tareas asociadas a 3 hallazgos, el Archivo General de la Nación no tuvo en cuenta los soportes remitidos por la Oficina de Control Interno en el segundo informe de seguimiento a través de cuatro (4) correos electrónicos de fecha 10 de enero de 2025, al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co y el oficio radicado No. 20251020005851 del 10 de enero de 2025. Por lo anterior, estas tareas se registran nuevamente como cumplidas.

Se precisa que, el formato establecido para realizar el seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico se encuentra anexo a este informe.

5.2 Recomendaciones

- Atender las recomendaciones dadas por la evaluadora del Archivo General de la Nación para la convalidación de las tablas de retención documental, adelantando los respectivos ajustes a los formatos, en los tiempos establecidos en el Acuerdo No. 001 de 2024.
- Establecer la ponderación de las tareas para el cumplimiento de los entregables, que permita validar el cumplimiento objetivo de los avances.
- Mantener el monitoreo permanente a la ejecución de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, para garantizar el cumplimiento de cada una estas dentro de los plazos definidos.

Realizó verificación y elaboró informe:

Yuri Lizeth Mateus Gómez

Auditora Oficina de Control Interno

Revisó y aprobó informe:

Judith Alejandra Vargas López

Jefe de Oficina de Control Interno

Entidad:	Agencia Nacional de Infraestructura	NIT:	830-125-996-9
Representante Legal:	Oscar Javier Torres Yarzagaray	Fecha de iniciación:	1/08/2024
Responsable del proceso:	Carmen Janneth Rodríguez Mora	Fecha de finalización:	31/12/2028
Cargo:	Experto G3-06 de Gestión Documental		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	12 de julio de 2024 - Acta de reunión No. 2		

ÍTEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento			AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN				
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS					PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
1	Tablas de Retención Documental- TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD.	ACCIÓN 1	Actualizar los Instrumento archivístico TRD y CCD	T1	Realizar la contratación del proceso de actualización	1/08/2024	15/08/2024	2	100,00%	Contratación realizada	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental	Se presentaron en el informe de avance No. 1	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 1 radicado No. 20241020367861 del 11 de noviembre de 2024.	Tercer informe de seguimiento 11/04/2025					
				T2	Realizar la actualización de la TRD y CCD	16/08/2024	31/12/2024	20	100,00%	TRD Y CCD Actualizado	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental	Se actualizó	Se adjuntaron en la carpeta denominada Actualización TRD, para cada actualización hay una carpeta y dentro de ella están las tablas de retención firmadas en pdf también se encuentra el cuadro de clasificación documental, así como el acta de aprobación por parte del Comité de Gestión y	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 2 radicado No. 20251020004793 del 10 de enero de 2025. De acuerdo con la evidencia suministrada en el segundo informe de seguimiento por la segunda línea de defensa (gestión documental), el Archivo General de la Nación - AGN señala que: "La ANI, evidenció el avance sobre el proceso de actualización de las tablas de retención documental", sin embargo, concluye como no superado el hallazgo mediante el radicado 2-2025-2830 del 17 de marzo de 2025 y radicados ANI No. 20254090360282 del 20 de marzo de 2025 y 20254090363112 del 21 de marzo de 2025.	Tercer informe de seguimiento 11/04/2025				
				T3	Solicitar la convalidación y Registro al AGN, con la previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad	3/01/2025	15/04/2025	15	90,00%	Convalidación y registro realizado	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental	El Archivo General de la Nación citó a la ANI a reunión de apertura de inicio de la evaluación de las tablas de retención documental	Radicado ANI No. 20254090367802, correo electrónico dirigido al AGN del 25/03/2025	Frente a lo señalado por el Archivo General de la Nación a través del radicado No. 2-2025-02830 donde solicita remitir los siguientes soportes: - Concepto de evaluación por parte de la instancia competente. - Certificado de convalidación por parte de la instancia competente. - Enlace de publicación en el sitio web de la entidad de las TRD y CCD, con respectivos soportes. - Certificado de inscripción del registro único de series y subseries documentales – RUSD ante el AGN. Mediante el memorando ANI radicado bajo el No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: "Mediante radicado ANI No. 20254090367802 del 21 de marzo de 2025, el Archivo General de la Nación remitió "Citación a reunión de apertura del proceso de evaluación de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI)", la reunión fue realizada el 31 de marzo de 2025. Se informa que el plazo para que el Archivo General de la Nación realizará el informe de evaluación técnica, se venció el 27 de marzo de 2025, sin embargo, en la reunión realizada el 31 de marzo, informaron que lo entregarían en la segunda semana del mes de abril." y según lo reportado, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea: - Correo electrónico denominado RV_AGN-2-2025-03194 Citación a reunión de apertura del proceso de evaluación de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI).msg - Carpeta denominada 20254090367802 que contiene un correo electrónico denominado RV_RADICADO DE SALIDA AGN-2-2025-03194 SPA.msg Por último, la Oficina de Control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención, teniendo en cuenta que no conoce la ponderación de los entregables, es así que, mediante el memorando No. 20254090006283 de 13 de enero de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: "Se informa que no hay ponderación de los entregables, el porcentaje de avance registrado es un estimado".	Tercer informe de seguimiento 11/04/2025				

Plan de Mejoramiento													Seguimiento Control Interno			Seguimiento AGN			
ÍTEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
2	Programa de Gestión Documental PGD	ACCIÓN 2	Seguimiento a la implementación del PGD	M1	Elaborar el cronograma de entregables	1/08/2024	30/09/2024	9	100,00%	Cronograma elaborado	100,00%	El cronograma se encuentra elaborado disponible en la carpeta PGD	Gestión Documental	Se presentaron en el informe de avance No. 1, conforme radicado AGN No.AGN-2-2024-2-2024-12481 de ANI No. 20244091559122, hallazgo superado	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 1 radicado No. 20241020367861 del 11 de noviembre de 2024. De acuerdo con la evidencia suministrada en el primer informe de seguimiento por la segunda línea de defensa (gestión documental), el Archivo General de la Nación - AGN señala que: "La ANI remite los soportes de acuerdo con la observación del informe de auditoría "Observación: La ANI, deberá elaborar la matriz de seguimiento y control de las fases de implementación del PGD y programas específicos" y concluye como superado el hallazgo mediante el radicado 2-2024-12481 del 5 de diciembre de 2024 y radicado ANI No. 20244091559122 del 12 de diciembre de 2024.	Tercer informe de seguimiento 11/04/2025			
				M2	Elaborar la matriz de seguimiento	1/09/2024	30/09/2024	4	100,00%	Matriz elaborada	Se encuentra elaborado disponible en la carpeta PGD	Gestión Documental	Se presentaron en el informe de avance No. 1, conforme radicado AGN No.AGN-2-2024-2-2024-12481 de ANI No. 20244091559122, hallazgo superado	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 1 radicado No. 20241020367861 del 11 de noviembre de 2024. De acuerdo con la evidencia suministrada en el primer informe de seguimiento por la segunda línea de defensa (gestión documental), el Archivo General de la Nación - AGN señala que: "La ANI remite los soportes de acuerdo con la observación del informe de auditoría "Observación: La ANI, deberá elaborar la matriz de seguimiento y control de las fases de implementación del PGD y programas específicos" y concluye como superado el hallazgo mediante el radicado 2-2024-12481 del 5 de diciembre de 2024 y radicado ANI No. 20244091559122 del 12 de diciembre de 2024.	Tercer informe de seguimiento 11/04/2025				
				M3	Implementar la matriz de seguimiento	1/10/2024	31/12/2025	65	100,00%	Matriz implementada	Las evidencias se encuentran en la carpeta PGD	Gestión Documental	Se presentaron en el informe de avance No. 1, conforme radicado AGN No.AGN-2-2024-2-2024-12481 de ANI No. 20244091559122, hallazgo superado	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 1 radicado No. 20241020367861 del 11 de noviembre de 2024. De acuerdo con la evidencia suministrada en el primer informe de seguimiento por la segunda línea de defensa (gestión documental), el Archivo General de la Nación - AGN señala que: "La ANI remite los soportes de acuerdo con la observación del informe de auditoría "Observación: La ANI, deberá elaborar la matriz de seguimiento y control de las fases de implementación del PGD y programas específicos" y concluye como superado el hallazgo mediante el radicado 2-2024-12481 del 5 de diciembre de 2024 y radicado ANI No. 20244091559122 del 12 de diciembre de 2024.	Tercer informe de seguimiento 11/04/2025				
				M1	Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de carpetas	31/01/2025	31/12/2028	204	5,00%	informes de seguimiento		Se adjunta el informe.	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental	El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2025- 02830, concluye el hallazgo como No superado. Mediante el memorando radicado bajo el No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: "Se adjuntan los informes de avance en la actualización de inventarios documentales del archivo central, archivos de gestión y archivos de medios magnéticos." y según lo reportado, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea: 1. Carpeta A 3 Actualización de inventarios, la cual contiene las siguientes subcarpetas: i. Archivo central ii. MEDIOS MAGNETICOS iii. Vicepresidencia de Estructuración iv. Vicepresidencia de Gestión Corporativa v. Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno vi. Vicepresidencia Ejecutiva La Oficina de Control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención, teniendo en cuenta que no conoce la ponderación de los entregables, es así que, mediante el memorando No. 20254090006283 de 13 de enero de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: "Se informa que no hay ponderación de los entregables, el porcentaje de avance registrado es un estimado".	Tercer informe de seguimiento 11/04/2025				
				M2	Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de planos	31/01/2025	31/12/2028	204	0,00%	informes de seguimiento		Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental	El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2025- 02830, concluye el hallazgo como No superado. La segunda línea de defensa (gestión documental) no relaciona el porcentaje de avance de la tarea en mención, sin embargo, la Oficina de Control Interno revisará el % de avance en los próximos seguimientos.	Tercer informe de seguimiento 11/04/2025					

Plan de Mejoramiento													Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN				
ÍTEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
3	Inventarios documentales - FUID (Implementación Archivos de Gestión y Central)	ACCIÓN 3	Inventarios documentales actualizados y completos	M3	Seguimiento trimestral la actualización de los inventarios documentales de medios magnéticos	31/01/2025	31/12/2028	204	30,00%	informes de seguimiento	23,75%	Se elaboró documento para cotizar un servicio de inventario de medios, se adjunta especificaciones técnicas, se adjunta el informe	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental	El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2025- 02830, concluye el hallazgo como No superado. Mediante el memorando radicado bajo el No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: "Se adjuntan los informes de avance en la actualización de inventarios documentales del archivo central, archivos de gestión y archivos de medios magnéticos." y según lo reportado, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea: 1. Carpeta A 3 Actualización de inventarios, la cual contiene las siguientes subcarpetas: i. Archivo central ii. MEDIOS MAGNETICOS iii. Vicepresidencia de Estructuración iv. Vicepresidencia de Gestión Corporativa v. Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno vi. Vicepresidencia Ejecutiva La Oficina de Control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención, teniendo en cuenta que no conoce la ponderación de los entregables, es así que, mediante el memorando No. 2025409006283 de 13 de enero de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: "Se informa que no hay ponderación de los entregables, el porcentaje de avance registrado es un estimado".	Tercer informe de seguimiento 11/04/2025				
				M4	Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de archivo central.	31/01/2025	31/12/2028	204	60,00%	informes de seguimiento		Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental	El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2025- 02830, concluye el hallazgo como No superado. Mediante el memorando radicado bajo el No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: "Se adjuntan los informes de avance en la actualización de inventarios documentales del archivo central, archivos de gestión y archivos de medios magnéticos." y según lo reportado, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea: 1. Carpeta A 3 Actualización de inventarios, la cual contiene las siguientes subcarpetas: i. Archivo central ii. MEDIOS MAGNETICOS iii. Vicepresidencia de Estructuración iv. Vicepresidencia de Gestión Corporativa v. Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno vi. Vicepresidencia Ejecutiva La Oficina de Control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención, teniendo en cuenta que no conoce la ponderación de los entregables, es así que, mediante el memorando No. 2025409006283 de 13 de enero de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: "Se informa que no hay ponderación de los entregables, el porcentaje de avance registrado es un estimado".	Tercer informe de seguimiento 11/04/2025					
				M1	Modelo elaborado junto con el GIT de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones	1/08/2024	31/12/2024	22	100,00%	Modelo de requisitos elaborado		El modelo fue elaborado junto con el GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental, Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno, GIT de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones	en la carpeta de Modelo de requisitos	El Archivo General de la Nación - AGN señala que: "La entidad reporta avance del 50,83%, sin embargo, no remite soportes" y concluye como No superado el hallazgo mediante el radicado AGN No. 2-2025-2830 del 17 de marzo de 2025 y radicados ANI No. 20254090360282 del 20 de marzo de 2025 y 20254090363112 del 21 de marzo de 2025. La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 2 radicado No. 20251020005851 del 10 de enero de 2025. Mediante el memorando radicado bajo el No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: "Las actividades presentan avance del 100% y fue reportado en el informe 2 del plan de mejoramiento archivístico." Aunado a lo anterior, se precisa que, la Oficina de Control Interno remitió las evidencias a través de cuatro (4) correos electrónicos de fecha 10 de enero de 2025, al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co, y radicó el informe a través del oficio ANI No. 20251020005851 del 10 de enero de 2025. Así las cosas, se detalla nuevamente el resultado del seguimiento realizado por parte de la Oficina de Control Interno en el segundo informe de seguimiento: <i>El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2024-1284, concluye el hallazgo como No superado.</i> <i>Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20244090228423 del 30 de diciembre de 2024, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea:</i> 1. Acta de reunión No. 3-2024 del 30 de septiembre de 2024. 2. Modelo de requisitos SGDEA 3. Anexo técnico del modelo de requisitos.	Tercer informe de seguimiento 11/04/2025			

Plan de Mejoramiento													Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN				
ÍTEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
4	Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	ACCIÓN 4	Modelo de requisitos elaborado e implementado	M2	Modelo aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño	1/08/2024	30/06/2025	48	100,00%	Modelo de requisitos aprobado	64,17%	Comité de Gestión y Desempeño	en la carpeta de Modelo de requisitos	El Archivo General de la Nación - AGN señala que: "La entidad reporta avance del 50,83%, sin embargo, no remite soportes" y concluye como No superado el hallazgo mediante el radicado AGN No. 2-2025-2830 del 17 de marzo de 2025 y radicados ANI No. 20254090360282 del 20 de marzo de 2025 y 20254090363112 del 21 de marzo de 2025. La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 2 radicado No. 20251020005851 del 10 de enero de 2025. Mediante el memorando radicado bajo el No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: "Las actividades presentan avance del 100% y fue reportado en el informe 2 del plan de mejoramiento archivístico." Aunado a lo anterior, se precisa que, la Oficina de Control Interno remitió las evidencias a través de cuatro (4) correos electrónicos de fecha 10 de enero de 2025, al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co, y radicó el informe a través del oficio ANI No. 20251020005851 del 10 de enero de 2025. Así las cosas, se detalla nuevamente el resultado del seguimiento realizado por parte de la Oficina de Control Interno en el segundo informe de seguimiento: <i>El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2024-1284, concluye el hallazgo como No superado.</i> <i>Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20244090228423 del 30 de diciembre de 2024, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea:</i> 1. Acta de reunión No. 3-2024 del 30 de septiembre de 2024. 2. Modelo de requisitos SGDEA. 3. Anexo técnico del modelo de requisitos.	Tercer informe de seguimiento 11/04/2025				
				M3	Elaborar las tablas de control y acceso para determinar los niveles de clasificación y reserva de la información en el SGDEA.	1/08/2024	30/04/2025	39	80,00%	Tablas de control de acceso elaboradas		Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental	De acuerdo con la evidencia suministrada en el segundo informe de seguimiento por la segunda línea de defensa (gestión documental), el Archivo General de la Nación - AGN señala que: "La entidad reporta avance del 50,83%, sin embargo, no remite soportes" y concluye como No superado el hallazgo mediante el radicado 2-2025-2830 del 17 de marzo de 2025 y radicados ANI No. 20254090360282 del 20 de marzo de 2025 y 20254090363112 del 21 de marzo de 2025. Mediante el memorando radicado bajo el No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: "Durante el primer trimestre del año 2025, se expidió la circular No. 20254090000274 del 19 de marzo de 2025, se realizó entrevistas con cada dependencia para la identificación de las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, conforme a las tablas de retención documental. Algunas dependencias no han podido asistir a las entrevistas por lo que se reporta el avance alcanzado en 22 acts.", y según lo reportado, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea: 1. Circular No. 20254090000274 del 19 de marzo de 2025. 2. Archivo Excel denominado Horarios TCA (1) (1) 3. Carpeta .rar denominada Soportes Reuniones - ANI la cual contiene 23 subcarpetas. La Oficina de Control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención, teniendo en cuenta que no conoce la ponderación de los entregables, es así que mediante el memorando No. 20254090006283 de 13 de enero de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: "Se informa que no hay"	Tercer informe de seguimiento 11/04/2025					
				M4	Aprobación de las tablas de control de acceso por parte del Comité de Gestión y Desempeño	1/08/2024	30/04/2025	39	0,00%	Tablas de control de acceso aprobadas		Comité de Gestión y Desempeño	De acuerdo con la evidencia suministrada en el segundo informe de seguimiento por la segunda línea de defensa (gestión documental), el Archivo General de la Nación - AGN señala que: "La entidad reporta avance del 50,83%, sin embargo, no remite soportes" y concluye como No superado el hallazgo mediante el radicado 2-2025-2830 del 17 de marzo de 2025 y radicados ANI No. 20254090360282 del 20 de marzo de 2025 y 20254090363112 del 21 de marzo de 2025. Es importante precisar, que la segunda línea de defensa (gestión documental) no relaciona el porcentaje de avance de la tarea en mención, sin embargo, la Oficina de Control Interno revisará el % de avance en los próximos seguimientos.	Tercer informe de seguimiento 11/04/2025					

Plan de Mejoramiento													Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN				
ÍTEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
				M5	Análisis de requerimientos y adquisición SGDEA	31/01/2025	30/06/2025	21	100,00%	Proyecto de SGDEA elaborado		Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental, Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno, GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	en la carpeta de Modelo de requisitos	<p>El Archivo General de la Nación - AGN señala que: "La entidad reporta avance del 50,83%, sin embargo, no remite soportes" y concluye como No superado el hallazgo mediante el radicado AGN No. 2-2025-2830 del 17 de marzo de 2025 y radicados ANI No. 20254090360282 del 20 de marzo de 2025 y 20254090363112 del 21 de marzo de 2025.</p> <p>La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 2 radicado No. 20251020005851 del 10 de enero de 2025.</p> <p>Mediante el memorando radicado bajo el No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: "Las actividades presentan avance del 100% y fue reportado en el informe 2 del plan de mejoramiento archivístico."</p> <p>Aunado a lo anterior, se precisa que, la Oficina de Control Interno remitió las evidencias a través de cuatro (4) correos electrónicos de fecha 10 de enero de 2025, al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co, y radicó el informe a través del oficio ANI No. 20251020005851 del 10 de enero de 2025.</p> <p>Así las cosas, se detalla nuevamente el resultado del seguimiento realizado por parte de la Oficina de Control Interno en el segundo informe de seguimiento:</p> <p><i>El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2024-1284, concluye el hallazgo como No superado.</i></p> <p><i>Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20244090228423 del 30 de diciembre de 2024, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea:</i></p> <p><i>1. Acta de reunión No. 3-2024 del 30 de septiembre de 2024.</i> <i>2. Modelo de requisitos SGDEA .</i> <i>3. Anexo técnico del modelo de requisitos.</i></p>	Tercer informe de seguimiento 11/04/2025				
				M6	Implementar el SGDEA	1/07/2025	31/12/2028	183	5,00%	Implementación realizada	Se realizó visita a la Gobernación de Cundinamarca y a la Fuerza Aérea Colombiana para ver la implementación desde el usuario final	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental, Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno, GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones		<p>De acuerdo con la evidencia suministrada en el segundo informe de seguimiento por la segunda línea de defensa (gestión documental), el Archivo General de la Nación - AGN señala que: "La entidad reporta avance del 50,83%, sin embargo, no remite soportes" y concluye como No superado el hallazgo mediante el radicado 2-2025-2830 del 17 de marzo de 2025 y radicados ANI No. 20254090360282 del 20 de marzo de 2025 y 20254090363112 del 21 de marzo de 2025.</p> <p>Mediante el memorando interno No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: "Se realizó visita a la Gobernación de Cundinamarca y a la Fuerza Aérea Colombiana para ver la implementación desde el usuario final del software epx de la firma evolution, los usuarios finales dieron información importante a tener en cuenta, lecciones aprendidas como: Tener soporte de la empresa del software en las dependencias, para gestión del cambio, capacitación permanente y elaboración de flujos documentales con miras a la automatización de procesos, implementar por fases. En ambas entidades informan estar conformes con el software y con el proveedor, en ambas verificaron el cumplimiento uno a uno del modelo de requisitos.</p> <p>Se realizó reunión con el Grupo de Valorización de la Agencia, con quienes se busca a través del proyecto de valorización contar con los recursos presupuestales.", y la información reportada, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea:</p> <p><i>1. Acta de reunión valorización</i> <i>2. Archivo .msg denominado RV_ Visita SGDEA EPX Fuerza Aérea</i> <i>3. Archivo .msg denominado Visita ANI - Jueves 20 de marzo (Por Confirmar)</i></p> <p>La Oficina de Control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención, teniendo en cuenta que no conoce la ponderación de los entregables, es así que mediante el memorando No. 2025409006283 de 13 de enero de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: "Se informa que no hay ponderación de los entregables, el porcentaje de avance registrado es un estimado".</p>	Tercer informe de seguimiento 11/04/2025			Esta actividad depende de la asignación de los recursos para poder realizarla	
5	ad de correspond	ACCIÓN 5	Elaborar e implementar el manual de ventanilla única	M1	Elaborar el manual para la ventanilla única	31/01/2025	28/02/2025	4	100,00%	Manual elaborado	100,00%	El manual fue elaborado, se adjunta evidencia	Gestión Documental		<p>El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2025- 02830, concluye el hallazgo como No superado.</p> <p>Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la Oficina de Control Interno evidenció que el MANUAL DE VENTANILLA ÚNICA DE RADICACIÓN con código GADF-M-005 versión 003, de fecha 21/02/2024, se encuentra publicado en la página web de la Entidad https://www.ani.gov.co/sites/default/files/sig/gadf-m-005_archivos_de_gestion_v3_0.pdf</p>	Tercer informe de seguimiento 11/04/2025			
				M2	Solicitar concepto sobre el consecutivo de salida de correspondencia	31/01/2025	28/02/2025	4	100,00%	Concepto solicitado	100,00%	Se solicitó el concepto mediante radicado No. 20254090073621 del 04 de marzo de 2025	Gestión Documental		<p>El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2025- 02830, concluye el hallazgo como No superado.</p> <p>Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la Oficina de Control Interno evidenció que a través del oficio radicado bajo el No. 20254090073621 del 4 de marzo de 2025 se solicitó al Archivo General de la Nación el concepto sobre el consecutivo de radicación de correspondencia enviada.</p>	Tercer informe de seguimiento 11/04/2025			

Plan de Mejoramiento													Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN				
ÍTEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
6	Procesos de organización documental en los Archivos de Gestión	ACCIÓN 6	Realizar los procesos de organización de los archivos de gestión	M1	Realizar seguimiento a la organización de los archivos de gestión de las dependencias, conforme el Manual de organización de archivos de gestión	31/01/2025	31/12/2027	152	30,00%	Personal contratado oportunamente, suficiente e idóneo	43,33%	Se adjunta el informe.	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental	El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2025- 02830, concluye el hallazgo como No superado. Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la Oficina de Control Interno evidenció una carpeta denominada Archivos de Gestión , que contiene 4 subcarpetas. 1. Vicepresidencia de Estructuración 2. Vicepresidencia de Gestión Corporativa 3. Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno 4. Vicepresidencia Ejecutiva La Oficina de Control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención, teniendo en cuenta que no conoce la ponderación de los entregables, es así que mediante el memorando No. 2025409006283 de 13 de enero de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: "Se informa que no hay ponderación de los entregables, el porcentaje de avance registrado es un estimado".	Tercer informe de seguimiento 11/04/2025				
				M2	Articular el proceso de devolución al INVIAS de los archivos que no fueron subrogados al INCO	31/01/2025	31/12/2027	152	0,00%	Archivos devueltos		INVIAS - ANI	El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2025- 02830, concluye el hallazgo como No superado. La segunda línea de defensa (gestión documental) no relaciona el porcentaje de avance de la tarea en mención, sin embargo, la Oficina de Control Interno revisará el % de avance en los próximos seguimientos.		Tercer informe de seguimiento 11/04/2025				
				M3	Contar con el sistema de Backups diario incremental funcionando	31/01/2025	31/12/2027	152	100,00%	Backups realizados		Se adjunta comunicación del Coordinador del GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	GIT de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones		El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2025- 02830, concluye el hallazgo como No superado. Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la Oficina de Control Interno evidenció correo electrónico con asunto: RE_ Informe Plan de Mejoramiento Archivístico. De acuerdo con las evidencias suministradas por la segunda línea de defensa (gestión documental) se registra un 100% para la tarea en mención.	Tercer informe de seguimiento 11/04/2025			
7	Organización de Actos Administrativos: Decretos, Resoluciones y Acuerdos	ACCIÓN 7	Organizar los actos administrativos	M1	Solicitar concepto sobre las firmas de los actos administrativos para que no queden en una esquina al final de la página	31/01/2025	28/02/2025	4	100,00%	Concepto solicitado	66,67%	Se solicitó el concepto mediante radicado No. 20254090083581 del 11 de marzo de 2025	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental	El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2025- 02830, concluye el hallazgo como No superado. Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la Oficina de Control Interno evidenció que a través del oficio radicado bajo el No. 202540910083581 del 11 de marzo de 2025 se solicitó al Archivo General de la Nación el concepto sobre ubicación de la firma digital en los documentos electrónicos. Teniendo en cuenta la respuesta de la segunda línea de defensa (gestión documental) y las evidencias suministradas se registra un cumplimiento del 100%. El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2025- 02830, concluye el hallazgo como No superado. Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la Oficina de Control Interno evidenció que el procedimiento NUMERACION Y PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS con código GEJU-P-007 se encuentra publicado en la página web de la Entidad https://www.ani.gov.co/sites/default/files/sig/geju-p-007-notificaciones-de-actos-administrativos-v4.pdf De acuerdo con la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) se registra un 100% para la tarea en mención.	Tercer informe de seguimiento 11/04/2025				
				M2	Actualizar el procedimiento para la expedición de actos administrativos	31/01/2025	28/02/2025	4	100,00%	Procedimiento actualizado		El procedimiento fue actualizado y se adjunta	Vicepresidencia Jurídica		El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2025- 02830, concluye el hallazgo como No superado. Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la Oficina de Control Interno evidenció que el procedimiento NUMERACION Y PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS con código GEJU-P-007 se encuentra publicado en la página web de la Entidad https://www.ani.gov.co/sites/default/files/sig/geju-p-007-notificaciones-de-actos-administrativos-v4.pdf De acuerdo con la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) se registra un 100% para la tarea en mención.	Tercer informe de seguimiento 11/04/2025			
				M3	Conformar los expedientes físicos y electrónicos de los actos administrativos	31/01/2025	31/12/2025	48	0,00%	Expedientes conformados			Vicepresidencia Jurídica		El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2025- 02830, concluye el hallazgo como No superado. La segunda línea de defensa (gestión documental) no relaciona el porcentaje de avance de la tarea en mención, sin embargo, la Oficina de Control Interno revisará el % de avance en los próximos seguimientos.	Tercer informe de seguimiento 11/04/2025			

Plan de Mejoramiento													Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN				
ÍTEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
8	Administración, custodia y Organización de Historias Laborales	ACCIÓN 8	Administrar las historias laborales conforme las normas de archivo	M1	Remitir el inventario documental de historias labores inactivas a la coordinación del GIT de Talento Humano	1/10/2024	31/10/2024	4	100,00%	Inventario remitido	90,33%	Gestión Documental	En la carpeta inventarios Talento Humano	<p>El Archivo General de la Nación - AGN señala que: "La entidad reporta avance del 33,33%, (mismo porcentaje de informe anterior), no remite soportes" y concluye como No superado el hallazgo mediante el radicado 2-2025-2830 del 17 de marzo de 2025 y radicados ANI No. 20254090360282 del 20 de marzo de 2025 y 202540903631112 del 21 de marzo de 2025.</p> <p>La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 2 radicado No. 20251020005851 del 10 de enero de 2025.</p> <p>Frente a lo señalado por el Archivo General de la Nación a través del radicado No. 2-2025-2830: "(...) La entidad reporta avance del 33,33%, (mismo porcentaje de informe anterior), no remite soportes. Para dar por superado el presente hallazgo la ANI deberá allegar a esta subdirección los siguientes soportes:</p> <p>- Inventario Documental del total de las Historias laborales inactivas en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, en Excel. (...)"</p> <p>Se precisa que, la Oficina de Control Interno remitió las evidencias a través de cuatro (4) correos electrónicos de fecha 10 de enero de 2025, al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co, así como la radicación del informe a través del oficio No. 20251020005851 del 10 de enero de 2025.</p> <p>Por lo anterior, se detalla nuevamente la observación por parte de la Oficina de Control Interno en el segundo informe de seguimiento:</p> <p>Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20244090228423 del 30 de diciembre de 2024, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea:</p> <p>1. Memorando interno No. 20244090157133 del 18 de septiembre de 2024. 2. Inventario de las historias laborales en Excel.</p>	Tercer informe de seguimiento 11/04/2025				
				M2	Solicitar concepto de ordenar los documentos de la historia laboral como lo indica la circular 04 de 2003	31/01/2025	2/03/2025	4	100,00%	Documentos ordenados	Se solicitó con radicado 20254090103801* del 27-03-2025	Coordinadora GIT Talento Humano	<p>El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2025- 02830, concluye el hallazgo como No superado.</p> <p>Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la Oficina de Control Interno evidenció que a través del oficio radicado bajo el No. 20254090073621 del 4 de marzo de 2025 se solicitó al Archivo General de la Nación el concepto organización de expedientes de historias laborales.</p>	Tercer informe de seguimiento 11/04/2025					
				M3	Mantener las historias laborales organizadas, inventariadas con la hoja de control actualizada, y rotuladas	31/01/2025	31/12/2027	152	71,00%	Expedientes inventariados, con hoja de control, y rotulados	Se adjunta comunicación del Coordinador del GIT de Talento Humano	Coordinadora GIT Talento Humano	<p>El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2025- 02830, concluye el hallazgo como No superado.</p> <p>Mediante el memorando interno No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: "Se adjunta informe presentado por la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano del cual se presenta un avance del 71%.". y según la información reportada, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea:</p> <p>- Documento en Word denominado Informe Enero a Marzo 2025 gestión documental Talento humano - Archivo Excel denominado 5.Inventario Historias Laborales funcionarios y exfuncionarios.</p> <p>La Oficina de Control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención, teniendo en cuenta que no conoce la ponderación de los entregables, es así que mediante el memorando No. 2025409006283 de 13 de enero de 2025 la</p>	Tercer informe de seguimiento 11/04/2025					

Plan de Mejoramiento													Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN				
ÍTEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
9	Sistema Integrado de Conservación - SIC	ACCIÓN 9	Mantener implementado el SIC en el archivo central	M1	Realizar seguimiento del cambio de cajas y carpetas deterioradas en el archivo central	31/01/2025	31/12/2027	152	100,00%	informes de seguimiento	36,67%	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental, Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno, GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	Se reporto el cambio total de cajas deterioradas en el segundo informe	El Archivo General de la Nación - AGN señala que: "La entidad reporta avance del 33,33%, sin embargo, no remite soportes" y concluye como No superado el hallazgo mediante el radicado 2-2025-2830 del 17 de marzo de 2025 y radicados ANI No. 20254090360282 del 20 de marzo de 2025 y 20254090363112 del 21 de marzo de 2025. La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 2 radicado No. 20251020005851 del 10 de enero de 2025. Se precisa que, la Oficina de Control Interno remitió las evidencias a través de cuatro (4) correos electrónicos de fecha 10 de enero de 2025, al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co, así como la radicación del informe a través del oficio No. 20251020005851 del 10 de enero de 2025. Así las cosas, se detalla nuevamente el resultado del seguimiento realizado por parte de la Oficina de Control Interno en el segundo informe de seguimiento: <i>Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20244090228423 del 30 de diciembre de 2024, donde señala que: "(...) Se reporta avance del 33,33% en atención a que se realizó el cambio de la totalidad de cajas deterioradas (...)". Por lo anterior, la Oficina de Control Interno solicitó a través de correo electrónico del 8 de enero de 2025, informar si se cuenta con los soportes relacionados con el cumplimiento de la tarea en mención.</i> <i>Teniendo en cuenta la respuesta de la segunda línea de defensa (gestión documental) y las evidencias suministradas se registra un cumplimiento del 100%.</i>	Tercer informe de seguimiento 11/04/2025				
				M2	Realizar la conversión y migración de medios magnéticos	31/01/2025	31/12/2027	152	10,00%	Medios magnéticos migrados y convertidos	Se adjunta las bases de datos de medios magnéticos y links migrados al Sistema Orfeo y One Drive	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental, Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno, GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	Mediante el memorando interno No. 20254090060723 del 2 de abril de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: "Durante el trimestre de enero a marzo de 2025, se realizó el proceso para documentos electrónicos que se reciben por medio de links, los cuales se descargan y migran al sistema de Gestión Documental Orfeo, si los documentos pesan hasta 500MB, si el peso es mayor se migran a One Drive, en donde se redacta un PDF y que se anexa a cada radicado con el enlace para poder consultar la información, también se elabora un archivo excel que se adjunta en el cual se registra la información de la migración y la data por cada link o medio que incluye el peso en MB. Para el trimestre se migró 703 links en enero, 825 en febrero y 899 en marzo para un total de 2427 links. De medios magnéticos se migró en el trimestre 668 medios, se adjunta base de datos de los registros.", y según la información reportada, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea: - Archivo Excel denominado BASE LINKS migrados 2025. - Archivo Excel denominado Migración medios USBS, DVD, DD, USBV, CD. La Oficina de Control Interno no puede validar el 10% de avance para la tarea en mención, teniendo en cuenta que no conoce la ponderación de los entregables, es así que mediante el memorando No. 20254090006283 de 13 de enero de 2025, la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: "Se informa que no hay ponderación de los entregables, el porcentaje de avance registrado es un estimado". <i>Es importante precisar que la Oficina de Control Interno no relaciona información en El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2025-02830, concluye el hallazgo como No superado.</i>	Tercer informe de seguimiento 11/04/2025			Esta actividad depende de la asignación de los recursos para poder realizara		
				M3	Almacenar los planos en tubos adecuados para la conservación	31/01/2025	31/12/2027	152	0,00%	Planos almacenados en tubos de conservación		Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental, Vicepresidencia de	La segunda línea de defensa (gestión documental) no relaciona el porcentaje de avance de la tarea en mención, sin embargo, la Oficina de Control Interno revisará el % de avance en los próximos seguimientos.	Tercer informe de seguimiento 11/04/2025					

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)	Acción 1	90%
	Acción 2	100%
	Acción 3	24%
	Acción 4	64%
	Acción 5	100%
	Acción 6	43%
	Acción 7	67%
	Acción 8	90%
	Acción 9	37%
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	68,32%	sobre 100%