



Documento firmado digitalmente



Para contestar cite:
Radicado ANI No.: **20261020038883**
20261020038883
Fecha: **06-02-2026**

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: Sexto informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico para el período comprendido entre el 11 de octubre de 2025 y el 12 de enero de 2026.

Respetados doctores,

De acuerdo con el Plan Anual de Auditoria 2025 aprobado por el Comité Interinstitucional de Control Interno y lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 2.8.8.3.6. del Decreto 1080 de 2015, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento trimestral al Plan de Mejoramiento Archivístico presentado por la ANI al Archivo General de la Nación, y generó el sexto informe de seguimiento, el cual contiene los resultados de la revisión efectuada, así como las conclusiones y recomendaciones que se describen en el numeral 5 del documento adjunto.

Cordialmente,

JUDITH ALEJANDRA VARGAS LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno



Para contestar cite:
Radicado ANI No.: **20261020038883**
20261020038883
Fecha: **06-02-2026**

Anexos: Informe de seguimiento 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. -3) ALEXANDER MAURICIO CARABALLO PAYARES GIT GIT Administrativa y Financiera BOGOTA D.C.

Proyectó: Yuri Lizeth Mateus Gómez – Auditora Oficina de Control Interno
VoBo: JUDITH ALEJANDRA VARGAS LOPEZ GIT
Nro Rad Padre:
Nro Borrador: 20261020009787
GADF-F-010



Firmado Digitalmente
JUDITH ALEJANDRA VARGAS LOPEZ
WKTH-LOAJ-OF10-TG8H-7177-0426-6797-98

06/02/2026 20:11:20 COT -05





AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Sexto Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico

2026



CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. MARCO NORMATIVO.....	3
4. DESARROLLO DEL INFORME	4
4.1 Metodología	4
4.2 Antecedentes	4
4.3 Resultados del seguimiento del avance del Plan de Mejoramiento Archivístico	6
4.3.1 Hallazgo 1. Tablas de Retención Documental-TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD	8
4.3.1 Hallazgo 2. Programa de Gestión Documental PGD.....	12
4.3.2 Hallazgo 3. Inventarios documentales -FUID (implementación Archivos de Gestión y Central)	12
4.3.3 Hallazgo 4. Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	22
4.3.4 Hallazgo 5. Unidad de correspondencia.....	26
4.3.5 Hallazgo 6. Procesos de organización documental en los Archivos de Gestión	27
4.3.6 Hallazgo 7. Organización de Actos Administrativos: Decretos, Resoluciones y Acuerdos...	30
4.3.7 Hallazgo 8. Administración, custodia y Organización de Historias Laborales.....	33
4.3.8 Hallazgo 9. Sistema Integrado de Conservación -SIC	36
5. CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y HALLAZGOS.....	39
5.1 Conclusiones.....	39
5.2 Recomendaciones	40

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 del Decreto 1080 de 2015, la Oficina de Control Interno verificará el cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, para el período comprendido entre el 11 de octubre de 2025 y el 12 de enero de 2026.

3. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, que establece en el Parágrafo 2°, artículo 2.8.8.3.6: “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.”*
- Decreto 648 de 2017 *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública” que establece en literal j del Artículo 2.2.21.4.9: “De cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015.”*
- 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. 20261020011073 del 13 de enero de 2026, 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, así como proporcionar las evidencias conforme las observaciones generadas por el Archivo General de la Nación a través de oficio No. AGN-2-2026-00230 comunicación con radicado ANI No. 20264090019022 del 8 de enero de 2026.

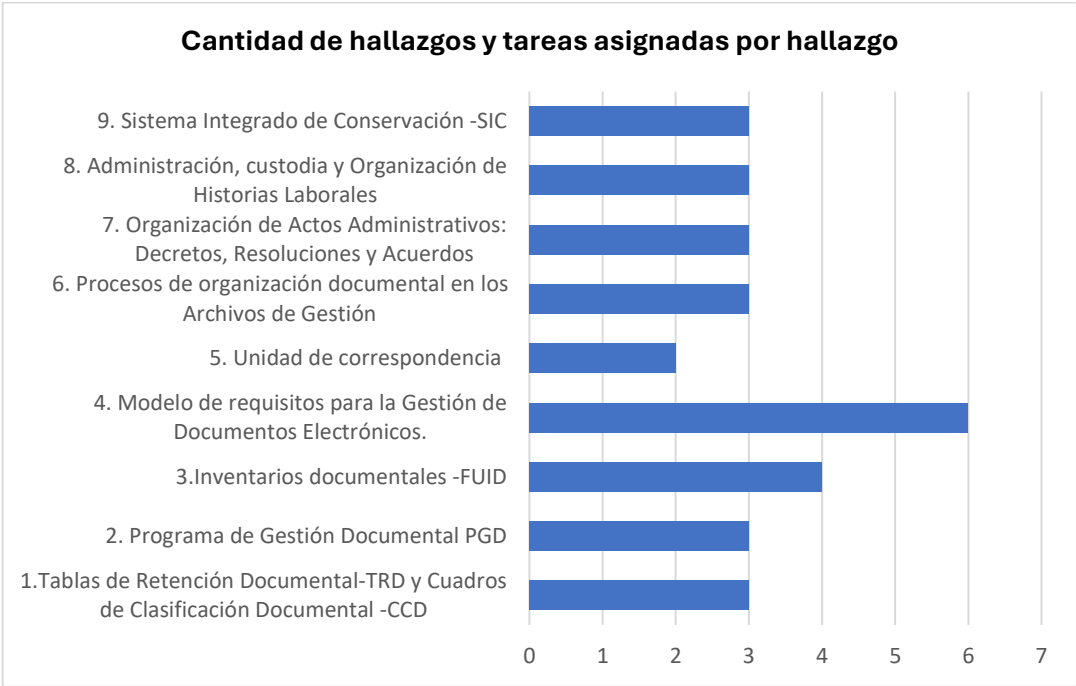
En respuesta a la solicitud, el área de Gestión Documental de la Entidad a través de los memorandos internos ANI radicados bajo el No. 20264090014343 del 16 de enero de 2026 remitió los soportes en carpeta comprimida denominada *Sexto Informe* y el No. 20264090014433 del 16 de enero de 2026 dio respuesta a las observaciones generadas por el Archivo General de la Nación.

En el informe se presentan los antecedentes del Plan de Mejoramiento Archivístico, el estado de los hallazgos reportados por el Archivo General de la Nación, los avances de cumplimiento con el estado de las actividades de los informes presentados, así como los resultados de la verificación realizada por la Oficina de Control Interno por cada uno de los hallazgos en los cuales se tuvo en cuenta las observaciones del Archivo General de la Nación al quinto informe de seguimiento que se encuentran incluidas en la matriz de resultados detallada.

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 No. AGN-2-2026-00230 y radicado ANI No. 20264090019022 del 8 de enero de 2026, el Archivo General de la Nación remitió respuesta al quinto 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

¹ Radicado bajo el memorando interno ANI radicado No. 20251020183933 del 10 de octubre de 2025 y oficio de remisión al Archivo General de la Nación radicado No. 20251020380031 del 14 de octubre 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
4. Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	No superado
5. Unidad de correspondencia.	Superado ³
6. Procesos de organización documental en los Archivos de Gestión.	No superado
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

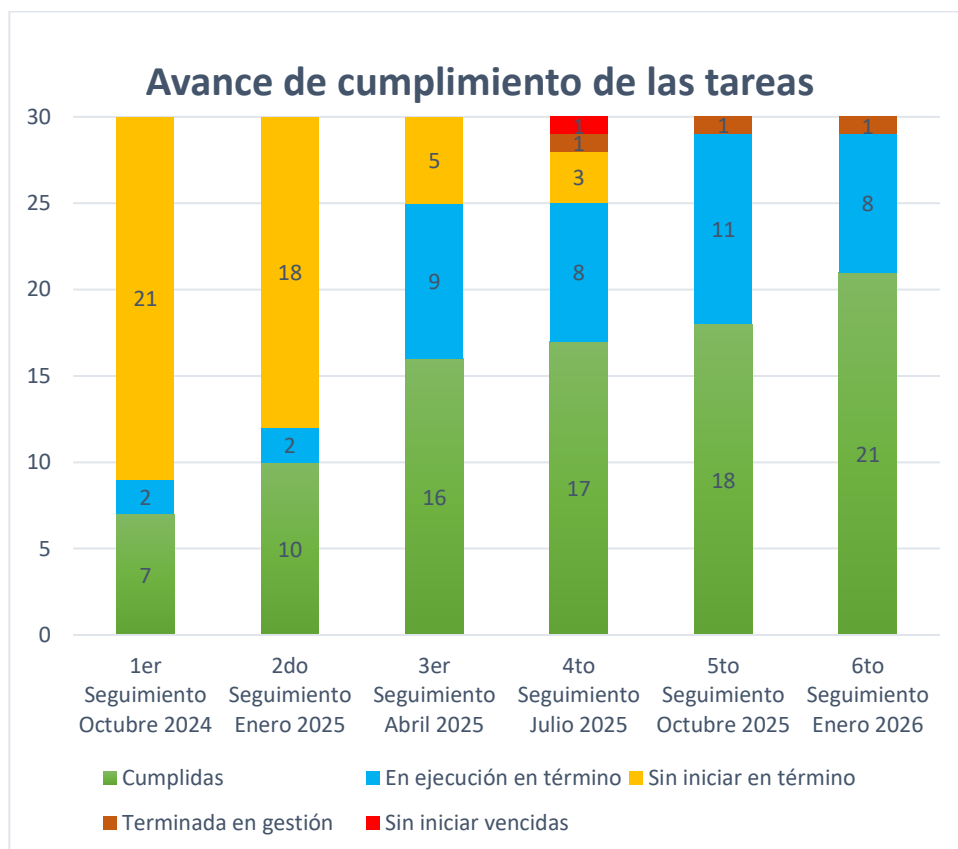
Fuente: Elaboración propia

Respecto a la afirmación que hace el Archivo General de la Nación en la que señala que la Oficina de Control Interno remitió la matriz de seguimiento sin las observaciones en la celda correspondiente, esta Oficina aclaró, mediante el Oficio No. 20261020013861 del 16 de enero de 2026, que dicha información se encuentra detallada en el archivo PDF denominado *2. Informe final radicado en la Entidad*, específicamente, en las páginas 32 a la 39 en las que se encuentra en formato del Plan de Mejoramiento Archivístico, que incluye la columna *OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL*, la cual fue debidamente diligenciada y remitida conforme a los lineamientos de seguimiento.

4.3 Resultados del seguimiento del avance del Plan de Mejoramiento Archivístico

En cumplimiento de lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 2.8.8.3.6. del Decreto 1080 de 2015, la Oficina de Control Interno realizó el sexto 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:

³ El Archivo General de la Nación - AGN concluye como superado el hallazgo mediante el radicado No. AGN-2-2025-13398 del 17 de octubre de 2025 y radicado ANI No. 20254091392632 del 31 de octubre de 2025.



Fuente: Elaboración propia

De las 30 tareas proyectadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, se evidencia que 21 (70%) se encuentran cumplidas al 100%, 8 (27%) en ejecución en término y 1 (3%) terminada en gestión⁴.

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

⁴ Si bien la tarea se encuentra en estado “terminada en gestión”, a la fecha registra un avance del 91% según lo reportado por el área de gestión documental y su fecha de terminación registrada en el Plan de Mejoramiento Archivístico es del 15 de abril de 2025. El AGN indica que para dar superado el hallazgo se debe remitir los soportes documentales de 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 sus respectivos soportes y Certificado de inscripción de Registro Único de Series y Subseries Documentales – RUSD.



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. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	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%	1. Cuadros de Clasificación Documental – CCD y Tablas de Retención Documental - TRD El Archivo General de la Nación - AGN señala que: (...) <i>Respecto a este hallazgo, y conforme con los soportes presentados, se evidencia que la entidad está llevando a cabo actividades para subsanar el hallazgo, en relación con las actividades registradas en la matriz de seguimiento, para la actualización y convalidación del instrumento archivístico ante la instancia competente.</i> <i>No obstante, se reitera a la ANI, que para dar por superado el hallazgo, se deben remitir los siguientes soportes documentales:</i>	<u>RADICADO No. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta requerimiento información OCI</u> <i>Tarea 3 - Solicitar la convalidación y Registro al AGN, con la previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad</i> <i>Se realizaron mesas técnicas los días 3, 6 y 7 de octubre, así como el 2 de diciembre de 2025, con el fin de revisar los ajustes a las tablas de retención documental (TRD) de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI). Basados en el informe técnico se realizaron los ajustes a la TRD conforme a la Resolución 295 de 2020. Los mismos ajustes se incorporaron en las TRD de la versión actualizada al Decreto 746 de 2022. Igualmente, se remitió al correo electrónico del Archivo General de la Nación (AGN) los ajustes a las TRD en las</i>	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20264090014343 del 16 de enero de 2026, en la carpeta denominada A1 T1 T3 proceso convalidación TRD presenta los siguientes soportes documentales sobre el avance en la tarea: 1. Archivo PDF Acta N° 02 del 11 de septiembre de 2025. Acta de reunión No. 02 de la mesa de trabajo que se llevó a cabo el 11 de septiembre de 2025, con el objetivo de <i>revisar los ajustes a las Tablas de Retención Documental – TRD por parte de la ANI y la evaluadora del AGN.</i> En la mesa de trabajo se concluyó que <i>el AGN oficiaría a la ANI en el mes de septiembre, sobre la determinación tomada por la Subdirección de Política y Normatividad Archivística sobre el proceso de evaluación</i>	A la fecha la tarea registra un avance del 91% según lo reportado por el área de gestión documental y su fecha de terminación registrada en el Plan de Mejoramiento Archivístico es del 15 de abril de 2025. Adicional a lo anterior, se precisa que la Agencia Nacional de Infraestructura solicitó la convalidación al Archivo General de la Nación, sin embargo, el estado de la tarea se mantiene en “terminada en gestión” toda vez que para dar por superado el hallazgo el AGN señala que: “se deben remitir



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
			- 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 sus respectivos soportes. - Certificado de inscripción de Registro Único de Series y Subseries Documentales – RUSD ante el AGN. Conclusión: Hallazgo no superado.”	versiones del INCO. (Ver anexo en carpeta comprimida, subcarpeta denominada A1 T1 T3 proceso convalidación TRD) Actualmente, se espera la reanudación de las mesas técnicas en 2026. Por lo anterior, la convalidación de las tablas de retención documental (TRD) y las tablas de correspondencia documental (CCD) se encuentra en trámite ante el Archivo General de la Nación. Una vez se obtengan los siguientes documentos, se entenderá superado el hallazgo: • Certificado de convalidación emitido por el Archivo General de la Nación. • Enlace de publicación en el sitio web de la entidad de las TRD y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), con los soportes respectivos. • Certificado de inscripción en el Registro Único de Series y Subseries Documentales (RUSD) ante el AGN <u>RADICADO No. 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta Observaciones AGN</u> El área de gestión documental señala que: " (...) En las carpetas de cada hallazgo se han anexado los respectivos avances e inventarios, así mismo sobre el proceso de convalidación de	técnica y convalidación frente al informe técnico presentado por la ANI al AGN. 2. Archivo PDF Acta N° 03 del 3 de octubre de 2025 Acta de reunión No. 03 de la mesa de trabajo que se llevó a cabo el 3 de octubre de 2025, con el objetivo de revisar los ajustes realizados por la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) a la actualización de las TRD del Instituto Nacional de Concesiones (INCO) según el informe técnico emitido por el AGN el 14 de noviembre de 2023. En la mesa de trabajo se concluyó que la ANI remitirá mediante correo electrónico a la evaluadora la fecha en la que la ANI enviará el instrumento totalmente ajustado. 3. Archivo PDF Acta N° 3 del 6 de octubre de 2025 Acta de reunión No. 3 de la mesa de trabajo que se llevó a cabo el 6 de diciembre de 2025, con el objetivo de la revisión de los ajustes realizados por la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) a la primera versión de sus TRD. En la mesa de trabajo se concluyó que el AGN y la ANI continuarán con la revisión del instrumento el 7 de octubre de 2025; además el AGN incluirá en el acta y remitirá el concepto técnico sobre la denominación de agrupaciones documentales. 4. Archivo PDF Acta N° 3 del 7 de octubre de 2025 Acta de reunión No. 3 de la mesa de trabajo que se llevó a cabo el 7 de octubre de 2025, con el objetivo de la revisión de los ajustes realizados	los siguientes soportes documentales: - 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 sus respectivos soportes. - Certificado de inscripción de Registro Único de Series y Subseries Documentales – RUSD ante el AGN.” • La Agencia Nacional de Infraestructura remitió correo electrónico a contacto@archivogeneral.gov.co con el instrumento ajustado y el Archivo General de la Nación confirmó el recibo de la solicitud a través del radicado No. AGN-1-2026-00114. • La Agencia Nacional de Infraestructura se encuentra a la espera del pronunciamiento por parte del AGN para la mesa



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
				las tablas de retención documental se han informado los avances, la convalidación es un proceso que también ha dependido de la realización de las mesas técnicas con el Archivo General de la Nación que durante la vigencia 2025 fueron reprogramadas reiteradamente. Finalmente, se realizó mesas técnicas el 11 de septiembre, 3,6,7 de octubre y 2 de diciembre, para revisar los ajustes a las tablas de la ANI actualización Resolución 295 de 2020 conforme el informe técnico, se adjuntan las actas, correos y videos, estos mismos ajustes se tienen en cuenta para la versión de la actualización del Decreto 746 de 2022. Se remitió al correo electrónico del Archivo General de la Nación los ajustes a las tablas de retención documental en las versiones del INCO, y las dos actualizaciones de la ANI, a la espera de que se retomen las mesas técnicas en el año 2026. (...)”	por la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) a la primera versión de sus TRD. En la mesa de trabajo se concluyó que el AGN remitirá el acta con la revisión de la totalidad del instrumento y mediante correo la ANI remitirá a la evaluadora del AGN la fecha en la que la entidad enviará el instrumento ajustado. 5. Archivo PDF Acta N° 5 del 2 de diciembre de 2025 Acta de reunión No. 5 de la mesa de trabajo que llevó a cabo el 2 de diciembre de 2025, con el objetivo de la revisión de los ajustes realizados por la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) a la primera versión de sus TRD. En la mesa de trabajo se concluyó que la ANI remitirá una respuesta con los ajustes realizados al instrumento, con el fin de dejar la revisión total de los mismos, y dejarla en la presenta acta; así como, remitir mediante correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co el instrumento ajustado, fecha de cumplimiento 29 de diciembre de 2025. Por su parte el AGN programará la próxima mesa de trabajo para revisar los ajustes solicitados. 6. Archivo word denominado <i>Cronología sobre proceso de convalidación de las tablas de retención documental</i> 7. Correo electrónico .msg con asunto: <i>RE_ Acta mesa de trabajo TRD ANI V1 7 de octubre</i> 8. Correo electrónico .msg con asunto: <i>RE_ Ajustes actualización TRD ANI Resolución 295 de 2020</i>	de trabajo que se programará en la vigencia 2026.



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
					9. Correo electrónico .msg con asunto: <i>RE_ Ajustes actualización TRD INCO</i> 10. Correo electrónico .msg con asunto: <i>RE_ Ajustes TRD ANI Decreto 746 de 2022</i> 11. Correo electrónico .msg con asunto: <i>Sobre definición de series y subseries</i> 12. Correo electrónico .msg con asunto: <i>TRD ANI v2 DECRETO 746 de 2022</i> Adicional a lo anterior, la segunda línea de defensa (gestión documental) en el formato de Plan de Mejoramiento archivístico señala que: "(...)Se remitió al correo electrónico del Archivo General de la Nación los ajustes a las tablas de retención documental en las versiones del INCO, y las dos actualizaciones de la ANI, a la espera de que se retomen las mesas técnicas en el año 2026. (...)" El avance para la tarea en mención se encuentra en un 91%, según lo reportado por la segunda línea de defensa (gestión documental).	



4.3.1 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. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
M1	Elaborar el cronograma de entregables.	100%	N.A.	RADICADO No. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta requerimiento información OC! Las tareas M1, M2 y M3 presentan un cumplimiento del 100% en la ejecución de las acciones correspondientes. Este avance se acredita de conformidad con el radicado ANI No. 20244091559122 - AGN-2-2024-12481, del 12 de diciembre de 2024. Sin embargo, se ha continuado presentando la ejecución en la matriz (Ver anexo en carpeta comprimida, subcarpeta denominada A2 M3 PGD).	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.	N.A
M2	Elaborar la matriz de seguimiento.	100%				
M3	Implementar la matriz de seguimiento.	100%				

4.3.2 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. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
M1	Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de carpetas.	5%	2. Inventarios documentales. (FUID) – (implementación Archivos de Gestión y Archivo Central) El Archivo General de la Nación - AGN señala que: “(...) Respecto a este hallazgo, se evidencia que la entidad viene ejecutando actividades	RADICADO No. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 - Respuesta requerimiento información OC! Tarea M1. Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de carpetas.	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20264090014343 del 16 de enero de 2026, en la carpeta denominada I3 A3 M1 actualización de los inventarios documentales de carpetas presenta los siguientes soportes documentales sobre el avance en la tarea:	Se destaca la mejora por parte del área de Gestión Documental en relación con la gestión de la respuesta y la remisión de los soportes documentales.



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
			encaminadas a su superación, No obstante, para el próximo informe, se solicita remitir el avance de los inventarios documentales en formato Excel, de las oficinas productoras y las demás evidencias de las tareas registradas en la matriz de seguimiento. Conclusión: Hallazgo no superado.”	Se realiza un seguimiento trimestral a las diferentes dependencias en materia de gestión documental. Durante este trimestre, se observa una mejora en la respuesta de algunas dependencias, con avances en el inicio de clasificación e inventario documental, mejorando el desempeño de periodos anteriores. No obstante, otras dependencias requieren acompañamiento para iniciar las acciones correspondientes. (Ver anexo en carpeta comprimida, subcarpeta denominada – I3 A3 M1 actualización de los inventarios documentales de carpetas) Se destaca • Mayor colaboración de dependencias que no habían respondido previamente. • Progresos en clasificación e inventario inicial de documentos. Aspectos para considerar Aunque se requiere mayor información de algunas unidades productoras para calcular porcentajes precisos de avance frente a los Inventarios documentales, se identifica una oportunidad para potenciar los resultados del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), mediante acciones como visitas en sitio y la estandarización de reportes, para consolidar así el compromiso de las dependencias en el avance de estas acciones. Asimismo, es importante considerar diversas limitaciones estructurales que afectan la gestión documental de la ANI.	1. Carpeta <i>Oficina de Comunicaciones</i> que contiene 1 archivo en Word denominado <i>Pantalla no asistieron a la reunión</i> 2. Carpeta <i>Oficina de Control I</i> que contiene 1 memorando (20251020232773 del 19 de diciembre de 2025) en el que detalla la actualización de inventarios documentales. 3. Carpeta <i>VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN</i> que contiene 1 memorando (20252000234863 del 22 de diciembre de 2025) en el que detalla las actividades adelantadas en materia de procesos archivísticos de la Vicepresidencia de Estructuración, 2 archivos Excel denominados 120254090078563_00010 que hace referencia al formato GADF-F-070 (versión 004 del 5 de noviembre de 2024) y 120254090078563_00011 Inventario documental formato GADF-F-018 (versión 005 del 25 de julio de 2024) y 1 documento en Word denominado VE No asistió. 4. Carpeta <i>Vicepresidencia de Gestión Corporativa</i> que contiene: 4.1 Carpeta denominada <i>GIT Administrativo y Financiero</i> (3 archivos PDF 20254010220183 Tesorería, 20254010227543 Presupuesto y 20254010227963 Contabilidad en el que se detalla el avance en la organización, actualización y transferencia de los archivos documentales, carpeta Coordinación (memorando 20254010233323 y Excel 120254090115193_00002 (formato de inventario documental GADF-F-018 versión 005 del 25 de julio de 2024) y archivo en Word Asistencia reunión. 4.2 Carpeta denominada <i>GIT Talento Humano</i> que contiene memorando archivo PDF denominado 20254030233653 Talento Humano (20254030233653 relacionando con la actualización de los inventarios documentales y la organización de los archivos de gestión del GIT de	• En atención a los soportes remitidos por la segunda línea de defensa (gestión documental), la Oficina de Control Interno reitera la importancia de remitir un informe con la estructura respectiva (destinatario, quien lo suscribe, objetivo(s), alcance, análisis, resultados y conclusiones) para dar cumplimiento al producto establecido en el Plan de Mejoramiento Archivístico. • La segunda línea de defensa (gestión documental) ha adelantado la gestión en materia del seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de carpetas. • La Oficina de Control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención, por lo que recomienda a la segunda línea de defensa (gestión documental) establecer una metodología de cálculo para la



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
				Entre ellas, el principio de anualidad presupuestal que limita los plazos de ejecución de los Contratos de Prestación de Servicios (CPS), agravado por la no aprobación de vigencias futuras para estos proyectos, que no se consideran estratégicos en el marco del cumplimiento del Plan de Desarrollo. Adicionalmente, la entidad carece de personal de planta suficiente en las unidades productoras para atender de manera permanente las diversas gestiones documentales. Por ello, resulta esencial la asignación de los recursos al proyecto de inversión en gestión documental, aunque estos también son limitados, así como es de considerar, los tiempos requeridos por los procesos de contratación que impiden disponer de personal durante toda la vigencia en las diferentes dependencias, afectando el avance sostenido del PMA. Las dependencias GIT Defensa Judicial, GIT Sancionatorios, GIT Permisos, Estrategia Contractual y Modificaciones, GIT Predial y GIT Contratación han iniciado sus labores de clasificación e inventario, demostrando compromiso inicial pese al alto volumen de su acervo documental. Por esta razón, no presentan un avance equiparable al de otras áreas. <u>RADICADO No. 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta observaciones AGN</u>	Talento Humano y carpeta zip denominada 120254090076623_00006 - Inventarios actualizados octubre a diciembre -15 archivos Excel) 4.3 Archivo PDF denominado 20254000232043 Atención al ciudadano en el que se detalla el avance en el inventario documental trimestral del Equipo de Servicio al Ciudadano. 5. Carpeta denominada VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN RIESGOS Y ENTORNO que contiene: 5.1 Carpeta GIT Predial archivo PDF 20256040237893 que detalla los avances que se han realizado en cuanto al archivo de gestión, archivo bodega de Fontibón y alistamiento de transferencias, anexos del memorando 120256040237893_00003.pdf inventario documental y 120256040237893_00004.pdf inventario documental formato GADF-F-018 (versión 005 del 25 de julio de 2024) 5.2 Carpeta GIT Riesgos archivo PDF 20256020236643 en el que detalla el proceso de análisis, verificación y reclasificación documental, teniendo en cuenta las series y subseries definidas en la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente del GIT de Riesgos, carpeta zip 120254090078833_00004 - subcarpeta HOJAS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES que contiene 14 archivos Excel con hoja de control de transferencias y archivo pdf 120254090078833_00005 5.3 Carpeta tics que contiene memorando 20256070234703 del 22 de diciembre en el que se reporta el análisis y la clasificación de 154 documentos correspondientes a la vigencia 2025 en el aplicativo Orfeo. 5.4 Carpeta Valorización que contiene memorando 20256080234693 en el que remite el formato “GADF-F-018 Inventario Documental” referente a la actualización de los inventarios y organización de ls	ponderación de cada entregable que permita validar el cumplimiento objetivo de los avances.



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
				El área de gestión documental señala que: "(...) En las carpetas de cada hallazgo se han anexado los respectivos avances e inventario (...)”	archivos de gestión del GIT de Valorización e instrumentos financieros; archivo Excel formato GADF-F-018 Inventario Documental (versión 005 del 22 de julio de 2024). 5.5 Archivo PDF 20266060005213 <i>Jurídico Predial</i> en que se remite el inventario documental de los procesos de expropiación judicial. 5.6 Archivo Word denominado <i>GIT Planeación no asistió a la reunión</i>. 5.7 Archivo Word denominado <i>GIT Valorización no asistió</i>. 6. Carpeta denominada <i>Vicepresidencia Ejecutiva y VGCON</i> que contiene subcarpeta GIT Permisos y modificaciones (memorando 20253040233083 del 19 de diciembre de 2025 en el que detalla el avance de las actividades relacionadas con los inventarios documentales y organización de archivo de gestión) y carpeta zip (Anexos - archivos Excel FUID DEFINITIVO GIT_PERMISOS 2025.xlsx e INVENTARIO DE PLANOS.xlsx y archivo PDF INFORME SITUACION ACTUAL Arc Gtion 16102025.pdf) 7. Carpeta <i>Vicepresidencia Jurídica</i> que contiene las siguientes subcarpetas: 7.1 <i>Asesoría Legal Estructuración</i> - archivo 20257020233553.pdf 7.2 <i>Defensa j</i> - archivos 20257010240183.pdf y 120257010240183_00002.pdf 7.3 <i>Despacho Vicepresidencia</i> - archivo 20251010233433.pdf y subcarpeta 120251010233433_00005.zip 7.4 <i>Gerencia Contractual 1</i> - archivo 20257050234073.pdf y subcarpeta 120257050234073_00002.zip	



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
					7.5 <i>Git contratación</i> - archivo 20257030233163.pdf y subcarpeta 120254090079183_00006.zip. 7.6 <i>GIT Sancionatorios</i> - archivo 20257070230633 GIT Sancionatorios.pdf y Informe trimestral Plan de Mejoramiento Archivístico-20251201_110154-Grabación de la reunión.mp4. 8. 19 archivos en PDF que se relacionan con el informe trimestral del inventario documental para las dependencias de Oficina de Control Interno, Vicepresidencia de Estructuración, Atención al Ciudadano, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Control Interno Disciplinario, Talento Humano, GIT de Planeación, GIT Social, GIT Predial, GIT Ambiental, GIT Valorización, GIT Legal Estructuración y GIT Sancionatorios, los cuales se encuentran radicados en el sistema de gestión documental ORFEO. 9. Archivo Word denominado <i>INFORME CONSOLIDADO</i>. 10. Archivo Excel denominado <i>seguimiento organización de archivos de gestión</i>. Es importante precisar que el Archivo General de la Nación - AGN señala que: "(...) se solicita remitir el avance de los inventarios documentales en formato Excel, de las oficinas productoras y las demás evidencias de las tareas registradas en la matriz de seguimiento" (Subrayado fuera de texto), por lo que la remisión de los documentos soporte que dan cuenta del cumplimiento de la tarea son indispensables para que la Oficina de Control Interno pueda verificar la información y reportarla en el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico." Adicional a lo anterior, la Oficina de Control Interno a través de correo electrónico del 30 de enero de 2026, solicitó al área de gestión	



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
					documental la remisión de los inventarios documentales reportados por las áreas productoras y en respuesta presentó los siguientes soportes documentales: - Carpeta zip denominada <i>juridico predial</i> que contiene 8 archivos en Excel, formado INVENTARIO DOCUMENTAL (GADF-F-018 versión 005 del 27 de julio de 2024). - Carpeta zip denominada <i>contabilidad</i> que contiene 6 archivos en Excel, formado INVENTARIO DOCUMENTAL (GADF-F-018 versión 005 del 27 de julio de 2024), anexo del memorando interno No. 20254010227963. - Archivo Excel denominado 120254090083983_00015 formato INVENTARIO DOCUMENTAL (GADF-F-018 versión 005 del 27 de julio de 2024), anexo del memorando interno No. 20254000232043. - Carpeta zip denominado 120254030169803_00003 (1) que contiene la subcarpeta <i>Inventarios actualizados octubre a diciembre</i> con 15 archivos en Excel (Inventario Documental, formato GADF-F-018, versión 005 del 25 de julio de 2024), anexo del memorando interno No. 20254010227963. - Archivos Excel denominados 120254010227543_00004 y 120254010227543_00003 (Inventario documental formato GADF-F-018, versión 005 del 25 de julio de 2024), anexos del memorando interno No. 20254010227543. El avance para la tarea en mención se encuentra en un 5%, según 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. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
M2	Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de planos.	6,05%		<u>RADICADO No. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta requerimiento información OCI</u> Tarea M2. Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de planos. <i>A diciembre de 2025, se logró inventariar 15.093 planos de 60.000 planos aproximadamente, alcanzando un avance del 25,16%. (Ver Anexo en carpeta comprimida, subcarpeta denominada A3 M2 Inventarios documentales planos).</i> <i>Este avance se logró mediante la contratación de un profesional y un tecnólogo dedicados a la organización de planos.</i> <u>RADICADO No. 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta observaciones AGN</u> El área de gestión documental señala que: " (...) En las carpetas de cada hallazgo se han anexado los respectivos avances e inventario (...)”	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20264090014343 del 16 de enero de 2026, en la carpeta denominada A3 M2 Inventarios documentales planos presenta los siguientes soportes documentales sobre el avance en la tarea: 1. Archivo Excel denominado <i>gadf-f-019_inventario_documental_planos_v2</i> (Final). 2. Archivo Excel denominado <i>gadf-f-019_inventario_documental_planos_v2 ULTIMA ENTREGA.xlsx</i> 3. Documento PDF denominado <i>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DE PLANOS</i>, en el que se detalla que se contrató un tecnólogo profesional en archivística, quien será el encargado de tramitar la gestión documental y organización de planos de diferentes proyectos de concesión conforme a la normatividad vigente. 4. Documento Word denominado <i>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DE PLANOS</i>, en el que se detalla que se contrató un profesional y un tecnólogo para la organización de los planos. Se adjunta el avance de organización que a diciembre en total se logró 15.093 planos inventarios de los aproximadamente 60.000 que faltan con un avance del 26.50%. 5. Archivo Excel denominado <i>Inventario_documental_planos_final (1).xlsx</i> Es importante precisar que el Archivo General de la Nación - AGN señala que: "(...) se solicita remitir el avance de los inventarios documentales en formato Excel, de las oficinas productoras y las demás evidencias de las tareas registradas en la matriz de seguimiento", por lo que la	• En atención a los soportes remitidos por la segunda línea de defensa (gestión documental), la Oficina de Control Interno reitera la importancia de remitir un informe con la estructura respectiva (destinatario, quien lo suscribe, objetivo(s), alcance, análisis, resultados y conclusiones) para dar cumplimiento al producto establecido en el Plan de Mejoramiento Archivístico. • La segunda línea de defensa (gestión documental) ha adelantado la gestión en materia del seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de carpetas. • La Oficina de Control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención, por lo que recomienda a la segunda línea de defensa (gestión documental) establecer una metodología de cálculo para la



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
					<i>remisión de los documentos soporte que dan cuenta del cumplimiento de la tarea son indispensables para que la Oficina de Control Interno pueda verificar la información y reportarla en el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico.”</i> El avance para la tarea en mención se encuentra en un 6,05%, según lo reportado por la segunda línea de defensa (gestión documental).	ponderación de cada entregable que permita validar el cumplimiento objetivo de los avances.
M3	Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de medios magnéticos.	16,08%		<u>RADICADO No. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta requerimiento información OCI</u> <i>Tarea M3 Seguimiento trimestral la actualización de los inventarios documentales de medios magnéticos.</i> <i>Durante el trimestre se tuvo apoyo de una contratista que realizó inventario de 1.930 medios cds, del cual se adjunta el inventario realizado y consolidado de agosto a diciembre, esta labor incluye:</i> <i>1. Insertar el medio en el computador para verificar que funciona y que los archivos se pueden abrir.</i> <i>2. Identificar los formatos de archivo que contiene el medio.</i> <i>3. Identificar en propiedades del medio la cantidad de MB que contiene</i> <i>4. Registrar la información en el formato</i> <i>Previamente se tenía inventariados 20.758 medios más 3.380 que corresponden al avance del trimestre anterior y éste, del</i>	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20264090014343 del 16 de enero de 2026, en la carpeta denominada I3 A3 M3 Inventario medios magnéticos presenta los siguientes soportes documentales sobre el avance en la tarea 1. Archivo Word denominado <i>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES DE MEDIOS MAGNÉTICOS</i> . 2. Archivo PDF denominado <i>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES DE MEDIOS MAGNÉTICOS</i> , en el que se detalla la contratación una tecnóloga en archivística con el objeto de prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter técnico en los procesos administrativos relacionados con la organización e inventario de medios magnéticos del grupo interno de trabajo administrativo y financiero de la vicepresidencia de gestión corporativa, el contrato inició el 6 de agosto de 2025. Aunado a lo anterior en el documento se precisa que:” (...) <i>La contratista durante el mes de agosto y septiembre realizó inventario de 1.450</i>	- En atención a los soportes remitidos por la segunda línea de defensa (gestión documental), la Oficina de Control Interno reitera la importancia de remitir un informe con la estructura respectiva (destinatario, quien lo suscribe, objetivo(s), alcance, análisis, resultados y conclusiones) para dar cumplimiento al producto establecido en el Plan de Mejoramiento Archivístico. - La Oficina de Control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención teniendo en cuenta que el universo es estimado, por lo que recomienda a la segunda línea de defensa (gestión



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
				<i>estimado total que son 143.000, lo que da un avance de 16.08%</i> <i>(Ver anexo en carpeta comprimida, subcarpeta denominada – I3 A3 M3 Inventario medios magnéticos)</i> RADICADO No. 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta observaciones AGN El área de gestión documental señala que: "<i>(...) En las carpetas de cada hallazgo se han anexado los respectivos avances e inventario (...)</i>"	<i>medios cds del año 2010(...)" y "(...) se estima que a la fecha se tiene un avance de 18.38%"</i> 3. Archivo PDF denominado <i>Informe inventario documental Medio Magnetico agosto</i>. 4. Archivo Excel denominado <i>Inventario Documental Medio Magnetico Agosto a Diciembre</i>, formato GADF-F-054 (versión 002 del 30 de agosto de 2024) 5. Archivo Excel denominado <i>MEDIOS MAGNETICOS 1 a 20779 y dd usb</i> 6. Archivo msg denominado <i>Solicitud de cotización inventario de medios de almacenamiento</i>. 7. Archivo msg denominado <i>cotización inventario de medios magnéticos</i> Adicional a lo anterior, en el formato del Plan de Mejoramiento Archivístico la segunda línea de defensa (gestión documental) señala en la descripción de avances de la tarea que: "<i>Se realizó inventario de 1930 medios magnéticos más 20.758 que ya tenían y del total que son 143,000</i>". De acuerdo con la información reportada por el área de Gestión Documental en relación con el inventario documental de medios magnéticos con corte al sexto informe de seguimiento, se tiene un estimado de 143.000 inventarios por realizar, sin embargo, dentro del avance se evidenció que disminuye el porcentaje de avance de la tarea en comparación con el quinto informe de seguimiento. El avance para la tarea en mención se encuentra en un 16,08%, según lo reportado por la segunda línea de defensa (gestión documental)	documental) establecer una metodología de cálculo para la ponderación de cada entregable que permita validar el cumplimiento objetivo de los avances. Al contrastar el avance con el universo estimado de 143.000 unidades, información reportada por el área de Gestión Documental, se observa una reducción en el porcentaje de cumplimiento respecto al quinto informe de seguimiento, por lo que se recomienda a la segunda línea de defensa (gestión documental) 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.



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
M4	Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de archivo central.	96%		<u>RADICADO No. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta requerimiento información OCI</u> <i>Tarea M4 Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de archivo central.</i> <i>Para el trimestre octubre a diciembre de 2025, el Archivo Central recibió 113 cajas de transferencias documentales, identificadas con los números 25.506 al 25.619.</i> <i>Estas se verificaron e incorporaron a los inventarios de las dependencias remitentes y al consolidado central. (Ver anexo en carpeta comprimida, subcarpeta denominada – A3 M4 actualización inventarios archivo central)</i> <i>Asimismo, se avanzó en los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) de los Expedientes: (i) Concesión Autopista Bogotá-Girardot: 115 cajas incorporadas.</i> <i>(ii) Expediente 80000047 del Proyecto Aeropuerto El Dorado: 169 cajas incorporadas al FUID.</i> <i>(Ver anexo en carpeta comprimida, subcarpeta denominada – A3 M4 actualización inventarios archivo central)</i> <u>RADICADO No. 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta observaciones AGN</u> El área de gestión documental señala que: "(...) En las carpetas de cada hallazgo se han anexado los respectivos avances e inventario (...)”	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20264090014343 del 16 de enero de 2026, en la carpeta denominada A3 M4 actualización inventarios archivo central presenta los siguientes soportes documentales sobre el avance en la tarea: 1. Archivo Excel denominado CONSOLIDADO. 2. Archivo Word denominado <i>INFORME ACTUALIZACIÓN INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL</i>. 3. Archivo PDF denominado <i>INFORME ACTUALIZACIÓN INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL</i>, en el que se detalla que "(...) para el mes de septiembre se tiene recibidas con inventario 25.505, los inventarios se encuentran disponibles en el siguiente enlace: <i>00_FUID_AC_FINAL.xlsm</i>". Adicional a lo anterior, en el documento se precisa que : "(...) En total cajas inventariadas y sin inventariar 26.232 de las cuales faltan por inventariar 600, es decir que solo falta el 4% por inventario con lo que el total inventariado es 96% <i>Así mismo, se encuentra pendiente la verificación de inventarios documentales, la cual no se realiza desde el año 2021, no se ha podido porque el personal de planta es insuficiente."</i> El avance para la tarea en mención se encuentra en un 96%, según lo reportado por la segunda línea de defensa (gestión documental)	- En atención a los soportes remitidos por la segunda línea de defensa (gestión documental), la Oficina de Control Interno reitera la importancia de remitir un informe con la estructura respectiva (destinatario, quien lo suscribe, objetivo(s), alcance, análisis, resultados y conclusiones) para dar cumplimiento al producto establecido en el Plan de Mejoramiento Archivístico. - La Oficina de Control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención, por lo que recomienda a la segunda línea de defensa (gestión documental) establecer una metodología de cálculo para la ponderación de cada entregable que permita validar el cumplimiento objetivo de los avances.



4.3.3 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. AGN-2-2026-00230)	REPORTES DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
M1	Modelo elaborado junto con el GIT de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones.	100%	3. Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos El Archivo General de la Nación - AGN señala que: “(...) Respecto a este hallazgo, es pertinente indicar, que, si bien se evidencian actividades encaminadas a su superación, solo se dará por superado, una vez se remitan a esta Subdirección los soportes documentales establecidos en el PMA. Conclusión: Hallazgo no superado.”	<u>RADICADO No. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta requerimiento información OCI</u> Tarea M1 Modelo elaborado junto con el GIT de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones <i>Esta tarea presenta un avance del 100% y fue reportada en 2024.</i>	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. “	N.A.
M2	Modelo aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño.	100%		<u>RADICADO No. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta requerimiento información OCI</u> Tarea M2 Modelo aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño <i>Esta tarea presenta un avance del 100% fue reportada en el segundo informe del PMA 2025.</i>	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. “	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%		<u>RADICADO No. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta requerimiento información OCI</u> Tareas M3 Elaborar las tablas de control y acceso para determinar los niveles de clasificación y reserva de la información en el SGDEA. Y M4 Aprobación de las tablas de control de acceso por parte del Comité de Gestión y Desempeño.	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 4 radicado No. 20251020243871 del 11 de julio de 2025, bajo el que se remitió las evidencias a través de correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co .	N.A.



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
				<i>Estas tareas presentan un avance del 100% y fueron reportada en el cuarto informe del PMA.</i>		
M4	Aprobación de las tablas de control de acceso por parte del Comité de Gestión y Desempeño	100%		<u>RADICADO No. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta requerimiento información OCI</u> <i>Tareas M3 Elaborar las tablas de control y acceso para determinar los niveles de clasificación y reserva de la información en el SGDEA. Y M4 Aprobación de las tablas de control de acceso por parte del Comité de Gestión y Desempeño.</i> <i>Estas tareas presentan un avance del 100% y fueron reportada en el cuarto informe del PMA.</i>	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No.5 radicado con el Oficio No. 20251020380031 del 14 de octubre de 2025 precisó que: <i>"En el formato del Plan de Mejoramiento Archivístico la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: Se aprobaron en el comité de Gestión y Desempeño del mes de julio de 2025, y relaciona el porcentaje de avance de la tarea en mención del 100%, sin embargo, no remite documentos soporte que le permitan a la Oficina de Control Interno verificar la información ni validar el % de avance.</i> <i>La remisión de los documentos soporte que dan cuenta del cumplimiento de la tarea son indispensables para que la Oficina de Control Interno pueda verificar la información y reportarla en el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico"</i> Para el presente seguimiento el área de gestión documental remite como soporte documental en cumplimiento de la tarea documento en PDF denominado <i>Acta_2_2025_Comite_MIPG_conpresentacion_firmada</i> en la que se señala que: <i>"En este sentido, siete de los integrantes aprobaron las Tablas de Control de Acceso "</i>	El área de gestión documental remitió el soporte (Acta del Comité) que respalda el cumplimiento de la <i>Aprobación de las tablas de control de acceso por parte del Comité de Gestión y Desempeño.</i>
M5	Análisis de requerimientos y adquisición SGDEA.	100%		<u>RADICADO No. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 - Respuesta requerimiento información OCI</u>	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	N.A.



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
				Tareas M5 Análisis de requerimientos y adquisición SGDEA y M6 Implementar el SGDEA <i>La Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno, en reunión informó la limitación de recursos para reemplazar el Sistema de Gestión Documental. Como alternativa, indicó priorizar la búsqueda e implementación de una versión más actualizada del sistema ORFEO.</i> <i>Asimismo, se solicitó a la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno y al GIT TICS establecer un mecanismo de reporte para monitorear el avance de esta acción (ver anexo en carpeta comprimida, subcarpeta denominada – A4 M6 Implementar SGDEA - Memorando No. 20254090214793).</i>	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. “	
M6	Implementar el SGDEA.	5%		<u>RADICADO No. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 - Respuesta requerimiento información OCI</u> Tareas M5 Análisis de requerimientos y adquisición SGDEA y M6 Implementar el SGDEA <i>La Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno, en reunión informó la limitación de recursos para reemplazar el Sistema de Gestión Documental. Como alternativa, indicó priorizar la búsqueda e implementación de una versión más actualizada del sistema ORFEO.</i> <i>Asimismo, se solicitó a la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno y al GIT TICS establecer un mecanismo de reporte para monitorear el avance de esta acción (ver</i>	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20264090014343 del 16 de enero de 2026, en la carpeta denominada A4 M6 Implementar presenta los siguientes soportes documentales sobre el avance en la tarea: 1. Memorando interno No. 20256070130683 del 23 de julio de 2025, en el que el GIT de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones señala que: “(...) me permito informar que el G.I.T. de Tecnologías cuenta con la capacidad de proveer la infraestructura para el despliegue de la solución de gestión documental. Sin embargo, en este momento no se dispone de los recursos humanos ni financieros suficientes para avanzar en la adquisición e implementación del software de una nueva solución.” 2. Correo electrónico .msg denominado RV: Respuesta a solicitud de cotización SGDEA Orfeo NG – SkinaTech del 24 de septiembre de 2025,	- En cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, la Oficina de Control Interno insta a la Alta Dirección a priorizar la implementación del Sistema de Gestión Documental. - La Oficina de Control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención, por lo que recomienda a la segunda línea de defensa (gestión documental) establecer una metodología de cálculo para la



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
				<i>anexo en carpeta comprimida, subcarpeta denominada – A4 M6 Implementar SGDEA - Memorando No. 20254090214793).</i>	en el que el proveedor Skina Tech remite cotización sobre el SGDEA Orfeo. 3. Memorando interno No. 20254090214793 del 28 de noviembre de 2025, en el que la Vicepresidencia de Gestión Corporativa señala que: "<i>En el marco del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), que contempla entre sus acciones estratégicas Análisis de requerimientos y la adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), se destaca esta tarea como esencial para fortalecer la eficiencia en la gestión documental electrónica y alcanzar el cumplimiento de los estándares normativos aplicables.</i> <i>Considerando que el PMA está sujeto a seguimiento trimestral por parte de la Oficina de Control Interno, con informes remitidos al Archivo General de la Nación, resulta indispensable contar con evidencias que respalden los avances reportados. (...)"</i> 4. Presentación versión Orfeo propuesta de actualización. El avance para la tarea en mención se encuentra en un 5%, según lo reportado por la segunda línea de defensa (gestión documental).	ponderación de cada entregable que permita validar el cumplimiento objetivo de los avances.



4.3.4 Hallazgo 5. Unidad de correspondencia

NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
M1	Elaborar el manual para la ventanilla única.	100%	4. Unidad de Correspondencia. El Archivo General de la Nación - AGN señala que: “Hallazgo superado mediante oficio AGN-2-2025-13398.”	RADICADO No. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta requerimiento información OCI Tarea M1 Elaborar el manual para la ventanilla única <i>Esta tarea presenta un avance del 100% y fue reportada en tercer informe del PMA</i>		
M2	Solicitar concepto sobre el consecutivo de salida de correspondencia.	100%		RADICADO No. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 - Respuesta requerimiento información OCI <i>Se solicitó el concepto técnico mediante radicado No. 20254090073621 del 4 de marzo de 2025. Se adjunta el concepto emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), el cual expresa:</i> <i>“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.”</i> <i>Se verificó el sistema ORFEO, confirmando que cumple con los requisitos establecidos. Por esta razón, esta tarea presenta un cumplimiento del 100% Por su parte, en respuesta a observaciones realizadas a este numeral por parte del Archivo General de la Nación comunicaciones AGN-1-</i>		



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
				2025- 04545 / AGN-1- 2025-04587. Observaciones al Tercer informe trimestral del Plan de Mejoramiento Archivistico de la Agencia Nacional de Infraestructura, la Agencia dio respuesta con radicado No. 20254090273751 del 1 de agosto de 2025 con el cual se adjuntaron las siguientes evidencias: 1. Manual de ventanilla única 2. Procedimiento de correspondencia 3. Resolución 1047 de 2016 - firmas responsables 4. Resolución 20181010009235 – utilización de firma mecánica y digital 5. Resolución 1689 de 2016 - horario de correspondencia 6. Documento con el registro de consecutivo de comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas. Por lo anterior, entendemos que el hallazgo ha sido superado.		

4.3.5 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. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
M1	Realizar seguimiento a la organización de los	100%	5. Procesos de Organización Documental en los archivos de gestión.	<u>RADICADO No. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta requerimiento información OCI</u>	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20264090014343 del 16 de enero	El área de gestión documental establece un cumplimiento del 100% considerando que el producto



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
	archivos de gestión de las dependencias, conforme el Manual de organización de archivos de gestión.		El Archivo General de la Nación señala que: “Respecto a este hallazgo, la entidad señala en el documento “PERSONAL CONTRATADO OPORTUNAMENTE” lo siguiente: “Como se evidencia en el listado, el personal necesario fue contratado desde junio de este año y en su mayoría en el mes de septiembre, lo que dificulta el avance en la organización de los archivos y el cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico, la mayoría del personal es idóneo para estos procesos” Con base en lo anterior, se requiere que, para el próximo informe, se remita el avance de la organización documental en los archivos de gestión y las demás evidencias de las tareas registradas en la matriz de seguimiento. Es pertinente indicar que la debida elaboración de los inventarios documentales está directamente relacionada con la subsanación de este hallazgo. Conclusión: Hallazgo no superado.”	Tarea M1 Realizar seguimiento a la organización de los archivos de gestión de las dependencias, conforme el Manual de organización de archivos de gestión. Para esta tarea el producto establecido fue “Personal contratado oportunamente, suficiente e idóneo “. Al cierre de la vigencia, se contrató el 100% del personal previsto con el presupuesto asignado, correspondiente a 36 contratistas. (ver anexo en carpeta comprimida, subcarpeta denominada – I6 A6 M1 Organización archivos-personal contratado). RADICADO No. 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta observaciones AGN El área de gestión documental señala que: “(...) En las carpetas de cada hallazgo se han anexado los respectivos avances e inventario (...)”	de 2026, en la carpeta denominada I6 A6 M1 Organización archivos-personal contratado y presenta el siguiente avance en la tarea: 1. El área de gestión documental remite el listado del personal contratado, en el que señala que: “(...)Se informa que la vigencia 2025 se logró al 100% la contratación del personal conforme el presupuesto asignado”	para esta tarea es “Personal contratado oportunamente, suficiente e idóneo ”
M2	Articular el proceso de devolución al INVIAS de los archivos que no fueron subrogados al INCO.	10%		RADICADO No. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta requerimiento información OCI Tarea M2 Articular el proceso de devolución al INVIAS de los archivos que no fueron subrogados al INCO. Se ofició al INVIAS mediante radicados No. 20254090225091 del 1 de julio de 2025 y No. 20254090357901 del 29 de septiembre de 2025, para establecer acciones de devolución de archivos no subrogados al INCO. Se proyecta solicitar el apoyo directo del Ministerio de Transporte para fortalecer la	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20264090014343 del 16 de enero de 2026, en la carpeta denominada A6 M2 Devolución INVIAS y presenta el siguiente avance en la tarea: 1. Oficio 20254090225091 del 1 de julio de 2025, con asunto: <i>Articulación para devolución de archivos no subrogados al INCO – Plan de Mejoramiento Archivístico ANI 2025. Excel anexo 120254090225091_00003</i> 2. Propuesta del listado de actividades y la ponderación de cada entregable.	En el quinto informe de seguimiento la Oficina de Control Interno concluyó que “La segunda línea de defensa (gestión documental) ha adelantado la gestión en materia de articulación del proceso de devolución al INVIAS de los archivos que no fueron subrogados al INCO.”. Para este informe de seguimiento no se presentaron



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
				<i>colaboración interinstitucional y agilizará el proceso de devolución correspondiente.</i> <u>RADICADO No. 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta observaciones AGN</u> El área de gestión documental señala que: "(...) <i>En las carpetas de cada hallazgo se han anexado los respectivos avances e inventario (...)</i>"	El avance para la tarea en mención se encuentra en un 10%, según lo reportado por la segunda línea de defensa (gestión documental)	avances, por lo que el porcentaje de cumplimiento se mantiene en el 10% según reporta el área de gestión documental. La Oficina de Control Interno sugiere acudir de manera formal al acompañamiento del Ministerio de Transporte en su calidad de cabeza del sector para gestionar y formalizar la entrega de los archivos no subrogados por el INCO.
M3	Contar con el sistema de Backups diario incremental funcionando.	100%		<u>RADICADO No. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta requerimiento información OCI</u> <i>Tarea M3 Contar con el sistema de Back ups diario incremental funcionando</i> <i>Se informa que la actividad alcanzó un cumplimiento del 100%, conforme a la comunicación del coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de laInformación y las Telecomunicaciones. Este logro fue reportado en el tercer informe trimestral del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).</i> <u>RADICADO No. 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta observaciones AGN</u>	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.



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
				El área de gestión documental señala que: "(...) En las carpetas de cada hallazgo se han anexado los respectivos avances e inventario (...)”		

4.3.6 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. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	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%	6. Organización de Actos Administrativos: Decretos, Resoluciones y Acuerdos. El Archivo General de la Nación señala que “Respecto a este hallazgo, se reitera a la entidad, atender lo indicado en el informe anterior y remitir los soportes documentales, que avalen el porcentaje confirmado: “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	<u>RADICADO No. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta requerimiento información OCI</u> Tarea M1 Solicitar concepto sobre las firmas de los actos administrativos para que no queden en una esquina al final de la página. El GIT TICS informó que escaló el tema al proveedor de firma digital Camerfirma. (ver anexo carpeta comprimida, subcarpeta denominada: A7 M1 ubicación de firma digital)	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20264090014343 del 16 de enero de 2026, en la carpeta denominada A7 M1 ubicación de firma digital y presenta el siguiente avance en la tarea: 1. Memorando No. 20254090127273 del 18 de julio de 2025, en el que la Vicepresidencia de Gestión Corporativa solicita el concepto al GIT de Tecnologías sobre la ubicación de la firma en las comunicaciones oficiales y actos administrativos. 2. Memorando No. 20256070145583 del 14 de agosto de 2025, respuesta por parte del GIT de Tecnologías frente a la solicitud de la ubicación de la firma en las comunicaciones, en el que se precisa se escalará la solicitud al proveedor. Es importante precisar que la Oficina de Control Interno en el informe de seguimiento No. 5 radicado con el Oficio No. 20251020380031 del 14 de octubre de 2025 y concluyó que “El área de gestión documental	Se reitera que el área de gestión documental establece un cumplimiento del 100%, sin embargo, no se remite el soporte documental que dé cuenta del concepto emitido por el proveedor. Por lo que, para garantizar la debida trazabilidad, transparencia y soporte de las actividades reportadas, se recomienda realizar la entrega de la totalidad de los soportes documentales que sustenten la ejecución de la tarea en mención. Lo anterior, conforme lo señalado por el Archivo General de la Nación en el quinto informe de seguimiento



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
			<i>físico o electrónicos de conformidad con lo establecido en las TRD vigentes de la entidad.”</i> <i>Asimismo, las tres tareas consignadas en la matriz de seguimiento presentan fechas de ejecución vencidas. En consecuencia, es necesario reevaluar el 70% de avance reportado, toda vez, que la ausencia de soportes impide avalar dicho porcentaje.</i> Conclusión: <i>Hallazgo no superado.”</i>		<i>establece un cumplimiento del 100%, sin embargo, aún no se cuenta con el concepto del proveedor.</i>	<i>“En consecuencia, es necesario reevaluar el 70% de avance reportado, toda vez, que la ausencia de soportes impide avalar dicho porcentaje.”(Subrayado fuera de texto)</i>
M2	Actualizar el procedimiento para la expedición de actos administrativos.	100%		<u>RADICADO No. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta requerimiento información OCI</u> Tarea M2 Actualizar el procedimiento para la expedición de actos administrativos	La Oficina de Control Interno en el informe de seguimiento No. 4 radicado con el Oficio No. 20251020243871 del 11 de julio de 2025, bajo el que se remitió las evidencias a través de correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co .	N.A.
M3	Conformar los expedientes físicos y electrónicos de los actos administrativos.	100%		<u>RADICADO No. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta requerimiento información OCI</u> M3 Conformar los expedientes físicos y electrónicos de los actos administrativos <i>Se presentó su avance al 100% y las evidencias se presentaron en el tercer informe trimestral, en el que se adjuntó correo electrónico de la Vicepresidencia Jurídica con anexo del procedimiento con código GEJU-P-007</i> <u>RADICADO No. 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta observaciones AGN</u> <i>En el plan de mejoramiento se programó esta actividad para su finalización el 31 de diciembre de 2025, se reportó en el sexto informe de avance conforme el memorando No.</i>	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20264090014343 del 16 de enero de 2026, en la carpeta denominada A7 M3 organización de actos administrativos y presenta el siguiente avance en la tarea: 1. Memorando No. 20251010171833 del 24 de septiembre de 2025, en el que la Vicepresidencia Jurídica remite el segundo informe trimestral sobre los avances en la organización de actos administrativos y señala que <i>“Se adjunta formato GADF-F-018 con lo correspondiente a lo relacionado con los expedientes vigencia 2024.”</i> 2. Memorando No. 20251010233433 del 19 de diciembre de 2025, en el que la Vicepresidencia Jurídica remite el tercer informe trimestral sobre los avances en la organización de actos administrativos y señala que <i>“Se adjunta formato GADF-F-018 con lo correspondiente a lo relacionado con los expedientes vigencia 2024.”</i>	La Oficina de Control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención, por lo que recomienda a la segunda línea de defensa (gestión documental) establecer una metodología de cálculo para la ponderación de cada entregable que permita validar el cumplimiento objetivo de los avances.



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. AGN-2-2026-00230)	REPORTES DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
				20251010233433 emitido por la Vicepresidencia Jurídica en el cual informó que: “De acuerdo con lo informado por el equipo de tecnología y lo que se pudo observar, efectivamente cada expediente contiene las resoluciones que corresponden a su vigencia., este desarrollo permite dar cumplimiento a la observación del archivo general de la nación que menciona.”	Adicional a lo anterior, la Oficina de Control Interno a través de correo electrónico del 30 de enero de 2026 solicitó al área de gestión documental la remisión de los inventarios documentales reportados por las áreas productoras y en respuesta presentó los siguientes soportes documentales: - Anexo del memorando No. 20251010233433, carpeta zip denominada 120251010233433_00005 (1), que contiene una subcarpeta Doc tercer informe y se encuentra la siguiente información: 1. Carpeta denominada Despacho VJ, carpeta 600 – 3.1 Autos (archivo Word Acta_de_cierre_AUTOS 2024.docx, 2 archivos Excel FUID AUTOS.xlsx (formato GADF-F-018) y HOJA DE CONTROL AUTOS 2024.xlsx (formato GADF-F-070 HOJAS DE CONTROL) y 1 archivos Excel 19-12-25 INVENTARIO DOCUMENTAL CONSOLIDADO VICE.xlsx (formato GADF-F-01). 2. Carpeta denominada Equipo G.Contractual 3 que contiene un archivo Excel gadf-f-018 inventario_documental GC3 DIC 2025 REP TRIMESTRAL ARCHIVO.xlsx - Anexo del memorando No. 20251010171833, carpeta zip denominada 120251010171833_00004 (1), que contiene una subcarpeta Documentos 2do informe archivo y se encuentra la siguiente información: 1. Carpeta denominada Documentos Despacho VJ que contiene una subcarpeta TRANSFERENCIA AUTOS, 2 correos electrónicos, 2 archivos jpeg y 1 archivo Excel denominado Inventario_documental Despacho VJ.xlsx	



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
					2. carpeta denominada <i>Equipo Gestion Contractual 3</i> que contiene 1 archivo Excel <i>Inventario_documental Equipo GC3 2024.xlsx</i>	

4.3.7 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. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
M1	Remitir el inventario documental de historias labores inactivas a la coordinación del GIT de Talento Humano.	100%	7. Administración, custodia y Organización de Historias Laborales El Archivo General de la Nación señala que “Respecto a este hallazgo, la entidad aportó únicamente el oficio con radicado N° 20254030169803 de fecha 22/09/2025, indicando lo siguiente: “De acuerdo con la solicitud del asunto, respecto del informe trimestral del periodo julio a septiembre 2025, relacionado con la actualización de los inventarios documentales y la organización de los archivos de gestión del GIT de Talento Humano, de manera atenta	<u>RADICADO No. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta requerimiento información OCI</u> <i>Tarea M1 Remitir el inventario documental de historias labores inactivas a la coordinación del GIT de Talento Humano</i> <i>Esta tarea se encuentra al 100%. En el Informe de Seguimiento No. 4, se remitieron las evidencias. También fueron remitidas al Archivo General de la Nación con radicado No. 20254090273751 del 1 de agosto de 2025.</i> <u>RADICADO No. 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta observaciones AGN</u> <i>Los inventarios fueron remitidos con memorando No. 20244090157133, se presentó en el primer informe trimestral,</i>	La Oficina de Control Interno en el informe de seguimiento No. 4 radicado con el Oficio No. 20251020243871 del 11 de julio de 2025, bajo el que se remitió las evidencias a través de correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co. Se precisa que la Oficina de Control Interno remitió las evidencias reportadas por el área de Gestión Documental que obedece al memorando No. 20254030110483 del 20 de junio de 2025, sin los soportes documentales anexos correspondientes. La remisión de los documentos soporte que dan cuenta del cumplimiento de la tarea son indispensables para que la Oficina de Control Interno pueda verificar la información y reportarla en el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico.	Para garantizar la debida trazabilidad, transparencia y soporte de las actividades reportadas, se recomienda realizar la entrega de la totalidad de los soportes documentales remitidos por el área de gestión documental (informes, inventarios documentales y demás anexos) que sustenten la ejecución de la tarea en mención, esto obedece a lo indicado por el Archivo General de la Nación a través de la comunicación con radicado No. 20264090019022 del 8 de enero de 2026 en la que señala:



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
			<i>se informa que se llevaron a cabo las siguientes actividades:</i> · <i>Depuración y organización.</i> · <i>Foliación.</i>	<i>también fueron remitidos nuevamente al Archivo General de la Nación con radicado No. 20254090273751 del 1 de agosto de 2025.</i>		<i>"(...) , se requiere la remisión de los inventarios documentales que consoliden el registro total de las historias laborales (activas e inactivas)."</i>
M2	Solicitar concepto de ordenar los documentos de la historia laboral como lo indica la circular 04 de 2003.	100%	· <i>Digitalización de expedientes.</i> · <i>Elaboración y actualización de hojas de control.</i> · <i>Actualización del inventario documental.</i> · <i>Preparación para la transferencia documental.</i> <i>De acuerdo con la tabla de retención documental compartida al GIT de Talento Humano, a continuación, se relacionan las series y subseries de las carpetas que se encuentran organizadas y en proceso, así mismo, el registro fotográfico de los expedientes y la rotulación de las cajas. (...)"</i> <i>Con base en lo anterior, es pertinente indicar, que, si bien se evidencian actividades encaminadas a la superación del hallazgo, se requiere la remisión de los inventarios documentales que consoliden el registro total de las historias laborales (activas e inactivas).</i>	<u>RADICADO No. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta requerimiento información OCI</u> <i>Tarea M2 Solicitar concepto de ordenar los documentos de la historia laboral como lo indica la circular 04 de 2003</i> <i>Esta tarea se encuentra al 100%. En el Informe de Seguimiento No. 3, se remitieron las evidencias.</i>	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> Adicional a lo anterior, en el informe de seguimiento No. 5 radicado con el Oficio No. 20251020380031 del 14 de octubre de 2025 la Oficina de Control Interno reportó lo señalado en el formato del Plan de Mejoramiento Archivístico por la segunda línea de defensa (gestión documental) en el que señala que: <i>las evidencias remitidas para esta tarea: se recibió respuesta del AGN radicado 2-2025-03937, que en suma indica "Tal como lo indica el Acuerdo 001 de 20241 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.</i>	N.A.
M3	Mantener las historias laborales organizadas, inventariadas con la hoja de control	35,90%		<u>RADICADO No. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta requerimiento información OCI</u> <i>Tarea M3 Mantener las historias laborales organizadas, inventariadas con la hoja de control actualizada, y rotuladas</i>	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20264090014343 del 16 de enero de 2026, en la carpeta denominada A8 M3 Historias laborales y presenta el siguiente avance en la tarea:	La Oficina de Control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención, por lo que recomienda a la segunda línea de defensa (gestión documental) establecer una



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
	actualizada, y rotuladas.			<i>Se han organizado 534 historias laborales, con 192 pendientes de organización, lo que representa un avance del 35,39%. Estos datos varían trimestralmente debido a las transferencias documentales y la incorporación de nuevo personal. (Ver anexo en carpeta comprimida, subcarpeta denominada – A8 M3 Historias Laborales)</i>	1. Memorando 20254030169803 del 22 de septiembre de 2025, remitido por el área de Talento Humano en el que actualización de los inventarios documentales y archivos de gestión. 2. Memorando 20254030233653 del 19 de diciembre de 2025, remitido por el área de Talento Humano en el que remite el avance la actualización de los inventarios documentales del GIT de Talento Humano. Es importante precisar que conforme lo señalado por el Archivo General de la Nación - AGN, <i>se requiere la remisión de los inventarios documentales que consoliden el registro total de las historias laborales (activas e inactivas).</i> Para el sexto informe de seguimiento la segunda línea de defensa (gestión documental) reportó para esta tarea un avance del 35,90%. Se precisa que la Oficina de Control Interno a través de correo electrónico del 30 de enero de 2026 solicitó al área de gestión documental la remisión <i>de los soportes documentales anexos de los siguientes radicados: 20254030169803 y 20254030233653, los cuales no se encuentran adjuntos, con el ánimo de atender el requerimiento por el AGN en materia de remisión de los inventarios documentales de las historias laborales</i>, y en respuesta presentó los siguientes soportes documentales: - Anexo del memorando interno No. 20254030169803, carpeta zip denominada 120254030169803_00003 (1), que contiene 15 archivos en Excel (INVENTARIO DOCUMENTAL, formato GADFF-018, versión 005 del 25 de julio de 2024). - Anexo del memorando interno No. 20254030233653, carpeta zip Carpeta zip denominado 120254030169803_00003 (1), que contiene la	metodología de cálculo para la ponderación de cada entregable que permita validar el cumplimiento objetivo de los avances.



NO. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	SEGUIMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (RADICADO AGN NO. AGN-2-2026-00230)	REPORTE DE AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL (RADICADO NO. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 Y 20264090014433 DEL 16 DE ENERO DE 2026)	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES
					subcarpeta <i>Inventarios actualizados octubre a diciembre</i> con 15 archivos en Excel (Inventario Documental, formato GADF-F-018, versión 005 del 25 de julio de 2024)	

4.3.8 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%	8. Sistema integrado de Conservación – SIC. El Archivo General de la Nación señala que “Respecto a este hallazgo, es pertinente indicar, que solo se dará por superado una vez se remita a esta Subdirección los soportes de las tareas establecidas en el PMA.	<u>RADICADO No. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta requerimiento información OCI</u> Tarea M1 Realizar seguimiento del cambio de cajas y carpetas deterioradas en el archivo central. <i>Esta actividad se encuentra al 100%. en el informe de seguimiento No. 2 se enviaron las evidencias del cumplimiento.</i>	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 “Teniendo en cuenta la respuesta de la segunda línea de defensa (gestión documental) y las evidencias suministradas se registra un cumplimiento del 100%.”	N.A.
M2	Realizar la conversión y migración de medios magnéticos.	15%	Conclusión: Hallazgo no superado.”	<u>RADICADO No. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta requerimiento información OCI</u> Tarea M2 Realizar la conversión y migración de medios magnéticos <i>Durante este trimestre de reporte, se gestionaron documentos electrónicos recibidos mediante enlaces (links), aplicando el siguiente procedimiento:</i>	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20264090014343 del 16 de enero de 2026, anexó la carpeta denominada A9 M2 Migración de Medios magnéticos y presenta el siguiente avance en la tarea: 1. Archivo Excel denominado <i>CONSOLIDADO LINKS</i> . 2. Archivo Excel denominado <i>CONSOLIDADO MEDIOS</i> . 3. Archivo Excel <i>CONSOLIDADO RADICACION WEB 2025</i> .	La segunda línea de defensa (gestión documental) remite las evidencias correspondientes que dan cuenta de la gestión en materia del proceso de conversión y migración de medios magnéticos.



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
				• Documentos hasta 500 MB: se descargan y migran directamente al sistema ORFEO. • Documentos superiores a 500 MB: se almacenan en OneDrive, se genera un PDF con enlace de consulta anexado a cada radicado, y se elabora un archivo Excel con registro detallado de la migración (data por enlace, peso en MB). Se adjunta el informe respectivo que evidencia el cumplimiento de esta acción. (Ver anexo en carpeta comprimida, subcarpeta denominada – A9 M2 migración de medios magnéticos)	4. Archivo Word denominado <i>INFORME ACTUALIZACIÓN MIGRACION DE MEDIOS MAGNÉTICOS</i> en el que se destaca "(...) Sin embargo durante el trimestre se migró la información de 520 medios magnéticos y todos los de este año con un avance estimado del 41.67% por lo que se establecerán porcentajes de avance más específicos cuando se inicien las migraciones de medios del cuadro anterior. (...)” y se relaciona un avance del 18,38% el cual no se ve reflejado en la plantilla del PMA. 5. Carpeta zip denominada <i>informe AGO</i> que contiene una subcarpeta <i>INFORME AGOSTO 2025</i>. 6. Archivo PDF denominado <i>INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS 2025</i>, en el que se describen las actividades asociadas a la ejecución del contrato VGCOR-641-2025 (<i>INFORME FINAL DE ACTIVIDADES, EJECUCION DEL CONTRATO VGCOR – 641 -2025 SEPTIEMBRE – DICIEMBRE 2025</i>) 7. Archivos PDF (5 en total) en el que se describen las actividades asociadas con el contrato VGCOR-028-2025 denominados así: - <i>INFORME DICIEMBRE 2025</i> - <i>INFORME JULIO 2025</i> - <i>INFORME NOVIEMBRE 2025</i> - <i>INFORME OCTUBRE 2025</i> - <i>INFORME SEPTIEMBRE 2025</i> 8. Archivo Excel denominado <i>medios recibidos septiembre</i>.	• La Oficina de Control Interno no puede validar el % de avance para la tarea en mención, por lo que recomienda a la segunda línea de defensa (gestión documental) establecer una metodología de cálculo para la ponderación de cada entregable que permita validar el cumplimiento objetivo de los avances.
M3	Almacenar los planos en tubos	100%		<u>RADICADO No. 20264090014343 DEL 16 DE ENERO DE 2026 – Respuesta requerimiento información OCI</u>	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20264090014343 del 16 de enero de 2026, anexó la carpeta denominada I9 M9 A3 Almacenar los planos	En atención a los soportes remitidos por la segunda línea de



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
	adecuados para la conservación.			Tarea M3 Almacenar los planos en tubos adecuados para la conservación <i>En este período, ya se cuenta con los portaplanos y se está iniciando su uso en la organización de archivos de la ANI, las evidencias fueron reportadas en el quinto informe trimestral</i>	en tubos adecuados para la conservación que contiene el documento en Word <i>INFORME DE SEGUIMIENTO TUBOS DE PLANO</i> que incluye una fotografía que da cuenta del almacenamiento de los planos en los tubos de conservación y relaciona el porcentaje de avance de la tarea en mención del 100%.	defensa (gestión documental), la Oficina de Control Interno le sugiere remitir un informe con la estructura respectiva (destinatario, quien lo suscribe, objetivo(s), alcance, análisis, resultados y conclusiones) para dar cumplimiento al producto establecido en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

5. CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y HALLAZGOS

5.1 Conclusiones

- De acuerdo con el seguimiento realizado a las 30 tareas proyectadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico presentado al Archivo General de la Nación por parte de la entidad, 21 actividades (70%) se encuentran cumplidas al 100% y 1 actividad (3,33%) terminada en gestión. En el trimestre evaluado se evidenció el cumplimiento al 100% de tres (3) tareas, pasando de 18 a 21 tareas en estado “Cumplido”.
- En las 8 actividades 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; de estas, en 1 actividad se observó reducción en el porcentaje de avance frente al quinto informe de seguimiento.
- La tarea No. T3 del hallazgo 1 *“Solicitar la convalidación y Registro al AGN, con la previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad”* se encuentra en estado terminada en gestión, a la espera del pronunciamiento por parte del AGN considerando la gestión que la Entidad se encuentra adelantando respecto a la convalidación de las tablas.
- Se destaca la mejora en el nivel de respuesta por parte de las áreas productoras respecto de los informes trimestrales, así como el seguimiento por parte del área de Gestión Documental, sin embargo, la Oficina de Control Interno oficiará a las áreas productoras que se encuentran pendientes de reportar el avance de gestión en materia de inventario documental, con el ánimo de garantizar el cumplimiento de las actividades reportadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico y los tiempos establecidos.
- Se resalta la gestión por parte del área de Gestión Documental en relación con las respuestas y la remisión de los soportes documentales.
- Se genera una alerta sobre la tarea *“Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de medios magnéticos”* del hallazgo No. 3 ya que tiene una reducción en el porcentaje de avance frente al quinto informe de seguimiento (18,38%).
- El área de gestión documental establece un cumplimiento del 100% para la tarea No. M1 *“Solicitar concepto sobre las firmas de los actos administrativos para que no queden en una esquina al final de la página”* del hallazgo 7, sin embargo, se reitera que para el sexto seguimiento no se cuenta con el soporte válido (concepto del proveedor) que dé cuenta del cumplimiento de la tarea.

5.2 Recomendaciones

- Se reitera la importancia de establecer los universos reales de las tareas *Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios de planos y Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de medios magnéticos*, así como una metodología de cálculo para la ponderación de cada entregable que permita validar el cumplimiento objetivo de los avances de las actividades y remitir las evidencias conforme al producto establecido en el Plan de Mejoramiento Archivístico para dar cumplimiento que permitan validar los avances reportados.
- Se insta al área de gestión documental continuar con la gestión correspondiente frente a la actividad *“Solicitar la convalidación y Registro al AGN, con la previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad”* No. T3 del hallazgo No. 1, con el ánimo de la obtención del certificado de convalidación de las TRD.
- En cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, la Oficina de Control Interno insta a la Alta Dirección a priorizar la implementación del Sistema de Gestión Documental
- La Oficina de Control Interno sugiere acudir de manera formal al acompañamiento del Ministerio de Transporte en su calidad de cabeza del sector para gestionar y formalizar la entrega de los archivos no subrogados por el INCO.
- 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 e informar a las instancias correspondientes sobre los avances para que se tomen las medidas pertinentes.
- La Oficina de Control Interno reitera la importancia de remitir un informe con la estructura respectiva (destinatario, quien lo suscribe, objetivo(s), alcance, análisis, resultados y conclusiones) para dar cumplimiento al producto establecido en las tareas M1, M2, M3 y M4 del hallazgo No. 1 *Inventarios documentales -FUID (implementación Archivos de Gestión y Central)* del Plan de Mejoramiento Archivístico.

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

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

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



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Entidad:		Agencia Nacional de Infraestructura					NIT:		830-125-996-9											
Representante Legal:		Francisco Ospina Ramirez					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 aprobación del PMA																				
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													
				T1	Realizar la contratación del proceso de actualización	1/08/2024	15/08/2024	2	100,00%	Contratación realizada		Se realizo, se suscribió el contrato 558 de 2024 disponible en Secop	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 y concluyó un cumplimiento de la tarea del 100%, ya que se suscribió el contrato VGCOR-558-2024.	Sexto informe de seguimiento 06/02/2026				
				T2	Realizar la actualización de la TRD y CCD	16/08/2024	31/12/2024	20	100,00%	TRD Y CCD Actualizado		Se actualizó	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental	Se presentaron en el informe trimestral No. 2	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%.	Sexto informe de seguimiento 06/02/2026				
																Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20264090014343 del 16 de enero de 2026, en la carpeta denominada A1 T1 T3 proceso convalidación TRD presenta los siguientes soportes documentales sobre el avance en la tarea: 1. Archivo PDF Acta N° 02 del 11 de septiembre de 2025. Acta de reunión No. 02 de la mesa de trabajo que se llevó a cabo el 11 de septiembre de 2025, con el objetivo de <i>revisar los ajustes a las Tablas de Retención Documental – TRD por parte de la ANI y la evaluadora del AGN.</i> En la mesa de trabajo se concluyó que <i>el AGN oficiaría a la ANI en el mes de septiembre, sobre la determinación tomada por la Subdirección de Política y Normatividad Archivística sobre el proceso de evaluación técnica y convalidación frente al informe técnico presentado por la ANI al AGN.</i> 2. Archivo PDF Acta N° 03 del 3 de octubre de 2025. Acta de reunión No. 03 de la mesa de trabajo que se llevó a cabo el 3 de octubre de 2025, con el objetivo de <i>revisar los ajustes realizados por la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) a la actualización de las TRD del Instituto Nacional de Concesiones (INCO) según el informe técnico emitido por el AGN el 14 de noviembre de 2023.</i> En la mesa de trabajo se concluyó que <i>la ANI remitirá mediante correo electrónico a la evaluadora la fecha en la que la ANI enviará el instrumento totalmente ajustado.</i> 3. Archivo PDF Acta N° 3 del 6 de octubre de 2025. Acta de reunión No. 3 de la mesa de trabajo que se llevó a cabo				

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												
1	Tablas de Retención Documental- TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD.	ACCIÓN 1	Actualizar los instrumento archivístico TRD y CCD	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	91,00%	Durante el trimestre se logró realizar cuatro mesas técnicas con el AGN y se remitió las tablas ajustadas, por fin de año se continúa el proceso en la vigencia 2026	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental	Se adjuntan correos sobre las mesas técnicas canceladas por el Archivo General de la Nación y documento con la cronología hasta la fecha	Acta de reunión No. 3 de la mesa de trabajo que se llevó a cabo el 6 de diciembre de 2025, con el objetivo de la <i>revisión de los ajustes realizados por la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) a la primera versión de sus TRD</i>. En la mesa de trabajo se concluyó que <i>el AGN y la ANI continuarán con la revisión del instrumento el 7 de octubre de 2025; además el AGN incluirá en el acta y remitirá el concepto técnico sobre la denominación de agrupaciones documentales</i>. 4. Archivo PDF Acta N° 3 del 7 de octubre de 2025 Acta de reunión No. 3 de la mesa de trabajo que se llevó a cabo el 7 de octubre de 2025, con el objetivo de la <i>revisión de los ajustes realizados por la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) a la primera versión de sus TRD</i>. En la mesa de trabajo se concluyó que <i>el AGN remitirá el acta con la revisión de la totalidad del instrumento y mediante correo la ANI remitirá a la evaluadora del AGN la fecha en la que la entidad enviará el instrumento ajustado</i>. 5. Archivo PDF Acta N° 5 del 2 de diciembre de 2025 Acta de reunión No. 5 de la mesa de trabajo que llevó a cabo el 2 de diciembre de 2025, con el objetivo de la <i>revisión de los ajustes realizados por la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) a la primera versión de sus TRD</i>. En la mesa de trabajo se concluyó que <i>la ANI remitirá una respuesta con los ajustes realizados al instrumento, con el fin de dejar la revisión total de los mismos, y dejarla en la presenta acta; así como, remitir mediante correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co el instrumento ajustado, fecha de cumplimiento 29 de diciembre de 2025. Por su parte el AGN programará la próxima mesa de trabajo para revisar los ajustes solicitados</i>. 6. Archivo word denominado <i>Cronología sobre proceso de convalidación de las tablas de retención documental</i> 7. Correo electrónico .msg con asunto: <i>RE_ Acta mesa de trabajo TRD ANI V1 7 de octubre</i> 8. Correo electrónico .msg con asunto: <i>RE_ Ajustes actualización TRD ANI Resolución 295 de 2020</i> 9. Correo electrónico .msg con asunto: <i>RE_ Ajustes actualización TRD INCO</i> 10. Correo electrónico .msg con asunto: <i>RE_ Ajustes TRD ANI Decreto 746 de 2022</i> 11. Correo electrónico .msg con asunto: <i>Sobre definición de series y subseries</i> 12. Correo electrónico .msg con asunto: <i>TRD ANI v2 DECRETO 746 de 2022</i> Adicional a lo anterior, la segunda línea de defensa (gestión documental) en el formato de Plan de Mejoramiento archivístico señala que: "(...)Se remitió al correo electrónico del Archivo General de la Nación los ajustes a las tablas de retención documental en las versiones del INCO, y las dos actualizaciones de la ANI, a la espera de que se retomen las mesas técnicas en el año 2026. (...)". El avance para la tarea en mención se encuentra en un 91%, según lo reportado por la segunda línea de defensa (gestión documental).	Sexto informe de seguimiento 06/02/2026			
				M1	Elaborar el cronograma de entregables	1/08/2024	30/09/2024	9	100,00%	Cronograma elaborado		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	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.	Sexto informe de seguimiento 06/02/2026			



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

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	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.	Sexto informe de seguimiento 06/02/2026			
				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.	Sexto informe de seguimiento 06/02/2026			
															Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20264090014343 del 16 de enero de 2026, en la carpeta denominada I3 A3 M1 actualización de los inventarios documentales de carpetas presenta los siguientes soportes documentales sobre el avance en la tarea: 1. Carpeta <i>Oficina de Comunicaciones</i> que contiene 1 archivo en Word denominado Pantalla no asistieron a la reunión 2. Carpeta <i>Oficina de Control I</i> que contiene 1 memorando (20251020232773 del 19 de diciembre de 2025) en el que detalla la actualización de inventarios documentales. 3. Carpeta que contiene 1 memorando (20252000234863 del 22 de diciembre de 2025) en el que detalla las actividades adelantadas en materia de procesos archivísticos de la Vicepresidencia de Estructuración, 2 archivos Excel denominados 120254090078563_00010 que hace referencia al formato GADF-F-070 (versión 004 del 5 de noviembre de 2024) y 120254090078563_00011 Inventario documental formato GADF-F-018 (versión 005 del 25 de julio de 2024) y 1 documento en Word denominado VE No asistió. 4. Carpeta <i>Vicepresidencia de Gestión Corporativa</i> que contiene: 4.1 Carpeta denominada <i>GIT Administrativo y Financiero</i> (3 archivos PDF 20254010220183 Tesorería, 20254010227543 Presupuesto y 20254010227963 Contabilidad en el que se				



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

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												
				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 junto con las evidencias	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.	detalla el avance en la organización, actualización y transferencia de los archivos documentales, carpeta Coordinación (memorando 20254010233323 y Excel 120254090115193_00002 (formato de inventario documental GADF-F-018 versión 005 del 25 de julio de 2024) y archivo en Word Asistencia reunión. 4.2 Carpeta denominada <i>GIT Talento Humano</i> que contiene memorando archivo PDF denominado 20254030233653 Talento Humano (20254030233653 relacionando con la actualización de los inventarios documentales y la organización de los archivos de gestión del GIT de Talento Humano y carpeta zip denominada 120254090076623_00006 -Inventarios actualizados octubre a diciembre -15 archivos Excel). 4.3 Archivo PDF denominado <i>20254000232043 Atención al ciudadano</i> en el que se detalla el avance en el inventario documental trimestral del Equipo de Servicio al Ciudadano. 5. Carpeta denominada <i>VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN RIESGOS Y ENTORNO</i> que contiene: 5.1 Carpeta <i>GIT Predial</i> archivo PDF 20256040237893 que detalla los avances que se han realizado en cuanto al archivo de gestión, archivo bodega de Fontibón y alistamiento de transferencias, anexos del memorando 120256040237893_00003.pdf inventario documental y 120256040237893_00004.pdf inventario documental formato GADF-F-018 (versión 005 del 25 de julio de 2024). 5.2 Carpeta <i>GIT Riesgos</i> archivo PDF 20256020236643 en el que detalla el proceso de análisis, verificación y reclasificación documental, teniendo en cuenta las series y subseries definidas en la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente del GIT de Riesgos, carpeta zip 120254090078833_00004 - subcarpeta HOJAS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES que contiene 14 archivos Excel con hoja de control de transferencias y archivo pdf 120254090078833_00005. 5.3 Carpeta <i>tics</i> que contiene memorando 20256070234703 del 22 de diciembre en el que se reporta el análisis y la clasificación de 154 documentos correspondientes a la vigencia 2025 en el aplicativo Orfeo. 5.4 Carpeta <i>Valorización</i> que contiene memorando 20256080234693 en el que remite el formato “GADF-F-018 Inventario Documental” referente a la actualización de los inventarios y organización de ls archivos de gestión del GIT de Valorización e instrumentos financieros; archivo Excel formato GADF-F-018 Inventario Documental (versión 005 del 22 de julio de 2024). 5.5 Archivo PDF <i>20266060005213 Jurídico Predial</i> en que se remite el inventario documental de los procesos de expropiación judicial. 5.6 Archivo Word denominado <i>GIT Planeación no asistió a la reunión</i> . 5.7 Archivo Word denominado <i>GIT Valorización no asistió</i> .	Sexto informe de seguimiento 06/02/2026			



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

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. Carpeta denominada <i>Vicepresidencia Ejecutiva y VGCON</i> que contiene subcarpeta GIT Permisos y modificaciones (memorando 20253040233083 del 19 de diciembre de 2025 en el que detalla el avance de las actividades relacionadas con los inventarios documentales y organización de archivo de gestión) y carpeta zip (Anexos - archivos Excel FUID DEFINITIVO GIT_PERMISOS 2025.xlsx e INVENTARIO DE PLANOS.xlsx y archivo PDF INFORME SITUACION ACTUAL Arc Gtion 16102025.pdf) 7. Carpeta <i>Vicepresidencia Jurídica</i> que contiene las siguientes subcarpetas: 7.1 <i>Asesoría Legal Estructuración</i> - archivo 20257020233553.pdf 7.2 <i>Defensa j</i> - archivos 20257010240183.pdf y 120257010240183_00002.pdf 7.3 <i>Despacho Vicepresidencia</i> - archivo 20251010233433.pdf y subcarpeta 120251010233433_00005.zip 7.4 <i>Gerencia Contractual 1</i> - archivo 20257050234073.pdf y subcarpeta 120257050234073_00002.zip 7.5 <i>Glt contratación</i> - archivo 20257030233163.pdf y subcarpeta 120254090079183_00006.zip. 7.6 <i>GIT Sancionatorios</i> - archivo 20257070230633 GIT Sancionatorios.pdf y Informe trimestral Plan de Mejoramiento Archivístico-20251201_110154-Grabación de la reunión.mp4. 8. 19 archivos en PDF que se relacionan con el informe trimestral del inventario documental para las dependencias de Oficina de Control Interno, Vicepresidencia de Estructuración, Atención al Ciudadano, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Control Interno Disciplinario, Talento Humano, GIT de Planeación, GIT Social, GIT Predial, GIT Ambiental, GIT Valorización, GIT Legal Estructuración y GIT Sancionatorios, los cuales se encuentran radicados en el sistema de gestión documental ORFEO. 9. Archivo Word denominado <i>INFORME CONSOLIDADO</i> . 10. Archivo Excel denominado <i>seguimiento organización de archivos de gestión</i> . Es importante precisar que el Archivo General de la Nación - AGN señala que: "(...) se solicita remitir el avance de los inventarios documentales en formato Excel, de las oficinas productoras y las demás evidencias de las tareas registradas en la matriz de seguimiento" (Subrayado fuera de texto), por lo que la remisión de los documentos soporte que dan cuenta del cumplimiento de la tarea son indispensables para que la Oficina de Control Interno pueda verificar la información y reportarla en el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico." Adicional a lo anterior, la Oficina de Control Interno a través de correo electrónico del 30 de enero de 2026, solicitó al área de gestión documental la remisión de los inventarios documentales reportados por las áreas productoras y en respuesta presentó los siguientes soportes documentales: - Carpeta zip denominada <i>juridico predial</i> que contiene 8 archivos en Excel, formato INVENTARIO DOCUMENTAL				

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

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								35,90%				archivos en Excel, formato INVENTARIO DOCUMENTAL (GADF-F-018 versión 005 del 27 de julio de 2024). - Carpeta zip denominada <i>contabilidad</i> que contiene 6 archivos en Excel, formado INVENTARIO DOCUMENTAL (GADF-F-018 versión 005 del 27 de julio de 2024), anexo del memorando interno No. 20254010227963. - Archivo Excel denominado <i>120254090083983_00015 formato INVENTARIO DOCUMENTAL</i> (GADF-F-018 versión 005 del 27 de julio de 2024), anexo del memorando interno No. 20254000232043. - Carpeta zip denominado <i>120254030169803_00003 (1)</i> que contiene la subcarpeta Inventarios actualizados octubre a diciembre con 15 archivos en Excel (Inventario Documental, formato GADF-F-018, versión 005 del 25 de julio de 2024), anexo del memorando interno No. 20254010227963. - Archivos Excel denominados <i>120254010227543_00004 y 120254010227543_00003</i> (Inventario documental formato GADF-F-018, versión 005 del 25 de julio de 2024), anexos del memorando interno No. 20254010227543. El avance para la tarea en mención se encuentra en un 5%, según lo reportado por la segunda línea de defensa (gestión documental)				
				M2	Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de planos	31/01/2025	31/12/2028	204	26,50%	informes de seguimiento	Se adjuntan inventarios elaborados con un avance de 15,093 planos inventariados un total aproximado de 60,000	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental	Se inició la actividad en el mes de agosto, se adjuntó avance de inventario de 3630 planos inventarios de 60,000 avance del 6,05%	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20264090014343 del 16 de enero de 2026, en la carpeta denominada A3 M2 Inventarios documentales planos presenta los siguientes soportes documentales sobre el avance en la tarea: 1. Archivo Excel denominado <i>gadf-f-019_inventario_documental_planos_v2 (Final)</i> . 2. Archivo Excel denominado <i>gadf-f-019_inventario_documental_planos_v2 ULTIMA ENTREGA.xlsx</i> 3. Documento PDF denominado <i>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DE PLANOS</i> , en el que se detalla que se contrató un tecnólogo profesional en archivística, quien será el encargado de tramitar la gestión documental y organización de planos de diferentes proyectos de concesión conforme a la normatividad vigente. 4. Documento Word denominado <i>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DE PLANOS</i> , en el que se detalla que se contrató un profesional y un tecnólogo para la organización de los planos. Se adjunta el avance de organización que a diciembre en total se logró 15.093 planos inventarios de los aproximadamente 60.000 que faltan con un avance del 26.50%. 5. Archivo Excel denominado <i>Inventario_documental_planos_final (1).xlsx</i> Es importante precisar que el Archivo General de la Nación - AGN señala que: "(...) se solicita remitir el avance de los inventarios documentales en formato Excel, de las oficinas productoras y las demás evidencias de las tareas registradas en la matriz de seguimiento", por lo que la remisión de los documentos soporte que dan cuenta del cumplimiento de la tarea son indispensables para que la Oficina de Control Interno pueda verificar la información y reportarla en el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico." El avance para la tarea en mención se encuentra en un 6,05%, según lo reportado por la segunda línea de defensa (gestión documental).	Sexto informe de seguimiento 06/02/2026				

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

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												
				M3	Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de medios magnéticos	31/01/2025	31/12/2028	204	16,08%	informes de seguimiento		Se realizó inventario de 1930 medios magnéticos más 20.758 que ya tenían y del total que son 143,000	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental	En atención a la falta de presupuesto se contrató una persona para iniciar el proceso, se ha coordinado el acceso al servidor de sistemas	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20264090014343 del 16 de enero de 2026, en la carpeta denominada I3 A3 M3 Inventario medios magnéticos presenta los siguientes soportes documentales sobre el avance en la tarea: 1. Archivo Word denominado <i>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES DE MEDIOS MAGNÉTICOS</i>. 2. Archivo PDF denominado <i>INFORME DE SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES DE MEDIOS MAGNÉTICOS</i>, en el que se detalla la contratación una tecnóloga en archivística con el objeto de prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter técnico en los procesos administrativos relacionados con la organización e inventario de medios magnéticos del grupo interno de trabajo administrativo y financiero de la vicepresidencia de gestión corporativa, el contrato inició el 6 de agosto de 2025. Aunado a lo anterior en el documento se precisa que:" (...) <i>La contratista durante el mes de agosto y septiembre realizó inventario de 1.450 medios cds del año 2010(...)"</i> y "<i>(...) se estima que a la fecha se tiene un avance de 18.38%</i>" 3. Archivo PDF denominado <i>Informe inventario documental Medio Magnetico agosto</i>. 4. Archivo Excel denominado <i>Inventario Documental Medio Magnetico Agosto a Diciembre, formato GADF-F-054 (versión 002 del 30 de agosto de 2024)</i> 5. Archivo Excel denominado <i>MEDIOS MAGNETICOS 1 a 20779 y dd usb</i> 6. Archivo msg denominado <i>Solicitud de cotización inventario de medios de almacenamiento</i>. 7. Archivo msg denominado <i>cotización inventario de medios magnéticos</i>. Adicional a lo anterior, en el formato del Plan de Mejoramiento Archivístico la segunda línea de defensa (gestión documental) señala en la descripción de avances de la tarea que: "<i>Se realizó inventario de 1930 medios magnéticos más 20.758 que ya tenían y del total que son 143,000</i>". De acuerdo con la información reportada por el área de Gestión Documental en relación con el inventario documental de medios magnéticos con corte al sexto informe de seguimiento, se tiene un estimado de 143.000 inventarios por realizar, sin embargo, dentro del avance se evidenció que disminuye el porcentaje de avance de la tarea en comparación con el quinto informe de seguimiento. El avance para la tarea en mención se encuentra en un 16,08%, según lo reportado por la segunda línea de defensa (gestión documental)	Sexto informe de seguimiento 06/02/2026			

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

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												
				M4	Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de archivo central.	31/01/2025	31/12/2028	204	96,00%	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 20264090014343 del 16 de enero de 2026, en la carpeta denominada A3 M4 actualización inventarios archivo central presenta los siguientes soportes documentales sobre el avance en la tarea: 1. Archivo Excel denominado <i>CONSOLIDADO</i> . 2. Archivo Word denominado <i>INFORME ACTUALIZACIÓN INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL</i> . 3. Archivo PDF denominado <i>INFORME ACTUALIZACIÓN INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL</i> , en el que se detalla que <i>"(...) para el mes de septiembre se tiene recibidas con inventario 25.505, los inventarios se encuentran disponibles en el siguiente enlace: 00_FUID_AC_FINAL.xlsm "</i> . Adicional a lo anterior, en el documento se precisa que : <i>"(...) En total cajas inventariadas y sin inventariar 26.232 de las cuales faltan por inventariar 600, es decir que solo falta el 4% por inventario con lo que el total inventariado es 96% Así mismo, se encuentra pendiente la verificación de inventarios documentales, la cual no se realiza desde el año 2021, no se ha podido porque el personal de planta es insuficiente."</i> El avance para la tarea en mención se encuentra en un 96%, según lo reportado por la segunda línea de defensa (gestión documental)	Sexto informe de seguimiento 06/02/2026			
				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	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 <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>	Sexto informe de seguimiento 06/02/2026			
				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 <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>	Sexto informe de seguimiento 06/02/2026			
				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 carpta con las tablas de control de acceso, así como las actas de reunión que se realizaron con las dependencias de la Agencia	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No. 4 radicado No. 20251020243871 del 11 de julio de 2025, bajo el que se remitió las evidencias a través de correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co.	Sexto informe de seguimiento 06/02/2026			

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

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	M4	Aprobación de las tablas de control de acceso por parte del Comité de Gestión y Desempeño	1/08/2024	30/04/2025	39	100,00%	Tablas de control de acceso aprobadas	84,17%	Aprobado	Comité de Gestión y Desempeño	Se aprobaron en el comité de Gestión y Desempeño del mes de julio de 2025	La Oficina de Control Interno evaluó esta tarea en el informe de seguimiento No.5 radicado con el Oficio No. 20251020380031 del 14 de octubre de 2025 precisó que: "En el formato del Plan de Mejoramiento Archivístico la segunda línea de defensa (gestión documental) señala que: Se aprobaron en el comité de Gestión y Desempeño del mes de julio de 2025, y relaciona el porcentaje de avance de la tarea en mención del 100%, sin embargo, no remite documentos soporte que le permitan a la Oficina de Control Interno verificar la información ni validar el % de avance. La remisión de los documentos soporte que dan cuenta del cumplimiento de la tarea son indispensables para que la Oficina de Control Interno pueda verificar la información y reportarla en el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico" Para el presente seguimiento el área de gestión documental remite como soporte documental en cumplimiento de la tarea documento en PDF denominado <i>Acta_2_2025_Comite_MIPG_conpresentacion_firmada</i> en la que se señala que: "En este sentido, siete de los integrantes aprobaron las Tablas de Control de Acceso "	Sexto informe de seguimiento 06/02/2026			
				M5	Análisis de requerimientos y adquisición SGDEA	31/01/2025	30/06/2025	21	100,00%	Proyecto de SGDEA elaborado		El análisis fue realizado junto con el GIT de Tecnologías y se encuentra en la carpeta de modelo de requisitos	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 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. "	Sexto informe de seguimiento 06/02/2026			
				M6	Implementar el SGDEA	1/07/2025	31/12/2028	183	5,00%	Implementación realizada		En reunión realizada con la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno, informó que no hay recursos por lo que se indicó que se debía buscar una versión de Orfeo más actualizada, Mediante memorando No. 20254090214793, se solicitó al Vicepresidente de Planeación Riesgos y Entorno al GIT TICS informar trimestralmente	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 adjunta evidencias relacionadas con las versiones de Orfeo revisadas.	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20264090014343 del 16 de enero de 2026, en la carpeta denominada A4 M6 Implementar presenta los siguientes soportes documentales sobre el avance en la tarea: 1. Memorando interno No. 20256070130683 del 23 de julio de 2025, en el que el GIT de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones señala que: "(...) me permito informar que el G.I.T. de Tecnologías cuenta con la capacidad de proveer la infraestructura para el despliegue de la solución de gestión documental. Sin embargo, en este momento no se dispone de los recursos humanos ni financieros suficientes para avanzar en la adquisición e implementación del software de una nueva solución. " 2. Correo electrónico .msg denominado RV: <i>Respuesta a solicitud de cotización SGDEA Orfeo NG – SkinaTech</i> del 24 de septiembre de 2025, en el que el proveedor Skina Tech remite cotización sobre el SGDEA Orfeo. 3. Memorando interno No. 20254090214793 del 28 de noviembre de 2025, en el que la Vicepresidencia de Gestión Corporativa señala que: "En el marco del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), que contempla entre sus acciones estratégicas Análisis de requerimientos y la adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), se destaca esta tarea como esencial para fortalecer la eficiencia en la gestión documental electrónica y alcanzar el cumplimiento de los estándares normativos aplicables.	Sexto informe de seguimiento 06/02/2026			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	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												
												los avances para reportarlos en el informe del Plan de Mejoramiento Archivístico.			Considerando que el PMA está sujeto a seguimiento trimestral por parte de la Oficina de Control Interno, con informes remitidos al Archivo General de la Nación, resulta indispensable contar con evidencias que respalden los avances reportados. (...)” 4. Presentación versión Orfeo propuesta de actualización. El avance para la tarea en mención se encuentra en un 5%, según lo reportado por la segunda línea de defensa (gestión documental).				
5	ad 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%	El manual fue elaborado, se adjunta evidencia	Gestión Documental	Se presentó en el tercer informe trimestral, hallazgo superado radicado ANI No. 20254091392632	El Archivo General de la Nación - AGN concluye como superado el hallazgo mediante el radicado No. AGN-1-2025-09702 del 17 de octubre de 2025 y radicado ANI No. 20254091392632 del 31 de octubre de 2025.	Sexto informe de seguimiento 06/02/2026			
				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 y se recibió respuesta con radicado 1-2025-02671	Gestión Documental	Se adjuntó en el cuarto informe trimestral	El Archivo General de la Nación - AGN concluye como superado el hallazgo mediante el radicado No. AGN-1-2025-09702 del 17 de octubre de 2025 y radicado ANI No. 20254091392632 del 31 de octubre de 2025.	Sexto informe de seguimiento 06/02/2026			
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	100,00%	Personal contratado oportunamente, suficiente e idóneo	70,00%	Para el final de la vigencia se tuvo contratado el 100% del personal conforme al presupuesto asignado, fueron 36 personas.	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 20264090014343 del 16 de enero de 2026, en la carpeta denominada I6 A6 M1 Organización archivos-personal contratado y presenta el siguiente avance en la tarea: 1. El área de gestión documental remite el listado del personal contratado, en el que señala que: "(...)Se informa que la vigencia 2025 se logró al 100% la contratación del personal conforme el presupuesto asignado"	Sexto informe de seguimiento 06/02/2026			
				M2	Articular el proceso de devolución al INVIAS de los archivos que no fueron subrogados al INCO	31/01/2025	31/12/2027	152	10,00%	Archivos devueltos		Se oficio al INVIAS radicado 20254090225091 del 01/07/2025, reiterdo con radicado 20254090357901 del 29 /09/2025	INVIAS - ANI	Se adjuntan oficios	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20264090014343 del 16 de enero de 2026, en la carpeta denominada A6 M2 Devolución INVIAS y presenta el siguiente avance en la tarea: 1. Oficio 20254090225091 del 1 de julio de 2025, con asunto: <i>Articulación para devolución de archivos no subrogados al INCO – Plan de Mejoramiento Archivístico ANI 2025</i> . Excel anexo 120254090225091_00003 2. Propuesta del listado de actividades y la ponderación de cada entregable. El avance para la tarea en mención se encuentra en un 10%, según lo reportado por la segunda línea de defensa (gestión documental)	Sexto informe de seguimiento 06/02/2026			
				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	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 " <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> "	Sexto informe de seguimiento 06/02/2026			

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

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												
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	100,00%	Se solicitó al GIT TICS quienes informan que escalaron el tema al proveedor de firma digital Camerfirma	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental	Se adjunta	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20264090014343 del 16 de enero de 2026, en la carpeta denominada A7 M1 ubicación de firma digital y presenta el siguiente avance en la tarea: 1. Memorando No. 20254090127273 del 18 de julio de 2025, en el que la Vicepresidencia de Gestión Corporativa solicita el concepto al GIT de Tecnologías sobre la ubicación de la firma en las comunicaciones oficiales y actos administrativos. 2. Memorando No. 20256070145583 del 14 de agosto de 2025, respuesta por parte del GIT de Tecnologías frente a la solicitud de la ubicación de la firma en las comunicaciones, en el que se precisa se escalará la solicitud al proveedor. Es importante precisar que la Oficina de Control Interno en el informe de seguimiento No. 5 radicado con el Oficio No. 20251020380031 del 14 de octubre de 2025 y concluyó que “ <i>El área de gestión documental establece un cumplimiento del 100%, sin embargo, aún no se cuenta con el concepto del proveedor.</i> ”	Sexto informe de seguimiento 06/02/2026			
				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 en el informe de seguimiento No. 4 radicado con el Oficio No. 20251020243871 del 11 de julio de 2025, bajo el que se remitió las evidencias a través de correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co.	Sexto informe de seguimiento 06/02/2026			
				M3	Conformar los expedientes físicos y electrónicos de los actos administrativos	31/01/2025	31/12/2025	48	100,00%	Expedientes conformados		La Vicepresidencia Jurídica mediante radicado No. 20251010233433	Vicepresidencia Jurídica	Se adjuntan	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20264090014343 del 16 de enero de 2026, en la carpeta denominada A7 M3 organización de actos administrativos y presenta el siguiente avance en la tarea: 1. Memorando No. 20251010171833 del 24 de septiembre de 2025, en el que la Vicepresidencia Jurídica remite el segundo informe trimestral sobre los avances en la organización de actos administrativos y señala que “ <i>Se adjunta formato GADF-F-018 con lo correspondiente a lo relacionado con los expedientes vigencia 2024.</i> ” 2. Memorando No. 20251010233433 del 19 de diciembre de 2025, en el que la Vicepresidencia Jurídica remite el tercer informe trimestral sobre los avances en la organización de actos administrativos y señala que “ <i>Se adjunta formato GADF-F-018 con lo correspondiente a lo relacionado con los expedientes vigencia 2024.</i> ” Adicional a lo anterior, la Oficina de Control Interno a través de correo electrónico del 30 de enero de 2026 solicitó al área de gestión documental la remisión de los inventarios documentales reportados por las áreas productoras y en respuesta presentó los siguientes soportes documentales: - Anexo del memorando No. 20251010233433, carpeta zip denominada 120251010233433_00005 (1), que contiene una subcarpeta Doc tercer informe y se encuentra la siguiente información: 1. Carpeta denominada Desarcha V1 carpeta 600_ 34 Autos	Sexto informe de seguimiento 06/02/2026			



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

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												
												Informe que se realizó en su totalidad			1. Carpeta denominada <i>Despacho VJ</i> , carpeta 000 – 3.1 AUTOS (archivo Word Acta_de_cierre_AUTOS 2024.docx, 2 archivos Excel FUID AUTOS.xlsx (formato GADF-F-018) y HOJA DE CONTROL AUTOS 2024.xlsx (formato GADF-F-070 HOJAS DE CONTROL) y 1 archivos Excel 19-12-25 INVENTARIO DOCUMENTAL CONSOLIDADO VICE.xlsx (formato GADF-F-01). 2. Carpeta denominada <i>Equipo G.Contractual 3</i> que contiene un archivo Excel gadf-f-018 inventario_documental GC3 DIC 2025 REP TRIMESTRAL ARCHIVO.xlsx - Anexo del memorando No. 20251010171833, carpeta zip denominada 120251010171833_00004 (1), que contiene una subcarpeta Documentos 2do informe archivo y se encuentra la siguiente información: 1. Carpeta denominada <i>Documentos Despacho VJ</i> que contiene una subcarpeta TRANSFERENCIA AUTOS, 2 correos electrónicos, 2 archivos jpeg y 1 archivo Excel denominado Inventario_documental Despacho VJ.xlsx 2. carpeta denominada <i>Equipo Gestion Contractual 3</i> que contiene 1 archivo Excel Inventario_documental Equipo GC3 2024.xlsx				
				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		Los inventarios fueron remitidos con memorando No. 20244090157133	Gestión Documental	Se se presentó en el primer informe trimestral	La Oficina de Control Interno en el informe de seguimiento No. 4 radicado con el Oficio No. 20251020243871 del 11 de julio de 2025, bajo el que se remitió las evidencias a través de correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co. Se precisa que la Oficina de Control Interno remitió las evidencias reportadas por el área de Gestión Documental que obedece al memorando No. 20254030110483 del 20 de junio de 2025, sin los soportes documentales anexos correspondientes. La remisión de los documentos soporte que dan cuenta del cumplimiento de la tarea son indispensables para que la Oficina de Control Interno pueda verificar la información y reportarla en el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico.	Sexto informe de seguimiento 06/02/2026			

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

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 La	ACCIÓN 8	Administrar las historias labores conforme las normas de archivo	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	78,63%	Se solicitó con radicado 2025409010380 del 27-03-2025, se recibió respuesta del AGN radicado 2-2025-03937	Coordinadora Talento Humano GIT	se recibió respuesta del AGN radicado 2-2025-03937, que en suma indica "Tal como lo indica el Acuerdo 001 de 20241 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%."	Sexto informe de seguimiento 06/02/2026			
				M3	Mantener las historias laborales organizadas, inventariadas con la hoja de control actualizada, y rotuladas	31/01/2025	31/12/2027	152	35,90%	Expedientes inventariados, con hoja de control, y rotulados		Se adjunta comunicación del Coordinador del GIT de Talento Humano	Coordinadora GIT Talento Humano	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20264090014343 del 16 de enero de 2026, en la carpeta denominada A8 M3 Historias laborales y presenta el siguiente avance en la tarea: 1. Memorando 20254030169803 del 22 de septiembre de 2025, remitido por el área de Talento Humano en el que actualización de los inventarios documentales y archivos de gestión. 2. Memorando 20254030233653 del 19 de diciembre de 2025, remitido por el área de Talento Humano en el que remite el avance la actualización de los inventarios documentales del GIT de Talento Humano. Es importante precisar que conforme lo señalado por el Archivo General de la Nación - AGN, se requiere la remisión de los inventarios documentales que consoliden el registro total de las historias laborales (activas e inactivas). Para el sexto informe de seguimiento la segunda línea de defensa (gestión documental) reportó para esta tarea un avance del 35,90%. Se precisa que la Oficina de Control Interno a través de correo electrónico del 30 de enero de 2026 solicitó al área de gestión documental la remisión de los soportes documentales anexos de los siguientes radicados: 20254030169803 y 20254030233653, los cuales no se encuentran adjuntos, con el ánimo de atender el requerimiento por el AGN en materia de					

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												
															remisión de los inventarios documentales de las historias laborales, y en respuesta presentó los siguientes soportes documentales: - Anexo del memorando interno No. 20254030169803, carpeta zip denominada 120254030169803_00003 (1), que contiene 15 archivos en Excel (INVENTARIO DOCUMENTAL, formato GADFF-018, versión 005 del 25 de julio de 2024). - Anexo del memorando interno No. 20254030233653, carpeta zip Carpeta zip denominado 120254030169803_00003 (1), que contiene la subcarpeta Inventarios actualizados octubre a diciembre con 15 archivos en Excel (Inventario Documental, formato GADF-F-018, versión 005 del 25 de julio de 2024)				
	Sistema Integrado de Conservación - SIC		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		Se reporto el cambio total de cajas deterioradas en el segundo informe	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	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>	Sexto informe de seguimiento 06/02/2026			
		9		M2	Realizar la conversión y migración de medios	31/01/2025	31/12/2027	152	15,00%	Medios magnéticos		Se adjunta las bases de datos de medios magnéticos y links migrados al Sistema Orfeo v	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental, Vicepresidencia de	Se adjunta las bases de datos de medios magnéticos y links migrados	Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando 20264090014343 del 16 de enero de 2026, anexó la carpeta denominada A9 M2 Migración de Medios magnéticos y presenta el siguiente avance en la tarea: 1. Archivo Excel denominado <i>CONSOLIDADO LINKS</i> . 2. Archivo Excel denominado <i>CONSOLIDADO MEDIOS</i> . 3. Archivo Excel <i>CONSOLIDADO RADICACION WEB 2025</i> . 4. Archivo Word denominado <i>INFORME ACTUALIZACIÓN MIGRACION DE MEDIOS MAGNÉTICO S</i> en el que se destaca <i>"(...) Sin embargo durante el trimestre se migró la información de 520 medios magnéticos y todos los de este año con un avance estimado del 41.67% por lo que se establecerán porcentajes de avance más específicos cuando se inicien las migraciones de medios del cuadro anterior. (...)"</i> y se relaciona un avance del 18,38% el cual no se ve reflejado en la plantilla del PMA.	Sexto informe de seguimiento			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	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		ACCIÓN			migración de medios magnéticos					migrados y convertidos	71,67%	Sistema Orfeo y One Drive, de medios magnéticos se realizó a 319 y de link se migró 2304	Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno, GIT de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones	medios magnéticos y más migrados al Sistema Orfeo y One Drive	5. Carpeta zip denominada <i>informe</i> AGO que contiene una subcarpeta INFORME AGOSTO 2025. 6. Archivo PDF denominado <i>INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS 2025</i> , en el que se describen las actividades asociadas a la ejecución del contrato VGCOR-641-2025 (INFORME FINAL DE ACTIVIDADES, EJECUCION DEL CONTRATO VGCOR – 641 -2025 SEPTIEMBRE – DICIEMBRE 2025) 7. Archivos PDF (5 en total) en el que se describen las actividades asociadas con el contrato VGCOR-028-2025 denominados así: - INFORME DICIEMBRE 2025 - INFORME JULIO 2025 - INFORME NOVIEMBRE 2025 - INFORME OCTUBRE 2025 - INFORME SEPTIEMBRE 2025 8. Archivo Excel denominado <i>medios recibidos septiembre</i> .	Seguimiento 06/02/2026			
					M3	Almacenar los planos en tubos adecuados para la conservación	31/01/2025	31/12/2027	152	100,00%	Planos almacenados en tubos de conservación	Se recibió los tubos y fueron utilizados.	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 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 20264090014343 del 16 de enero de 2026, anexó la carpeta denominada I9 M9 A3 Almacenar los planos en tubos adecuados para la conservación que contiene el documento en Word <i>INFORME DE SEGUIMIENTO TUBOS DE PLANO</i> que incluye una fotografía que da cuenta del almacenamiento de los planos en los tubos de conservación y relaciona el porcentaje de avance de la tarea en mención del 100%.	Sexto informe de seguimiento 06/02/2026			
AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)					Acción 1	91%													
					Acción 2	100%													
					Acción 3	36%													
					Acción 4	84%													
					Acción 5	100%													
					Acción 6	70%													
					Acción 7	100%													
					Acción 8	79%													
					Acción 9	72%													
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO				81,26%	sobre 100%														