



Para contestar cite:
Radicado ANI No.: **20251020123113**
20251020123113
Fecha: **11-07-2025**

MEMORANDO

Bogotá D.C.

PARA: MILENA PATRICIA JIMENEZ HERNÁNDEZ
Presidente (E)

GUSTAVO ADOLFO SALAZAR HERRÁN
Vicepresidente de Gestión Corporativa

DE: JUDITH ALEJANDRA VARGAS LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Cuarto informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico para el período comprendido entre el 12 de abril de 2025 y el 11 de julio de 2025.

Respetados doctores,

De acuerdo con el Plan de Auditoria 2025 y 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 adelantó el cuarto 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, recomendaciones y observaciones que se describen en el numeral 5 del documento adjunto.

Cordialmente,

JUDITH ALEJANDRA VARGAS LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: Cuarto Informe de seguimiento al PMA 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
VoBo: JUDITH ALEJANDRA VARGAS LOPEZ GIT



Para contestar cite:
Radicado ANI No.: **20251020123113**
20251020123113
Fecha: **11-07-2025**

Nro Rad Padre:
Nro Borrador: 20251020045153
GADF-F-010



Firmado Digitalmente
JUDITH ALEJANDRA VARGAS LOPEZ
CKTH-LOAJ-OF10-TQH5-R175-2286-6773-66

11/07/2025 21:17:57 COT -05





AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Cuarto 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 Metodología	3
4.2 Antecedentes	4
4.3 Resultados del seguimiento al avance del Plan de Mejoramiento Archivístico	6
4.3.1 Hallazgo 1. Tablas de Retención Documental-TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD.	8
4.3.2 Hallazgo 2. Programa de Gestión Documental PGD.	10
4.3.3 Hallazgo 3. Inventarios documentales -FUID (implementación Archivos de Gestión y Central)	11
4.3.4 Hallazgo 4. Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	13
4.3.5 Hallazgo 5. Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	15
4.3.6 Hallazgo 6. Procesos de organización documental en los Archivos de Gestión	16
4.3.7 Hallazgo 7. Organización de Actos Administrativos: Decretos, Resoluciones y Acuerdos.	18
4.3.8 Hallazgo 8. Administración, custodia y Organización de Historias Laborales	20
4.3.9 Hallazgo 9. Sistema Integrado de Conservación -SIC	21
5. CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES	23
5.1 Conclusiones	23
5.2 Recomendaciones	23
5.3 Observaciones	24

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 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 verificó el cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, para el período comprendido entre el 12 de abril de 2025 y el 11 de julio 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 2º, 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 2º 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 Metodología

Para el desarrollo de la auditoría, la Oficina de Control Interno solicitó a través del memorando interno ANI radicado bajo el No. 20251020112073 del 25 de junio de 2025, al área de Gestión Documental la remisión del formato del Plan de Mejoramiento Archivístico con los respectivos avances y evidencias, cuya fecha límite establecida era el 27 de junio de 2027.

En respuesta a la solicitud, el área de Gestión Documental de la Entidad a través del memorando interno ANI radicado bajo el No. 20254090114283 del 27 de junio de 2025 remitió los soportes en carpeta comprimida denominada *Tercer Informe*.

La Oficina de Control Interno, verificó la documentación remitida inicialmente por el área de Gestión Documental y revisó la respuesta del Archivo General de la Nación sobre los avances del tercer informe de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico, generando un informe preliminar.

No obstante lo anterior, el área de Gestión Documental radicó un nuevo memorando interno ANI No. 20254090117583 del 4 de julio de 2025, con el asunto “*Cuarto informe de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico*”, lo que ocasionó que la Oficina de Control Interno realizara una revisión de la documentación remitida y se generara un nuevo informe toda vez que la información era diferente a la inicialmente reportada.

4.2 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:



Fuente: Elaboración propia

A través del radicado AGN No. 2-2025-07130 y radicado ANI No. 20254090785072 del 24 de junio de 2025, el Archivo General de la Nación remitió respuesta al tercer informe de seguimiento¹ del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Agencia Nacional de Infraestructura, indicando el estado de los hallazgos que se detalla a continuación:

HALLAZGO	ESTADO AGN
1. Tablas de Retención Documental-TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD.	No superado
2. Programa de Gestión Documental PGD.	Superado ²
3. Inventarios documentales - FUID (implementación Archivos de Gestión y Central).	No superado
4. Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	No superado
5. Unidad de correspondencia.	No superado
6. Procesos de organización documental en	No superado

¹ Radicado bajo el memorando interno ANI radicado No. 20251020066463 del 11 de abril de 2025 y oficio de remisión al Archivo General de la Nación radicado No. 20251020128331 del 11 de abril de 2025.

² El Archivo General de la Nación - AGN concluye como superado el hallazgo mediante el radicado No. AGN 2-2024-12481 del 5 de diciembre de 2024 y radicado ANI No. 20244091559122 del 12 de diciembre de 2024.

HALLAZGO	ESTADO AGN
los Archivos de Gestión.	
7. Organización de Actos Administrativos: Decretos, Resoluciones y Acuerdos.	No superado
8. Administración, custodia y Organización de Historias Laborales.	No superado
9. Sistema Integrado de Conservación - SIC	No superado

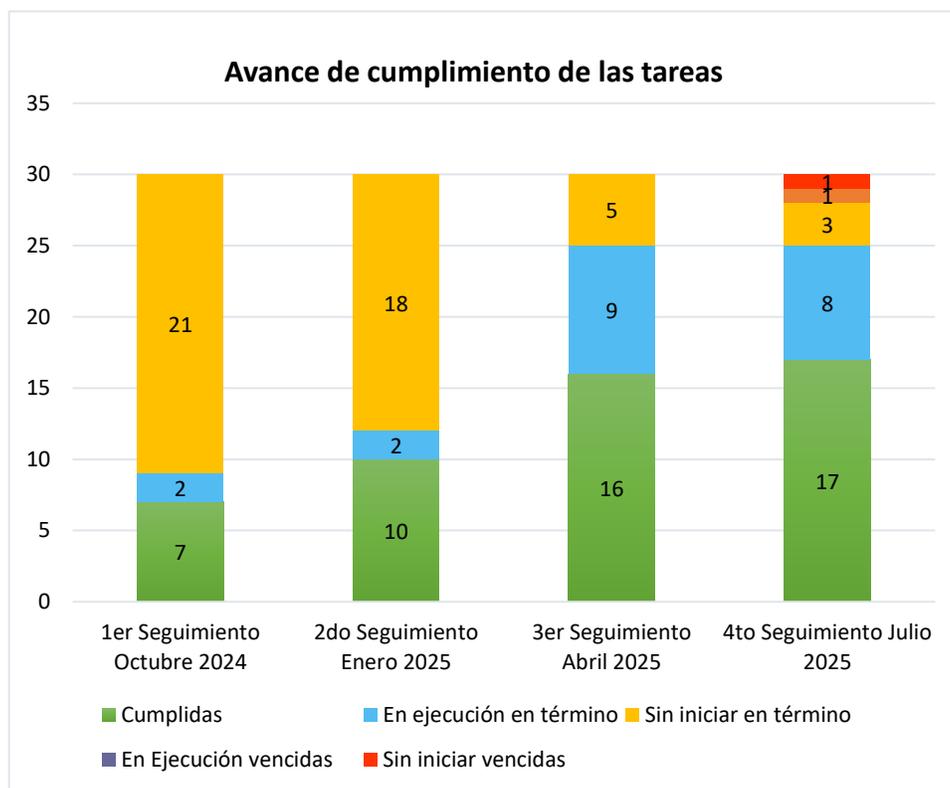
Fuente: Elaboración propia

Aunado a lo anterior, el Archivo General de la Nación en la respuesta concluye que:

“la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI, con el tercer informe de avance al plan de mejoramiento archivístico, no superó ninguno de los hallazgos. De otra parte, es fundamental que la entidad remita a esta subdirección los soportes de avance por cada una de tareas programadas en el PMA”

4.3 Resultados del seguimiento al avance del Plan de Mejoramiento Archivístico

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 realizó el cuarto informe de seguimiento al avance de las tareas del Plan de Mejoramiento Archivístico, y en la siguiente gráfica se presenta el estado de las tareas al corte evaluado, en comparación con los informes anteriores:



De las 30 tareas proyectadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, se evidencia que 17 (57%) se encuentran cumplidas al 100%, 8 (27%) en ejecución en término; 3 (10%) sin iniciar en término, 1 (3%) en ejecución vencida y 1(3%) sin iniciar vencida.

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



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

NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. 2-2025-07130)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20254090117583 DEL 4 DE JULIO DE 2025)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
T1	Realizar la contratación del proceso de actualización.	100%	Sobre la tarea en mención el Archivo General de la Nación no realiza ningún pronunciamiento.	N.A.	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 1 radicado No. 20241020367861 del 11 de noviembre de 2024 y concluyó un cumplimiento de la tarea del 100%, ya que se suscribió el contrato VGCOR-558-2024.	N.A.
T2	Realizar la actualización de la TRD y CCD.	100%	Sobre la tarea en mención el Archivo General de la Nación no realiza ningún pronunciamiento.	N.A.	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 2 radicado con el Oficio No. 20251020004793 del 10 de enero de 2025 y concluyó un cumplimiento de la tarea del 100%.	N.A.
T3	Solicitar la convalidación y Registro al AGN, con la previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.	91%	<p>El Archivo General de la Nación - AGN señala que: <i>“Sobre el “Tablas de Retención Documental- TRD y Cuadros de Clasificación Documental – CCD”, si bien la entidad reporta avance el del 100 sobre las tareas programadas en PMA, este será superado con soporte de los siguientes documentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Acta de aprobación de las tablas de retención documental por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</i> - <i>Comunicación que conste la radicación de las TRD ante la instancia competente para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación.</i> 	<p>Item 1 -A1 T3: Hallazgo 1, acción 1 Actualizar los instrumentos archivísticos TRD y CCD. Se reporta avance de la tarea 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediante radicado ANI No. 20254090487462 del 16 de abril de 2025, el Archivo General de la Nación remitió el informe técnico de evaluación de las tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Concesiones (INCO) y dos versiones de las TRD de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), mediante el cual solicitó ajustes. - Con radicado No. 20254090187681 del 30 de mayo de 2025, la ANI realizó solicitud de prórroga respuesta a los informes técnicos de evaluación de las TRD del INCO y de la actualización 1 de la ANI. 	<p>Frente a lo señalado por el Archivo General de la Nación en relación con la remisión de los documentos soporte asociados con:</p> <p>Acta de aprobación de las tablas de retención documental por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 2 radicado con el Oficio No. 20251020004793 del 10 de enero de 2025 y remitió las evidencias a través de cuatro (4) correos electrónicos de fecha 10 de enero de 2025, al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co.</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</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • La segunda línea de defensa (gestión documental) ha adelantado la gestión en materia de solicitud de convalidación y registro al Archivo General de la Nación, sin embargo, esta tarea tiene fecha de finalización del 15 de abril y aún no se ha completado al 100%. • La Oficina de control Interno no puede validar el % de

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Seguimiento al Plan de Mejoramiento
Archivístico



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. 2-2025-07130)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20254090117583 DEL 4 DE JULIO DE 2025)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
			<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Con radicado No. 20254090192001, del 4 de junio de 2025 la ANI, remitió respuesta a informe técnico de evaluación de la actualización 2 de la tabla de retención documental de la ANI - Decreto 746-2022. <p>Por lo anterior, aún la convalidación de las tablas de retención documental se encuentra en trámite, una vez se obtengan los siguientes documentos, entendemos que se habrá superado el hallazgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de convalidación por parte del Archivo General de la Nación. - 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. 	<p>No. 20244090228423 del 30 de diciembre de 2024, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carpeta Tablas de Retención Documental en formato PDF firmadas por los jefes de cada dependencia, el vicepresidente de Gestión Corporativa y el responsable de Gestión Documental de la Entidad y en formato Excel. 2. Acta de aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 4-2024 del 10 de diciembre de 2024. <p>Comunicación que conste la radicación de las TRD ante la instancia competente para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación</p> <p>La segunda línea de defensa (gestión documental) no remitió el documento soporte que conste la radicación de las TRD ante la instancia competente.</p> <p>Concepto de evaluación por parte de la instancia competente</p> <p>En atención a lo reportado por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20254090117583 del 4 de julio de 2025, presenta el siguiente avance en la tarea:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico .msg con asunto: RADICADO DE SALIDA AGN-2-2025-03908 SPA del 16 de abril de 2025, informe técnico de evaluación de las tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Concesiones (INCO) y dos versiones de las TRD de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) 	<p>avance para la tarea en mención, teniendo en cuenta la ponderación de los entregables.</p>



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. 2-2025-07130)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20254090117583 DEL 4 DE JULIO DE 2025)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
					<p>2. Documento pdf denominado 20254090187681 (2), asociado a la solicitud de prórroga de respuesta a los informes técnicos de evaluación de la TRD.</p> <p>Documento pdf denominado 20254090192001, respuesta al informe técnico de la evaluación de las TRD.</p>	

4.3.2 Hallazgo 2. Programa de Gestión Documental PGD.

NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. 2-2025-07130)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20254090117583 DEL 4 DE JULIO DE 2025)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
M1	Elaborar el cronograma de entregables.	100%	El Archivo General de la Nación - AGN concluye como superado el hallazgo mediante el radicado No. AGN 2-2024-12481 del 5 de diciembre de 2024 y radicado ANI No. 20244091559122 del 12 de diciembre de 2024.			
M2	Elaborar la matriz de seguimiento.	100%				
M3	Implementar la matriz de seguimiento.	100%				



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

NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. 2-2025-07130)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20254090117583 DEL 4 DE JULIO DE 2025)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
M1	Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de carpetas.	5%	Sobre la tarea en mención el Archivo General de la Nación no realiza ningún pronunciamiento.	<p>Item 3. A3 -M1 Inventarios Documentales (FUID) - (Implementación Archivos de Gestión y Central).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación de transferencias documentales - Inventario y entrega de cajas 	<p>Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20254090117583 del 4 de julio de 2025, presenta el siguiente avance en la tarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el <i>Item A3 -M1 Inventarios Documentales (FUID) - (Implementación Archivos de Gestión y Central)</i> del memorando antes mencionado se detalla la relación de transferencias documentales recibidas en el archivo central, actualización de inventarios y cajas pendientes por inventariar y entregar. - Carpeta <i>A3-M1 Actualización inventario carpetas</i> que contiene 1 carpeta <i>Archivo Central</i> y 1 carpeta <i>Archivos de Gestión</i> cada una con los respectivos anexos. 	La Oficina de control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención, teniendo en cuenta la ponderación de los entregables.
M2	Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de planos.	0%	Sobre la tarea en mención el Archivo General de la Nación no realiza ningún pronunciamiento.	Sobre la tarea en mención el área de Gestión Documental no reporta avance.	La segunda línea de defensa (gestión documental) no relaciona el porcentaje de avance de la tarea en mención, por lo tanto la Oficina de Control Interno revisará el % de avance en los próximos seguimientos.	N.A.

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Seguimiento al Plan de Mejoramiento
Archivístico



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. 2-2025-07130)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20254090117583 DEL 4 DE JULIO DE 2025)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
M3	Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de medios magnéticos.	30%	Sobre la tarea en mención el Archivo General de la Nación no realiza ningún pronunciamiento.	Sobre la tarea en mención el área de Gestión Documental no realiza comentarios sobre el avance.	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20254090117583 del 4 de julio de 2025, presenta el siguiente avance en la tarea: <ul style="list-style-type: none"> - Carpeta A3 M3 <i>Inventario medios magnéticos</i> que contiene 1 archivo en pdf denominado <i>COTIZACIÓN SKAPHE TECNOLOGIA SAS</i>. 	La Oficina de control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención, teniendo en cuenta la ponderación de los entregables.
M4	Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de archivo central.	60%	Sobre la tarea en mención el Archivo General de la Nación no realiza ningún pronunciamiento.	<p>Item 3. A3 -M1 Inventarios Documentales (FUID) - (Implementación Archivos de Gestión y Central).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación de transferencias documentales - Inventario y entrega de cajas 	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20254090117583 del 4 de julio de 2025, presenta el siguiente avance en la tarea: <ul style="list-style-type: none"> - En el <i>Item A3 -M1 Inventarios Documentales (FUID) - (Implementación Archivos de Gestión y Central)</i> del memorando antes mencionado se detalla la relación de transferencias documentales recibidas en el archivo central, actualización de inventarios y cajas pendientes por inventariar y entregar. - Carpeta A3-M1 <i>Actualización inventario carpetas</i> que contiene 1 carpeta <i>Archivo Central</i> y 1 carpeta <i>Archivos de Gestión</i> cada una con los respectivos anexos. 	La Oficina de control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención, teniendo en cuenta la ponderación de los entregables.



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

NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. 2-2025-07130)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20254090117583 DEL 4 DE JULIO DE 2025)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
M1	Modelo elaborado junto con el GIT de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones.	100%	Sobre la tarea en mención el Archivo General de la Nación no realiza ningún pronunciamiento.	Item 4. A4 -M1 Y M2 Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos. Las actividades presentan avance del 100% y fue reportado en el informe 2 del plan de mejoramiento archivístico.	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 3 radicado No. 20251020066463 del 11 de abril de 2025 y precisó que el seguimiento para la tarea en mención se generó en el segundo informe radicado bajo el No. 20251020005851 del 10 de enero de 2025, en el que se concluyó que <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>	N.A.
M2	Modelo aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño.	100%	Sobre la tarea en mención el Archivo General de la Nación no realiza ningún pronunciamiento.	Item 4. A4 -M1 Y M2 Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos. Las actividades presentan avance del 100% y fue reportado en el informe 2 del plan de mejoramiento archivístico.	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 3 radicado No. 20251020066463 del 11 de abril de 2025 y precisó que el seguimiento para la tarea en mención se generó en el segundo informe radicado bajo el No. 20251020005851 del 10 de enero de 2025, en el que se concluyó que <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>	N.A.
M3	Elaborar las tablas de control y acceso para determinar los niveles de clasificación y reserva de la información en el SGDEA.	100%	Sobre la tarea en mención el Archivo General de la Nación no realiza ningún pronunciamiento.	Item 4. A4 -M3 Elaboración de las tablas de control de acceso Se adjuntan las tablas de control de acceso con las actas de reunión que se realizó en cada dependencia.	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20254090117583 del 4 de julio de 2025, presenta el siguiente avance en la tarea: - 1 carpeta .rar denominada <i>Soportes Reuniones – ANI</i> - Archivo Excel denominado TCA	La Oficina de control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención, teniendo en cuenta la ponderación de los entregables.
M4	Aprobación de las tablas de control de acceso por	0%	Sobre la tarea en mención el Archivo General de la Nación no realiza ningún pronunciamiento.	Sobre la tarea en mención el área de Gestión Documental no reporta avance.	Es importante precisar, que la segunda línea de defensa (gestión documental) no relaciona gestión y avance de la tarea en mención, aun cuando la tarea tiene fecha de finalización del 30 de abril de 2025, por lo que la Oficina de Control Interno no puede realizar verificación de avance.	El incumplimiento de los tiempos establecidos ocasiona un retraso en el seguimiento del

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Seguimiento al Plan de Mejoramiento
Archivístico



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. 2-2025-07130)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20254090117583 DEL 4 DE JULIO DE 2025)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
	parte del Comité de Gestión y Desempeño					cumplimiento de avances al Plan de Mejoramiento Archivístico.
M5	Análisis de requerimientos y adquisición SGDEA.	100%	Sobre la tarea en mención el Archivo General de la Nación no realiza ningún pronunciamiento.	Sobre la tarea en mención el área de Gestión Documental no realiza comentarios sobre el avance.	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 3 radicado No. 20251020066463 del 11 de abril de 2025 y precisó que el seguimiento para la tarea en mención se generó en el segundo informe radicado bajo el No. 20251020005851 del 10 de enero de 2025, en el que se concluyó que <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>	N.A.
M6	Implementar el SGDEA.	5%	Sobre la tarea en mención el Archivo General de la Nación no realiza ningún pronunciamiento.	Item 4. A4 -M6 Implementar el SGDEA A la fecha la entidad se encuentra en la búsqueda de recursos presupuestales para la adquisición e implementación del software.	La segunda línea de defensa (gestión documental) no remite documentos soporte que le permitan a la Oficina de Control Interno verificar la información ni validar el % de avance para la tarea en mención, ya que no conoce la ponderación de los entregables.	La Oficina de Control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención, teniendo en cuenta que no se remiten soportes que dan cuenta del avance y no conoce la ponderación de los entregables.



4.3.5 Hallazgo 5. Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. 2-2025-07130)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20254090117583 DEL 4 DE JULIO DE 2025)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
M1	Elaborar el manual para la ventanilla única.	100%	<p>Para dar por superado el hallazgo, la entidad deberá remitir los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento (que incluya la sede electrónica, canales de recepción y reglas de negocio, reglas del consecutivo de comunicaciones oficiales), donde se establezca la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos; cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo; horario de atención al público. 	<p>Item 5 A5 M1 Elaborar el manual para la ventanilla única</p> <p>Se elaboró y reporto en el tercer informe trimestral.</p>	<p>La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 3 radicado No. 20251020066463 del 11 de abril de 2025 y concluyó que <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> <p>Así las cosas, se remite el documento borrador del <i>MANUAL DE VENTANILLA UNICA DE RADICACIÓN con código GADF-M-005 versión 003.</i></p>	<p>Se concluye que la tarea registra un 100% de acuerdo con los soportes remitidos por la segunda línea de defensa (gestión documental).</p>
M2	Solicitar concepto sobre el consecutivo de salida de correspondencia.	100%	<p>Para dar por superado el hallazgo, la entidad deberá remitir los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro del consecutivo general de las comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas en cualquier soporte (físicas, correo electrónico u otros medios). 	<p>Item 5 A5 M2 Solicitar concepto sobre el consecutivo de Correspondencia</p> <p>Se solicitó el concepto mediante radicado No. 20254090073621 del 04 de marzo de 2025, se adjunta concepto del AGN que concluye que:</p> <p>“El Acuerdo No. 001 de 2024 establece que la numeración de los radicados debe ser asignada en estricto orden consecutivo, comenzando el 1 de enero de cada año. El sistema de gestión documental Orfeo debe verificar si cumple con este requisito al ordenar los radicados de salida por su número consecutivo. Esto asegura la transparencia y el control adecuado de las</p>	<p>Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20254090117583 del 4 de julio de 2025, presenta el siguiente avance en la tarea:</p> <p>Carpeta denominada <i>A5 M2 concepto consecutivo</i> que contiene 4 archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento pdf denominado <i>respuesta 1-2025-02671</i> - Documento pdf denominado <i>CT 0158</i> - Archivo .msg denominado <i>120254090480482_00001 (1).</i> 	<p>La segunda línea de defensa (gestión documental) deberá atender la solicitud del Archivo General de la Nación en relación con <i>remitir el registro de las comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas en cualquier soporte (físicas, correo electrónico u otros medios).</i></p>



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. 2-2025-07130)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20254090117583 DEL 4 DE JULIO DE 2025)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
				comunicaciones oficiales, conforme a la normativa vigente.” Verificado el sistema Orfeo, este cumple. por lo que esta actividad se cumplió en un 100%		

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

NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. 2-2025-07130)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20254090117583 DEL 4 DE JULIO DE 2025)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
M1	Realizar seguimiento a la organización de los archivos de gestión de las dependencias, conforme el Manual de organización de archivos de gestión.	32%	Sobre la tarea en mención el Archivo General de la Nación no realiza ningún pronunciamiento.	7. Item 6 A6 M1 Procesos de organización documental en los archivos de Gestión. Ver respuesta y archivo de las actividades Item 3. A3 -M1 De los archivos de gestión se solicitó a las dependencias de la Agencia presentar los informes de avance trimestral, se adjunta carpeta por cada dependencia, en donde informan el avance en el proceso de organización e inventarios documentales, se anexa en este ítem, un archivo excel resumen y un informe consolidado con las siguientes conclusiones: 1. Falta personal idóneo para la organización de los archivos de Gestión.	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20254090117583 del 4 de julio de 2025, presenta el siguiente avance en la tarea: - En el <i>Item A3 -M1 Inventarios Documentales (FUID) - (Implementación Archivos de Gestión y Central)</i> del memorando antes mencionado se detalla la relación de transferencias documentales recibidas en el archivo central, actualización de inventarios y cajas pendientes por inventariar y entregar. - Carpeta <i>A3-M1 Actualización inventario carpetas</i> que contiene 1 carpeta <i>Archivo Central</i> y 1 carpeta <i>Archivos de Gestión</i> cada una con los respectivos anexos.	La Oficina de control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención, teniendo en cuenta la ponderación de los entregables

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Seguimiento al Plan de Mejoramiento
Archivístico



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. 2-2025-07130)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20254090117583 DEL 4 DE JULIO DE 2025)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
				<p>2. No es posible establecer porcentajes de avance, ya que las dependencias no ofrecieron información completa y varias no dieron respuesta.</p> <p>3. Falta personal en el Área de Gestión Documental para revisar transferencias documentales.</p> <p>4. El personal de planta en la entidad es insuficiente por lo que se recurre para la organización de archivos a contratistas, quienes son contratados en cada vigencia hasta los meses de mayo y junio, por lo que el archivo presenta desorganización y atraso.</p> <p>5. Las personas de planta que tienen la función de administrar el archivo central, no pueden realizar las labores necesarias ya que la mayor parte del tiempo, deben atender procesos de organización del archivo de gestión misional.</p>		
M2	Articular el proceso de devolución al INVIAS de los archivos que no fueron subrogados al INCO.	0%	Sobre la tarea en mención el Archivo General de la Nación no realiza ningún pronunciamiento.	N.A.	La segunda línea de defensa (gestión documental) no relaciona el porcentaje de avance de la tarea en mención, por lo tanto, 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 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. 2-2025-07130)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20254090117583 DEL 4 DE JULIO DE 2025)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
M3	Contar con el sistema de <i>Backups</i> diario incremental funcionando.	100%	Sobre la tarea en mención el Archivo General de la Nación no realiza ningún pronunciamiento.	Item 6 A6 M3 Contar con el sistema de Backups diario incremental funcionando Se informa cumplimiento de la actividad en 100% conforme comunicación del coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones y se reportó en el tercer informe trimestral.	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 3 radicado No. 20251020066463 del 11 de abril de 2025 y concluyó que <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>	N.A.

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

NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. 2-2025-07130)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20254090117583 DEL 4 DE JULIO DE 2025)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
M1	Solicitar concepto sobre las firmas de los actos administrativos para que no queden en una esquina al final de la página.	100%	Sobre la tarea en mención el Archivo General de la Nación no realiza ningún pronunciamiento.	Se solicitó el concepto mediante radicado No. 20254090073621 del 04 de marzo de 2025. Se adjunta concepto del Archivo General de la Nación, que indica que "...se recomienda que la entidad formalice dentro de su PGD una directriz específica sobre la ubicación de la firma digital en los documentos electrónicos, asegurando su cumplimiento dentro de los procesos de gestión documental y evitando inconsistencias que puedan afectar la presentación y validación". La Agencia este año cambió de entidad certificadora que ahora es camerfirma en la que	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20254090117583 del 4 de julio de 2025, presenta el siguiente avance en la tarea; Carpeta denominada <i>A7 M1 firmas documentos</i> , que cuenta con un documento en pdf cuyo radicado es el No. AGN-2-2025-03533 – Concepto emitido por el Archivo General de la Nación. Así las cosas, la Oficina de Control Interno, sugiere aplicar la recomendación donde señala que: <i>“... se recomienda que la entidad formalice dentro de su PGD una directriz específica sobre la ubicación de la firma digital en los documentos electrónicos, asegurando su cumplimiento dentro de los procesos de gestión documental y evitando inconsistencias</i>	La Oficina de Control Interno le sugiere a la segunda línea de defensa (gestión documental) atender la recomendación del Archivo General de la Nación asociada a la formalización de una directriz en el Programa de Gestión Documental – PDG sobre la ubicación de

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Seguimiento al Plan de Mejoramiento
Archivístico



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. 2-2025-07130)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20254090117583 DEL 4 DE JULIO DE 2025)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
				se puede ubicar la firma en el sitio en donde se registra el nombre del firmante, por lo que esta actividad se cumplió en un 100%	<i>que puedan afectar la presentación y validación</i> ”, atendiendo el concepto de la AGN.	la firma digital en los documentos electrónicos.
M2	Actualizar el procedimiento para la expedición de actos administrativos.	100%	Una vez analizada la información remitida por la entidad, se solicita revisar el procedimiento, puesto no brinda claridad frente a la numeración de los actos administrativos. De otra parte, la entidad deberá soportar el proceso de organización de los actos administrativos físico o electrónicos de conformidad con lo establecido en las TRD vigentes de la entidad.	N.A.	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 3 radicado No. 20251020066463 del 11 de abril de 2025 y concluyó que <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>	La Oficina de Control Interno recomienda a la segunda línea de defensa (gestión documental) atender la solicitud hecha por el Archivo General de la Nación frente a la revisión del procedimiento.
M3	Conformar los expedientes físicos y electrónicos de los actos administrativos.	0%	Sobre la tarea en mención el Archivo General de la Nación no realiza ningún pronunciamiento.	Sobre la tarea en mención el área de Gestión Documental no reporta avance.	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.



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

NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. 2-2025-07130)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20254090117583 DEL 4 DE JULIO DE 2025)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
M1	Remitir el inventario documental de historias labores inactivas a la coordinación del GIT de Talento Humano.	100%	Para dar por superado el presente hallazgo la ANI deberá allegar a esta subdirección los siguientes soportes: Inventario Documental del total de las Historias laborales inactivas en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, en Excel.	N.A.	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 3 radicado No. 20251020066463 del 11 de abril de 2025 y concluyó que <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> Así las cosas, se remite carpeta denominada <i>A8 M1 Inventario inactivos</i> con el Excel anexo.	N.A.
M2	Solicitar concepto de ordenar los documentos de la historia laboral como lo indica la circular 04 de 2003.	100%	Sobre la tarea en mención el Archivo General de la Nación no realiza ningún pronunciamiento.	N.A.	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 3 radicado No. 20251020066463 del 11 de abril de 2025 y concluyó que <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>	N.A.
M3	Mantener las historias laborales organizadas, inventariadas con la hoja de control actualizada, y rotuladas.	65%	Sobre la tarea en mención el Archivo General de la Nación no realiza ningún pronunciamiento.	Se adjunta informe presentado por la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, que informa que hay 291 carpetas de funcionario activos totalmente organizadas y de inactivos hay 318 carpetas de las cuales hay 109 organizadas y 209 por organizar, por lo cual del cual se presenta un avance del 65%:	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20254090117583 del 4 de julio de 2025, presenta el siguiente avance en la tarea Carpeta denominada <i>A8 M3 Historias laborales</i> , que cuenta con un documento en pdf cuyo radicado es el No. 20254030110483. Es importante precisar que el porcentaje presentado para este cuarto informe de seguimiento es del 65%, porcentaje inferior al presentado por la segunda línea de defensa (gestión documental) en el del tercer informe de seguimiento.	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 y esto ocasiona variabilidad en lo reportado por la segunda línea de defensa (gestión documental)



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. 2-2025-07130)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20254090117583 DEL 4 DE JULIO DE 2025)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
-----------	---------------------------	---------------------------	--	--	--	--------------

4.3.9 Hallazgo 9. Sistema Integrado de Conservación -SIC

NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. 2-2025-07130)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20254090117583 DEL 4 DE JULIO DE 2025)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
M1	Realizar seguimiento del cambio de cajas y carpetas deterioradas en el archivo central.	100%	Sobre la tarea en mención el Archivo General de la Nación no realiza ningún pronunciamiento.	N.A.	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 2 radicado No. 20251020005851 del 10 de abril de 2025 y concluyó que <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>	N.A.
M2	Realizar la conversión y migración de medios magnéticos.	11%	Sobre la tarea en mención el Archivo General de la Nación no realiza ningún pronunciamiento.	Durante el trimestre de abril a junio 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	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20254090117583 del 4 de julio de 2025, presenta el siguiente avance en la tarea: Carpeta denominada <i>A9 M2 Migración</i> , que contiene: <ul style="list-style-type: none"> - Archivo en excel denominado <i>BASE LINKS MARY 2025 - Mayo – Junio</i> - Archivo en excel denominado <i>INFORME (version 1)</i> - Carpeta comprimida denominada <i>OneDrive_2025-07-02</i> 	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.

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Seguimiento al Plan de Mejoramiento
Archivístico



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. 2-2025-07130)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20254090117583 DEL 4 DE JULIO DE 2025)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
				<p>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</p> <p>Para el trimestre se migró:</p> <p><u>Abril</u> 766 links y 120 medios magnéticos cds, dvds, usb y discos duros Orfeo o OneDrive</p> <p><u>Mayo</u>: 735 links y 179 medios magnéticos cds, dvds, usb y discos duros Orfeo o OneDrive que pesan 424.04GB</p> <p><u>JUNIO</u>: 834 Links y 167 medios magnéticos cds, dvds, usb y discos duros Orfeo o OneDrive</p>		
M3	Almacenar los planos en tubos adecuados para la conservación.	10%	Sobre la tarea en mención el Archivo General de la Nación no realiza ningún pronunciamiento.	En este periodo ya se cuenta con los portaplanos, se adjunta fotografías de los tubos que se van a utilizar	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20254090117583 del 4 de julio de 2025, presenta el siguiente avance en la tarea: Carpeta denominada A9 M3 Portaplanos que contiene un archivo en word portaplanos.	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.

5. CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

5.1 Conclusiones

- De las 30 tareas proyectadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico se evidencia que 17 (57%) se encuentran cumplidas al 100%, 8 (27%) en ejecución en término; 3 (10%) sin iniciar en término, 1 (3%) en ejecución vencida y 1(3%) sin iniciar vencida.
- En las 9 tareas que se encuentran en ejecución, la Oficina de Control Interno no se 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 el corte evaluado se evidenció el cumplimiento al 100% de una tarea, pasando de 16 a 17 tareas en estado cumplido.

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 la solicitud del Archivo General de la Nación para el hallazgo 5 en relación con *remitir el registro de las comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas en cualquier soporte (físicas, correo electrónico u otros medios)*.
- Atender la recomendación del Archivo General de la Nación asociada a la formalización de una directriz en el Programa de Gestión Documental – PDG sobre la ubicación de la firma digital en los documentos electrónicos.
- Atender la solicitud hecha por el Archivo General de la Nación frente a la revisión del procedimiento para la expedición de actos administrativos.
- 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 asegurar el cumplimiento de cada una estas dentro de los plazos definidos.



5.3 Observaciones

- Se identificó que, de las 30 tareas proyectadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico de la Entidad, las tareas asociadas con *Solicitar la convalidación y Registro al AGN, con la previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad y Aprobación de las tablas de control de acceso por parte del Comité de Gestión y Desempeño* (1 en ejecución y 1 sin iniciar) se encuentran vencidas, lo que ocasiona un retraso en la gestión de documentos y el cumplimiento normativo en la evaluación del avance por parte del Archivo General de la Nación.

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

Representante Legal:	Oscar Javier Torres Yarzagaray	Fecha de iniciación:	1/08/2024
Responsable del proceso:	Carmen Janneth Rodríguez Mora	Fecha de finalización:	31/12/2027
Cargo:	Experto G3-06 de Gestión Documental		
Fecha y número de Acta de	12 de julio de 2024 - Acta de reunión No. 2		

ÍTEM	HALLAZGO	Nº 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	Nº 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 instrumentos archivísticos 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, Secop	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 y concluyó un cumplimiento de la tarea del 100%, ya que se suscribió el contrato VGCOR-558-2024.	Cuarto 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 adjunta 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 Desempeño.	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 2 radicado con el Oficio No. 20251020004793 del 10 de enero de 2025 y concluyó un cumplimiento de la tarea del 100%.	Cuarto 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	91.00%	Convalidación y registro realizado	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental	Se recibió informe técnico de evaluación con radicado No. 20254090487462, la ANI dio respuesta con radicanos No. 20254090187681 y 20254090192001	Informe técnico de evaluación con radicado No. 20254090487462, la ANI dio respuesta con radicanos No. 20254090187681 y 20254090192001	<p>Frente a lo señalado por el Archivo General de la Nación en relación con la remisión de los documentos soporte asociados con:</p> <p>Acta de aprobación de las tablas de retención documental por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 2 radicado con el Oficio No. 20251020004793 del 10 de enero de 2025 y remitió las evidencias a través de cuatro (4) correos electrónicos de fecha 10 de enero de 2025, al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co.</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, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea:</i></p> <p>1. Carpeta Tablas de Retención Documental en formato PDF firmadas por los jefes de cada dependencia, el vicepresidente de Gestión Corporativa y el responsable de Gestión Documental de la Entidad y en formato Excel. 2. Acta de aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 4-2024 del 10 de diciembre de 2024.</p> <p>Comunicación que conste la radicación de las TRD ante la instancia competente para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación</p> <p>La segunda línea de defensa (gestión documental) no remitió el documento soporte que conste la radicación de las TRD ante la instancia competente.</p> <p>Concepto de evaluación por parte de la instancia competente</p> <p>En atención a lo reportado por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20254090117583 del 4 de julio de 2025, presenta el siguiente avance en la tarea:</p> <p>1. Correo electrónico .msg con asunto: RADICADO DE SALIDA AGN-2-2025-03908 SPA del 16 de abril de 2025, informe técnico de evaluación de las tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Nacional de Concesiones (INCO) y dos versiones de las TRD de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) 2. Documento pdf denominado 20254090187681 (2), asociado a la solicitud de prórroga de respuesta a los informes técnicos de evaluación de la TRD. Documento pdf denominado 20254090192001, respuesta al informe técnico de la evaluación de las TRD.</p>	Cuarto informe de seguimiento 11/04/2025				
M1	Elaborar el cronograma de entregables	1/08/2024	30/09/2024	9	100.00%	Cronograma elaborado	Gestión Documental	El cronograma se encuentra elaborado disponible en la carpeta PGD	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	El Archivo General de la Nación - AGN concluye como superado el hallazgo mediante el radicado No. AGN 2-2024-12481 del 5 de diciembre de 2024 y radicado ANI No. 20244091559122 del 12 de diciembre de 2024.	Cuarto informe de seguimiento 11/04/2025								

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Plan de Mejoramiento													Seguimiento Control Interno			Seguimiento AGN			
ITEM	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	M2	Elaborar la matriz de seguimiento	1/09/2024	30/09/2024	4	100,00%	Matriz elaborada	100,00%	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	El Archivo General de la Nación - AGN concluye como superado el hallazgo mediante el radicado No. AGN 2-2024-12481 del 5 de diciembre de 2024 y radicado ANI No. 20244091559122 del 12 de diciembre de 2024.	Cuarto 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	El Archivo General de la Nación - AGN concluye como superado el hallazgo mediante el radicado No. AGN 2-2024-12481 del 5 de diciembre de 2024 y radicado ANI No. 20244091559122 del 12 de diciembre de 2024.	Cuarto informe de seguimiento 11/04/2025				
3	Inventarios documentales - FUID (implementación Archivos de Gestión y Central)	ACCIÓN 3	Inventarios documentales actualizados y completos	M1	Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de carpetas	31/01/2025	31/12/2028	204	5,00%	informes de seguimiento	23,75%	Se adjunta el informe.	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental	Se adjunta informe por dependencias y dos archivos en donde se consolida la información y otro en excel con resumen.	- En el Item A3 -M1 Inventarios Documentales (FUID) - (Implementación Archivos de Gestión y Central) del memorando antes mencionado se detalla la relación de transferencias documentales recibidas en el archivo central, actualización de inventarios y cajas pendientes por inventariar y entregar. - Carpeta A3-M1 Actualización inventario carpetas que contiene 1 carpeta Archivo Central y 1 carpeta Archivos de Gestión cada una con los respectivos anexos.	Cuarto 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		No hubo avance por falta de personal para realizarlo.	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental	La segunda línea de defensa (gestión documental) no relaciona el porcentaje de avance de la tarea en mención, por lo tanto la Oficina de Control Interno revisará el % de avance en los próximos seguimientos.	Cuarto informe de seguimiento 11/04/2025				
				M3	Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de medios magnéticos	31/01/2025	31/12/2028	204	30,00%	informes de seguimiento		Se recibió cotización del servicio de inventario documental	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental	Se avanzó en la cotización, la cual servirá para presentar en el anteproyecto de presupuesto vigencia 2027	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20254090117583 del 4 de julio de 2025, presenta el siguiente avance en la tarea: - Carpeta A3 M3 Inventario medios magnéticos que contiene 1 archivo en pdf denominado COTIZACIÓN SKAPHE TECNOLOGIA SAS.	Cuarto 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		Se adjunta el informe.	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental	Se adjunta informe de actualización de los inventarios documentales.	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20254090117583 del 4 de julio de 2025, presenta el siguiente avance en la tarea: - En el Item A3 -M1 Inventarios Documentales (FUID) - (Implementación Archivos de Gestión y Central) del memorando antes mencionado se detalla la relación de transferencias documentales recibidas en el archivo central, actualización de inventarios y cajas pendientes por inventariar y entregar. - Carpeta A3-M1 Actualización inventario carpetas que contiene 1 carpeta Archivo Central y 1 carpeta Archivos de Gestión cada una con los respectivos anexos.	Cuarto informe de seguimiento 11/04/2025			
4	Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	ACCIÓN 4	Modelo de requisitos elaborado e implementado	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	67,50%	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	Se presentó en el segundo informe trimestral	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 3 radicado No. 20251020066463 del 11 de enero de 2025, en el que se concluyó que "De acuerdo con las evidencias suministradas por la segunda línea de defensa (gestión documental) se registra un 100% para la tarea en mención."	Cuarto informe de seguimiento 11/04/2025			
				M2	Modelo aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño	1/08/2024	30/06/2025	48	100,00%	Modelo de requisitos aprobado		El modelo fue aprobado mediante acta del Comité de Gestión y Desempeño del 30 de septiembre de 2024	Comité de Gestión y Desempeño	Se presentó en el segundo informe trimestral	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 3 radicado No. 20251020066463 del 11 de abril de 2025 y precisó que el seguimiento para la tarea en mención se generó en el segundo informe radicado bajo el No. 20251020005851 del 10 de enero de 2025, en el que se concluyó que "De acuerdo con las evidencias suministradas por la segunda línea de defensa (gestión documental) se registra un 100% para la tarea en mención. "	Cuarto 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	100,00%	Tablas de control de acceso elaboradas		Se encuentra elaborado	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental	Se adjunta la carpeta con las tablas de control de acceso, así como las actas de reunión que se realizaron con las dependencias de la Agencia	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20254090117583 del 4 de julio de 2025, presenta el siguiente avance en la tarea: - 1 carpeta .rar denominada Soportes Reuniones – ANI - Archivo Excel denominado TCA	Cuarto 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		El comité se encuentra programado para el mes de julio	Comité de Gestión y Desempeño	Es importante precisar, que la segunda línea de defensa (gestión documental) no relaciona gestión y avance de la tarea en mención, aun cuando la tarea tiene fecha de finalización del 30 de abril de 2025, por lo que la Oficina de Control Interno no puede realizar verificación de avance.	Cuarto informe de seguimiento 11/04/2025				

Plan de Mejoramiento													Seguimiento Control Interno			Seguimiento AGN			
ITEM	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	Se presentó en el segundo informe trimestral	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 3 radicado No. 20251020066463 del 11 de abril de 2025 y precisó que el seguimiento para la tarea en mención se generó en el segundo informe radicado bajo el No. 20251020005851 del 10 de enero de 2025, en el que se concluyó que "De acuerdo con las evidencias suministradas por la segunda línea de defensa (gestión documental) se registra un 100% para la tarea en mención."	Cuarto informe de seguimiento 11/04/2025				
				M6	Implementar el SGDEA	1/07/2025	31/12/2028	183	5,00%	Implementación realizada		Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental	La entidad se encuentra buscando recursos presupuestales	La segunda línea de defensa (gestión documental) no remite documentos soporte que le permitan a la Oficina de Control Interno verificar la información ni validar el % de avance para la tarea en mención, ya que no conoce la ponderación de los entregables.	Cuarto informe de seguimiento 11/04/2025			Esta actividad depende de la asignación de los recursos para poder realizarla	
5	Unidad de correspondencia	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%	Gestión Documental	Se presentó en el tercer informe trimestral	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 3 radicado No. 20251020066463 del 11 de abril de 2025 y concluyó que "De acuerdo con las evidencias suministradas por la segunda línea de defensa (gestión documental) se registra un 100% para la tarea en mención." Así las cosas, se remite el documento borrador del MANUAL DE VENTANILLA UNICA DE RADICACION con código GADF-M-005 versión 003.	Cuarto 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%	Gestión Documental	Se solicitó el concepto mediante radicado No. 20254090073621 del 04 de marzo de 2025 y se recibió respuesta con radicado 1-2025-02671	Se adjunta concepto del AGN que concluye que El Acuerdo No. 001 de 2024 establece que la numeración de los radicados debe ser asignada en estricto orden consecutivo, comenzando el 1 de enero de cada año. El sistema de gestión documental Orfeo debe verificar si cumple con este requisito al ordenar los radicados de salida por su número consecutivo. Esto asegura la transparencia y el control adecuado de las comunicaciones oficiales, conforme a la normativa vigente. Verificado el sistema Orfeo, este cumple.	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20254090117583 del 4 de julio de 2025, presenta el siguiente avance en la tarea: Carpeta denominada A5 M2 concepto consecutivo que contiene 4 archivos: - Documento pdf denominado respuesta 1-2025-02671 - Documento pdf denominado CT 0158 - Archivo .msg denominado 120254090480482_00001 (1).	Cuarto informe de seguimiento 11/04/2025			
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	32,00%	Personal contratado oportunamente, suficiente e idóneo		Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental	Se adjunta informe por dependencias y dos archivos en donde se consolida la información y otro en excel con resumen.	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20254090117583 del 4 de julio de 2025, presenta el siguiente avance en la tarea: - En el ítem A3 -M1 Inventarios Documentales (FUID) - (Implementación Archivos de Gestión y Central) del memorando antes mencionado se detalla la relación de transferencias documentales recibidas en el archivo central, actualización de inventarios y cajas pendientes por inventariar y entregar. - Carpeta A3-M1 Actualización inventario carpetas que contiene 1 carpeta Archivo Central y 1 carpeta Archivos de Gestión cada una con los respectivos anexos.	Cuarto 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	44,00%	INVIAS - ANI		La segunda línea de defensa (gestión documental) no relaciona el porcentaje de avance de la tarea en mención, por lo tanto, la Oficina de Control Interno revisará el % de avance en los próximos seguimientos.	Cuarto 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		GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	Se adjunta comunicación del Coordinador del GIT de Tecnologías de la Información y las telecomunicaciones	Se presentó en el tercer informe trimestral	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 3 radicado No. 20251020066463 del 11 de abril de 2025 y concluyó que "De acuerdo con las evidencias suministradas por la segunda línea de defensa (gestión documental) se registra un 100% para la tarea en mención."	Cuarto informe de seguimiento 11/04/2025			

ÍTEM	HALLAZGO	Nº DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				PRODUCTOS	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						OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
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%	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental	Se adjunta concepto que indica que "...se recomienda que la entidad formalice dentro de su PGD una directriz específica sobre la ubicación de la firma digital en los documentos electrónicos, asegurando su cumplimiento dentro de los procesos de gestión documental y evitando inconsistencias que puedan afectar la presentación y validación", la Agencia este año cambió de entidad certificadora carerfirma en la que se puede ubicar la firma en el sitio en donde se registra el nombre del firmante.	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20254090117583 del 4 de julio de 2025, presenta el siguiente avance en la tarea;	Cuarto 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	Se presentó en el tercer informe trimestral	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 3 radicado No. 20251020066463 del 11 de abril de 2025 y concluyó que "De acuerdo con las evidencias suministradas por la segunda línea de defensa (gestión documental) se registra un 100% para la tarea en mención."	Cuarto 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		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.	Cuarto informe de seguimiento 11/04/2025				
8	Administración, custodia y Organización de Historias Laborales La	ACCIÓN 8	Administrar las historias 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	88,33%	Gestión Documental	Se adjunta nuevamente, se presentó en el primer informe trimestral	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 3 radicado No. 20251020066463 del 11 de abril de 2025 y concluyó que "De acuerdo con las evidencias suministradas por la segunda línea de defensa (gestión documental) se registra un 100% para la tarea en mención."	Cuarto 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 2025409010380 del 27-03-2025, se recibió respuesta del AGN radicado 2-2025-03937	Coordinadora GIT Talento Humano	se recibió respuesta del AGN radicado 2-2025-03937, que en suma indica "Tal como lo indica el Acuerdo 001 de 2024 y la cartilla de Ordenación Documental2 la ordenación de un expediente debe atender el principio de orden original que establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia del trámite que los produjo.", por lo que la ANI cumple con esta especificación	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 3 radicado No. 20251020066463 del 11 de abril de 2025 y concluyó que "Teniendo en cuenta la respuesta de la segunda línea de defensa (gestión documental) y las evidencias suministradas se registra un cumplimiento del 100%."	Cuarto 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	65,00%	Expedientes inventariados, con hoja de control, y rotulados	Se adjunta comunicación del Coordinador del GIT de Talento Humano	Coordinadora GIT Talento Humano	Se adjunta informe del GIT de Talento Humano que informa que hay 291 carpetas de funcionario activos totalmente organizadas y de inactivos hay 318 carpetas de las cuales hay 109 organizadas y 209 por organizar.	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20254090117583 del 4 de julio de 2025, presenta el siguiente avance en la tarea	Cuarto informe de seguimiento 11/04/2025				
9	Sistema Integrado de Conservación - SIC	ACCIÓN 9	Mantener implementado o 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	40,33%	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental, Vicepresidencia de Planeación Riesgos y	Se reporto el cambio total de cajas deterioradas en el segundo informe	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 2 radicado No. 2025102005851 del 10 de abril de 2025 y concluyó que "Teniendo en cuenta la respuesta de la segunda línea de defensa (gestión documental) y las evidencias suministradas se registra un cumplimiento del 100%."	Cuarto informe de seguimiento 11/04/2025				
				M2	Realizar la conversión y migración de medios magnéticos	31/01/2025	31/12/2027	152	11,00%	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	Se adjunta las bases de datos de medios magnéticos y links migrados al Sistema Orfeo y One Drive	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20254090117583 del 4 de julio de 2025, presenta el siguiente avance en la tarea:	Cuarto informe de seguimiento 11/04/2025			Esta actividad depende de la asignación de los recursos para poder realizarla	

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Plan de Mejoramiento													Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN				
ÍTEM	HALLAZGO	Nº 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	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
				M3	Almacenar los planos en tubos adecuados para la conservación	31/01/2025	31/12/2027	152	10,00%	Planos almacenados en tubos de conservación		Se recibió los tubos	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión	Se adjunta fotografías de los tubos que se van a utilizar	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20254090117583 del 4 de julio de 2025, presenta el siguiente avance en la tarea: Carpeta denominada A9 M3 Portaplanos que contiene un archivo en word portaplanos.	Cuarto informe de seguimiento 11/04/2025			

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)	Acción 1	91%
	Acción 2	100%
	Acción 3	24%
	Acción 4	68%
	Acción 5	100%
	Acción 6	44%
	Acción 7	67%
	Acción 8	88%
	Acción 9	40%
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	69,06%	sobre 100%