



Documento firmado digitalmente



Para contestar cite:
Radicado ANI No.: **20251020004793**
20251020004793
Fecha: **10-01-2025**

MEMORANDO

Bogotá D.C.

PARA: FRANCISCO OSPINA RAMÍREZ
Presidente

GUSTAVO ADOLFO SALAZAR HERRÁN
Vicepresidente de Gestión Corporativa

DE: JUDITH ALEJANDRA VARGAS LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Segundo informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico para el período comprendido entre el 12 de octubre de 2024 y el 10 de enero de 2025.

Respetados doctores,

Teniendo en cuenta el informe de inspección, vigilancia y control radicado por el Archivo General de la Nación bajo el No. AGN 2-2024- 05593 y sobre el cual se generó el Plan de Mejoramiento Archivístico por parte de la Entidad.

La Oficina de Control Interno realizó el segundo seguimiento asociado al Plan de Mejoramiento Archivístico para la vigencia 2024 y el resultado se encuentra adjunto a esta comunicación.

Cordialmente,

JUDITH ALEJANDRA VARGAS LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: Plan de Mejoramiento Archivístico

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

Proyectó: Yuri Lizeth Mateus Gómez – Auditora Oficina de Control Interno



Firmado Digitalmente
JUDITH ALEJANDRA VARGAS LOPEZ
MKTH-LOAJ-OF10-TH0N-Q173-6538-7528-15

10/01/2025 14:52:32 COT -05



Agencia Nacional de Infraestructura

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

Página | 1

Entidad:	Agencia Nacional de Infraestructura	NIT:	830-125-996-9
Representante Legal:	Francisco Ospina Ramirez	Fecha de iniciación:	12/07/2024
Responsable del proceso:	Carmen Janneth Rodriguez Mora	Fecha de finalización:	31/12/2028
Cargo:	Experto G3-06 de Gestión Documental		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	12 de julio de 2024 - Acta de reunión No. 2		

ÍTEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento				PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS						OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	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 instrumentos archivísticos TRD y CCD	T1	Realizar la contratación del proceso de actualización	1/08/2024	15/08/2024	2	100,00%	Contratación realizada	90,00%	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.	Segundo informe de seguimiento 10/01/2025				
				T2	Realizar la actualización de la TRD y CCD	16/08/2024	31/12/2024	20	100,00%	TRD Y CCD Actualizado	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental	Se presentaron en el informe de avance No. 2	<p>Frente a lo señalado por el Archivo General de la Nación a través del radicado No. 2-2024-1284 donde solicita remitir los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de aprobación de las tablas de retención documental por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. - Comunicación que conste la radicación de las TRD ante la instancia competente. <p>Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20244090228423 del 30 de diciembre de 2024, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carpeta Tablas de Retención Documental en formato PDF firmadas por los jefes de cada dependencia, el vicepresidente de Gestión Corporativa y el responsable de Gestión Documental de la Entidad y en formato Excel. 2. Acta de aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 4-2024 del 10 de diciembre de 2024. <p>Es importante precisar, que la segunda línea de defensa (gestión documental) no relaciona información en la descripción de los avances.</p>	Segundo informe de seguimiento 10/01/2025					
				T3	Solicitar la convalidación y Registro al AGN, con la previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad	3/01/2025	15/04/2025	15	90,00%	Convalidación y registro realizado	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental	Se adjunta las tablas aprobadas y firmadas, las memorias descriptivas, cuadro de clasificación y demás anexos. Se solicitó evaluación y convalidación se realizó con radicado No.20244090473941 del 27 de diciembre de 2024	<p>Frente a lo señalado por el Archivo General de la Nación a través del radicado No. 2-2024-1284 donde solicita remitir los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de aprobación de las tablas de retención documental por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. - Comunicación que conste la radicación de las TRD ante la instancia competente. - Concepto de evaluación por parte de la instancia competente. - Certificado de convalidación por parte de la instancia competente. - Enlace de publicación en el sitio web de la entidad de las TRD y CCD, con respectivos soportes. - Certificado de inscripción del registro único de series y subseries documentales - RUSD ante el AGN <p>Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20244090228423 del 30 de diciembre de 2024, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 4-2024 del 10 de diciembre de 2024. 2. Comunicación radicada al Archivo General de la Nación bajo el No. 20244090473941 del 27 de diciembre de 2024. 3. Carpetas TRD 2003 - 2011, TRD 2011-2021 y TRD 2022-2024 las cuales contienen las siguientes subcarpetas: <ul style="list-style-type: none"> 1. Memoria Descriptiva 2. Actos Administrativos 3. Organigrama 4. Documentos órganos consultivos 5. Procedimientos 6. Cuadro de Clasificación 7. Tablas de Retención Documental 8. Acta de aprobación <p>Para el cumplimiento total de la tarea en mención se encuentran pendientes las actividades de concepto de evaluación por parte del Archivo General de la Nación, certificado de convalidación, enlace de publicación en el sitio web de la entidad de las TRD y CCD, con respectivos soportes y certificado de inscripción del registro único de series y subseries. Esta información se verificará en el siguiente informe de seguimiento que realice la Oficina de Control Interno.</p> <p>La Oficina deControl Interno no puede validar el 90% informado teniendo en cuenta que no conoce la ponderación de los entregables de la tarea en mención.</p>	Segundo informe de seguimiento 10/01/2025					

Plan de Mejoramiento													Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN				
ÍTEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
2	Programa de Gestión Documental PGD	ACCIÓN 2	Seguimiento a la implementación del PGD	M1	Elaborar el cronograma de entregables	1/08/2024	30/09/2024	9	100,00%	Cronograma elaborado	100,00%	El cronograma se encuentra elaborado disponible en la carpeta PGD	Gestión Documental	Se presentaron en el informe de avance No. 1, conforme radicado AGN No.AGN-2-2024-2-2024-12481 de ANI No. 20244091559122, hallazgo superado	De acuerdo con la evidencia suministrada en el primer informe de seguimiento por la segunda línea de defensa (gestión documental), el Archivo General de la Nación - AGN señala que: "La ANI remite los soportes de acuerdo con la observación del informe de auditoría "Observación: La ANI, deberá elaborar la matriz de seguimiento y control de las fases de implementación del PGD y programas específicos" y concluye como superado el hallazgo mediante el radicado 2-2024-12481 del 5 de diciembre de 2024 y radicado ANI No. 20244091559122 del 12 de diciembre de 2024.	Segundo informe de seguimiento 10/01/2025			
				M2	Elaborar la matriz de seguimiento	1/09/2024	30/09/2024	4	100,00%	Matriz elaborada		Se encuentra elaborado disponible en la carpeta PGD	Gestión Documental	Se presentaron en el informe de avance No. 1, conforme radicado AGN No.AGN-2-2024-2-2024-12481 de ANI No. 20244091559122, hallazgo superado	De acuerdo con la evidencia suministrada en el primer informe de seguimiento por la segunda línea de defensa (gestión documental), el Archivo General de la Nación - AGN señala que: "La ANI remite los soportes de acuerdo con la observación del informe de auditoría "Observación: La ANI, deberá elaborar la matriz de seguimiento y control de las fases de implementación del PGD y programas específicos" y concluye como superado el hallazgo mediante el radicado 2-2024-12481 del 5 de diciembre de 2024 y radicado ANI No. 20244091559122 del 12 de diciembre de 2024.	Segundo informe de seguimiento 10/01/2025			
				M3	Implementar la matriz de seguimiento	1/10/2024	31/12/2025	65	100,00%	Matriz Implementada		Las evidencias se encuentran en la carpeta PGD	Gestión Documental	Se presentaron en el informe de avance No. 1, conforme radicado AGN No.AGN-2-2024-2-2024-12481 de ANI No. 20244091559122, hallazgo superado	De acuerdo con la evidencia suministrada en el primer informe de seguimiento por la segunda línea de defensa (gestión documental), el Archivo General de la Nación - AGN señala que: "La ANI remite los soportes de acuerdo con la observación del informe de auditoría "Observación: La ANI, deberá elaborar la matriz de seguimiento y control de las fases de implementación del PGD y programas específicos" y concluye como superado el hallazgo mediante el radicado 2-2024-12481 del 5 de diciembre de 2024 y radicado ANI No. 20244091559122 del 12 de diciembre de 2024.	Segundo informe de seguimiento 10/01/2025			
3	Inventarios documentales -FUID (implementación Archivos de Gestión y Central)	ACCIÓN 3	Inventarios documentales actualizados y completos	M1	Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de carpetas	31/01/2025	31/12/2028	204	0,00%	informes de seguimiento	0,00%		Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental		De acuerdo con la fecha de inicio de esta tarea, la Oficina de Control Interno evaluará en los próximos seguimientos de la vigencia 2025 el % de avance.	Segundo informe de seguimiento 10/01/2025			
				M2	Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de planos	31/01/2025	31/12/2028	204	0,00%	informes de seguimiento			Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental		De acuerdo con la fecha de inicio de esta tarea, la Oficina de Control Interno evaluará en los próximos seguimientos de la vigencia 2025 el % de avance.	Segundo informe de seguimiento 10/01/2025			
				M3	Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de medios magnéticos	31/01/2025	31/12/2028	204	0,00%	informes de seguimiento			Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental		De acuerdo con la fecha de inicio de esta tarea, la Oficina de Control Interno evaluará en los próximos seguimientos de la vigencia 2025 el % de avance.	Segundo informe de seguimiento 10/01/2025			
				M4	Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de archivo central.	31/01/2025	31/12/2028	204	0,00%	informes de seguimiento			Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental		De acuerdo con la fecha de inicio de esta tarea, la Oficina de Control Interno evaluará en los próximos seguimientos de la vigencia 2025 el % de avance.	Segundo informe de seguimiento 10/01/2025			
				M1	Modelo elaborado junto con el GIT de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones	1/08/2024	31/12/2024	22	100,00%	Modelo de requisitos elaborado		El modelo fue elaborado junto con el GIT de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental, Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno, GIT de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones	en la carpeta de Modelo de requisitos	El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2024-1284, concluye el hallazgo como No superado. Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20244090228423 del 30 de diciembre de 2024, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea: 1. Acta de reunión No. 3-2024 del 30 de septiembre de 2024. 2. Modelo de requisitos SGDEA. 3. Anexo técnico del modelo de requisitos. De acuerdo con las evidencias suministradas por la segunda línea de defensa (gestión documental) se registra un 100% para la tarea en mención.	Segundo informe de seguimiento 10/01/2025			

Plan de Mejoramiento													Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN				
ÍTEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
4	Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	ACCIÓN 4	Modelo de requisitos elaborado e implementado	M2	Modelo aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño	1/08/2024	30/06/2025	48	100,00%	Modelo de requisitos aprobado	50,83%	El modelo fue aprobado mediante acta del Comité de Gestión y Desempeño del 30 de septiembre de 2024	Comité de Gestión y Desempeño	en la carpeta de Modelo de requisitos	El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2024-1284, concluye el hallazgo como No superado. Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20244090228423 del 30 de diciembre de 2024, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea: 1. Acta de reunión No. 3-2024 del 30 de septiembre de 2024. 2. Modelo de requisitos SGDEA . 3. Anexo técnico del modelo de requisitos. De acuerdo con las evidencias suministradas por la segunda línea de defensa (gestión documental) se registra un 100% para la tarea en mención.	Segundo informe de seguimiento 10/01/2025			
				M3	Elaborar las tablas de control y acceso para determinar los niveles de clasificación y reserva de la información en el SGDEA.	1/08/2024	30/04/2025	39	5,00%	Tablas de control de acceso elaboradas		Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental		El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2024-1284, concluye el hallazgo como No superado. La Oficina de Control Interno, validó la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20244090228423 del 30 de diciembre de 2024, y evidenció que el formato de TABLAS DE CONTROL DE ACCESO con código GADF-F-116 se encuentra publicado en la página web de la Entidad https://www.ani.gov.co/sites/default/files/formato/gadf-f-116-tablas-de-control-de-acceso-v1.xlsx . La Oficina de Control Interno no puede validar el 5% informado por la segunda línea de defensa (gestión documental) teniendo en cuenta que no conoce la ponderación de los entregables de la tarea en mención.	Segundo informe de seguimiento 10/01/2025				
				M4	Aprobación de las tablas de control de acceso por parte del Comité de Gestión y Desempeño	1/08/2024	30/04/2025	39	0,00%	Tablas de control de acceso aprobadas		Comité de Gestión y Desempeño		El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2024-1284, concluye el hallazgo como No superado. La Oficina de Control Interno, validó la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20244090228423 del 30 de diciembre de 2024 y evidenció que, el formato de TABLAS DE CONTROL DE ACCESO código GADF-F-116 se encuentra publicado en la página web de la Entidad https://www.ani.gov.co/sites/default/files/formato/gadf-f-116-tablas-de-control-de-acceso-v1.xlsx . Es importante precisar, que la segunda línea de defensa (gestión documental) no relaciona el porcentaje de avance de la tarea en mención, sin embargo, la Oficina de Control Interno revisará el % de avance en los próximos seguimientos.	Segundo informe de seguimiento 10/01/2025				
				M5	Análisis de requerimientos y adquisición SGDEA	31/01/2025	30/06/2025	21	100,00%	Proyecto de SGDEA elaborado		Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental, Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno, GIT de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones	El análisis fue realizado junto con el GIT de Tecnologías y se encuentra en la carpeta de modelo de requisitos	en la carpeta de Modelo de requisitos	El Archivo General de la Nación - AGN -, a través del radicado No. 2-2024-1284, concluye el hallazgo como No superado. Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20244090228423 del 30 de diciembre de 2024, la Oficina de Control Interno evidenció el siguiente avance en la tarea: 1. Acta de reunión No. 3-2024 del 30 de septiembre de 2024. 2. Documento en pdf Modelo de requisitos SGDEA . 3. Anexo técnico del modelo de requisitos. De acuerdo con las evidencias suministradas por la segunda línea de defensa (gestión documental) se registra un 100% para la tarea en mención.	Segundo informe de seguimiento 10/01/2025			
				M6	Implementar el SGDEA	1/07/2025	31/12/2028	183	0,00%	Implementación realizada		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			De acuerdo con la fecha de inicio de esta tarea, la Oficina de Control Interno evaluará en los próximos seguimientos de la vigencia 2025 el % de avance. Es importante precisar, que la Oficina de Control Interno no relaciona información en la columna Observaciones del Seguimiento de la AGN.	Segundo informe de seguimiento 10/01/2025			Esta actividad depende de la asignación de los recursos para poder realizarla
				5	Entidad de correspondencia	ACCIÓN 5	Elaborar e implementar el	M1	Elaborar el manual para la ventanilla única	31/01/2025		28/02/2025	4	0,00%	Manual elaborado	0,00%	Gestión Documental		De acuerdo con la fecha de inicio de esta tarea, la Oficina de Control Interno evaluará en los próximos seguimientos de la vigencia 2025 el % de avance.

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												
5	Manual de correspondencia	ACCIÓN 5	manual de ventanilla única	M2	Solicitar concepto sobre el consecutivo de salida de correspondencia	31/01/2025	28/02/2025	4	0,00%	Concepto solicitado	0,00%		Gestión Documental		De acuerdo con la fecha de inicio de esta tarea, la Oficina de Control Interno evaluará en los próximos seguimientos de la vigencia 2025 el % de avance.	Segundo informe de seguimiento 10/01/2025			
6	Procesos de organización documental en los Archivos de Gestión	ACCIÓN 6	Realizar los procesos de organización de los archivos de gestión	M1	Realizar seguimiento a la organización de los archivos de gestión de las dependencias, conforme el Manual de organización de archivos de gestión	31/01/2025	31/12/2027	152	0,00%	Personal contratado oportunamente, suficiente e idóneo	0,00%		Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental		De acuerdo con la fecha de inicio de esta tarea, la Oficina de Control Interno evaluará en los próximos seguimientos de la vigencia 2025 el % de avance.	Segundo informe de seguimiento 10/01/2025			
				M2	Articular el proceso de devolución al INVIAS de los archivos que no fueron subrogados al INCO	31/01/2025	31/12/2027	152	0,00%	Archivos devueltos			INVIAS - ANI		De acuerdo con la fecha de inicio de esta tarea, la Oficina de Control Interno evaluará en los próximos seguimientos de la vigencia 2025 el % de avance.	Segundo informe de seguimiento 10/01/2025			
				M3	Contar con el sistema de Backups diario incremental funcionando	31/01/2025	31/12/2027	152	0,00%	Backups realizados			GIT de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones		De acuerdo con la fecha de inicio de esta tarea, la Oficina de Control Interno evaluará en los próximos seguimientos de la vigencia 2025 el % de avance.	Segundo informe de seguimiento 10/01/2025			
7	Organización de Actos Administrativos: Decretos, Resoluciones y Acuerdos	ACCIÓN 7	Organizar los actos administrativos	M1	Solicitar concepto sobre las firmas de los actos administrativos para que no queden en una esquina al final de la página	31/01/2025	28/02/2025	4	0,00%	Concepto solicitado	0,00%		Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental		De acuerdo con la fecha de inicio de esta tarea, la Oficina de Control Interno evaluará en los próximos seguimientos de la vigencia 2025 el % de avance.	Segundo informe de seguimiento 10/01/2025			
				M2	Actualizar el procedimiento para la expedición de actos administrativos	31/01/2025	28/02/2025	4	0,00%	Procedimiento actualizado			Vicepresidencia Jurídica		De acuerdo con la fecha de inicio de esta tarea, la Oficina de Control Interno evaluará en los próximos seguimientos de la vigencia 2025 el % de avance.	Segundo informe de seguimiento 10/01/2025			
				M3	Conformar los expedientes físicos y electrónicos de los actos administrativos	31/01/2025	31/12/2025	48	0,00%	Expedientes conformados			Vicepresidencia Jurídica		De acuerdo con la fecha de inicio de esta tarea, la Oficina de Control Interno evaluará en los próximos seguimientos de la vigencia 2025 el % de avance.	Segundo informe de seguimiento 10/01/2025			

Plan de Mejoramiento													Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN				
ÍTEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
8	Administración, custodia y Organización de Historias Laborales La	ACCIÓN 8	Administrar las historias labores conforme las normas de archivo	M1	Remitir el inventario documental de historias labores inactivas a la coordinación del GIT de Talento Humano	1/10/2024	31/10/2024	4	100,00%	Inventario remitido	33,33%	Los inventarios fueron remitidos con memorando No. 20244090157133	Gestión Documental	En la carpeta inventarios Talento Humano	Frente a lo señalado por el Archivo General de la Nación a través del radicado No. 2-2024-1284: "(...) La ANI, mediante memorando con asunto 'Entrega de inventario de historias laborales que han sido transferidas al archivo central' indica que en el cumplimiento del PMA adjuntan inventario para su consulta. Sin embargo, dentro de los soportes remitidos por la ANI no anexan dicho inventario. Para dar por superado el presente hallazgo la ANI deberá allegar a esta subdirección los siguientes soportes: - Inventario Documental del total de las Historias laborales inactivas en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, en Excel. (...) "	Segundo informe de seguimiento 10/01/2025			
				M2	Solicitar concepto de ordenar los documentos de la historia laboral como lo indica la circular 04 de 2003	31/01/2025	2/03/2025	4	0,00%	Documentos ordenados		Coordinadora GIT Talento Humano	De acuerdo con la fecha de inicio de esta tarea, la Oficina de Control Interno evaluará en los próximos seguimientos de la vigencia 2025 el % de avance.	Segundo informe de seguimiento 10/01/2025					
				M3	Mantener las historias laborales organizadas, inventariadas con la hoja de control actualizada, y rotuladas	31/01/2025	31/12/2027	152	0,00%	Expedientes inventariados, con hoja de control, y rotulados		Coordinadora GIT Talento Humano	De acuerdo con la fecha de inicio de esta tarea, la Oficina de Control Interno evaluará en los próximos seguimientos de la vigencia 2025 el % de avance.	Segundo informe de seguimiento 10/01/2025					
9	Sistema Integrado de Conservación -SIC	ACCIÓN 9	Mantener implementado el SIC en el archivo central	M1	Realizar seguimiento del cambio de cajas y carpetas deterioradas en el archivo central	31/01/2025	31/12/2027	152	100,00%	informes de seguimiento	33,33%		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		Según la información reportada por la segunda línea de defensa (gestión documental) a través del memorando interno No. 20244090228423 del 30 de diciembre de 2024, donde señala que: "(...) Se reporta avance del 33,33% en atención a que se realizó el cambio de la totalidad de cajas deterioradas (...)". Por lo anterior, la Oficina de Control Interno solicitó a través de correo electrónico del 8 de enero de 2025, informar si se cuenta con los soportes relacionados con el cumplimiento de la tarea en mención. Teniendo en cuenta la respuesta de la segunda línea de defensa (gestión documental) y las evidencias suministradas se registra un cumplimiento del 100%.	Segundo informe de seguimiento 10/01/2025			
				M2	Realizar la conversión y migración de medios magnéticos	31/01/2025	31/12/2027	152	0,00%	Medios magnéticos migrados y convertidos		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	De acuerdo con la fecha de inicio de esta tarea, la Oficina de Control Interno evaluará en los próximos seguimientos de la vigencia 2025 el % de avance. Es importante precisar, que la Oficina de Control Interno no relaciona información en la columna Observaciones del Seguimiento de la AGN.	Segundo informe de seguimiento 10/01/2025			Esta actividad depende de la asignación de los recursos para poder realizarla		
				M3	Almacenar los planos en tubos adecuados para la conservación	31/01/2025	31/12/2027	152	0,00%	Planos almacenados en tubos de conservación		Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental, Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno, GIT de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones	De acuerdo con la fecha de inicio de esta tarea, la Oficina de Control Interno evaluará en los próximos seguimientos de la vigencia 2025 el % de avance.	Segundo informe de seguimiento 10/01/2025					

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)	Acción 1	90%
	Acción 2	100%
	Acción 3	0%
	Acción 4	51%
	Acción 5	0%
	Acción 6	0%
	Acción 7	0%
	Acción 8	33%
	Acción 9	33%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 34,17% sobre 100%



Documento firmado digitalmente



Para contestar cite:
Radicado ANI No.: **20251020005851**
20251020005851
Fecha: **10-01-2025**

Bogotá D.C, Colombia, 10 de enero de 2025.

Señores
Archivo General de la Nación
Grupo de Inspección y Vigilancia
contacto@archivogeneral.gov.co

Carrera 6 No. 6-91

Bogotá D.C.

ASUNTO: Segundo informe trimestral del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Respetados Señores,

Teniendo en cuenta el informe de inspección, vigilancia y control radicado por el Archivo General de la Nación bajo el No. AGN 2-2024- 05593 y sobre el cual se generó el Plan de Mejoramiento Archivístico por parte de la Entidad.

De acuerdo con lo anterior, la Oficina de Control Interno realizó el segundo seguimiento asociado al Plan de Mejoramiento Archivístico correspondiente al período comprendido entre el 12 de octubre de 2024 y el 10 de enero de 2025.

En este sentido, se anexa el informe con los resultados y las respectivas evidencias.

Cordialmente,

JUDITH ALEJANDRA VARGAS LÓPEZ

Jefe de Oficina de Control Interno
Agencia Nacional de Infraestructura

Agencia Nacional de Infraestructura

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

Página | 1



Para contestar cite:

Radicado ANI No.: **20251020005851**

20251020005851

Fecha: **10-01-2025**

Anexos: Plan de Mejoramiento Archivístico y 1DVD

cc:

Proyectó: Yuri Lizeth Mateus Gómez – Auditora de la Oficina de Control Interno

VoBo:

Nro Rad Padre:

Nro Borrador: 20251020001753

GADF-F-012

Documento firmado digitalmente



Firmado Digitalmente
JUDITH ALEJANDRA VARGAS LOPEZ
ZKTH-LOAJ-OF10-TC3G-4173-6538-7692-82

10/01/2025 14:52:49 COT -05



Agencia Nacional de Infraestructura

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

Conmutador: (+57) 601 484 88 60

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 410151

Página | 2