

Memorando N°

FECHA: 15 de diciembre de 2025

PARA: **COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Superintendente De Vigilancia Y Seguridad Privada
Secretaria General SVSP
Superintendente Delegado Para El Control SVSP
Superintendente Delegada Para La Operación SVSP
Jefe Oficina Asesora Jurídica SVSP
Jefe Oficina Asesora De Planeación SVSP
Jefe Oficina Asesora De Sistemas SVSP
Líderes De Procesos Y Dependencias

DE: **Dra. CAROLINA LÓPEZ GALLEGO**
Jefe Oficina de Control Interno SVSP (E)

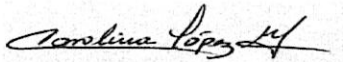
ASUNTO: Informe de Seguimiento – Auditoría Archivo General de la Nación (AGN)

Respetados(as) Doctores(as):

De conformidad con las facultades legales establecidas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993, el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, en lo relacionado con el rol de seguimiento, y lo dispuesto en el artículo 1, parágrafo 1º del Decreto 338 de 2019 sobre el Sistema de Control Interno: “Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera,”

La Oficina de Control Interno se permite remitir el **Informe de Seguimiento – Auditoría Archivo General de la Nación (AGN)**, para su conocimiento y fines pertinentes, agradeciendo su socialización con los respectivos equipos de trabajo, con el propósito de adelantar las acciones de mejora que correspondan.

Cordialmente,



Carolina López Gallego
Jefe Oficina de Control Interno SVSP (E)

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Yuliet Angélica Sánchez Posada – Profesional de Defensa Oficina de Control Interno	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
Revisó y Aprobó	Carolina López Gallego – Jefe Oficina de Control Interno (E)	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Fecha de informe: 15 de diciembre de 2025

Para conocimiento del Superintendente:

Dr. Larry Sadit Álvarez Morales
Superintendente de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Destinatario líder y/o responsable del área o dependencia:

Dra. Marta Cecilia Mengual Quintero
Secretaria General Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Mariana Quintero Tejada
Jefe Oficina de Sistemas

Dra. Ana Martha Rodríguez Rincón
Coordinadora Grupo de Recursos Humanos

Dra. María Margarita Baracaldo Canon
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

**INFORME DE SEGUIMIENTO
AUDITORIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN)**

NORMATIVA

Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación: "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos: Es la principal norma sobre gestión documental en Colombia. Define los principios, criterios y directrices para la organización y conservación de los archivos, tanto en entidades públicas como en archivos privados que cumplen funciones públicas.

Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura: Este decreto regula diferentes aspectos de la cultura en Colombia, incluyendo la gestión documental y el patrimonio archivístico.

Decreto 648 de 2017 – Competencias laborales en gestión documental: Este decreto establece las competencias mínimas que deben tener los servidores públicos responsables de la gestión documental en las entidades del Estado.



Supervigilancia

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional: Refuerza el deber de las entidades públicas de garantizar el acceso y conservación de la información pública.

OBJETIVO

El presente informe tiene como finalidad verificar el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, formulado en respuesta a los hallazgos identificados por el Archivo General de la Nación (AGN) en el marco de la gestión documental institucional.

ALCANCE

El proceso de verificación comprende la revisión integral de las acciones de mejora definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, incluyendo:

- La verificación de la documentación soporte que evidencie la implementación de las acciones formuladas.
- El seguimiento a la ejecución de las medidas correctivas y preventivas.
- La formulación de recomendaciones orientadas a fortalecer la gestión documental institucional.

ANTECEDENTES

Visita de inspección realizada en mayo de 2019, de la cual se derivó acta e informe con solicitud de suscripción del PMA.

La Supervigilancia presentó observaciones mediante oficio No. 20193300196921 del 14 de junio de 2019 (Radicado AGN No. 1-2019-07099). El AGN respondió mediante oficio No. 2-2019-10750 del 9 de agosto de 2019.

La Entidad suscribió el PMA para el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2019 y el 31 de agosto de 2021, aprobado mediante Acta No. 11 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 5 de septiembre de 2019, para atender once (11) hallazgos.

El AGN ordenó el cumplimiento del PMA mediante oficio No. 2-2019-12638 del 16 de septiembre de 2019.

El 22 de enero de 2020 se realizó mesa de trabajo conjunta AGN–Supervigilancia para aclarar aspectos relacionados con el seguimiento al PMA.

Informes de seguimiento al PMA:

Primer informe: 19 de febrero y 4 de marzo de 2020, el PMA no reportó el porcentaje de avance. El AGN dio respuesta con el oficio 2-2020-04045 del 27 de mayo de 2020.



Supervigilancia

Segundo informe: 30 de julio de 2020, el PMA reportó avance del 23,51%. El AGN dio respuesta con el oficio 2-2020-06728 del 18 de agosto de 2020.

Tercer informe: 15 de diciembre de 2020 el PMA reportó avance del 54,28%. El AGN dio respuesta con el oficio 2-2021-261 del 12 de enero de 2021.

Cuarto informe: 18 de mayo de 2021, el PMA reportó un avance del 63%. El AGN dio respuesta con el oficio 2-2021-5965 del 21 de junio de 2021.

Quinto informe: 26 de julio de 2021, el PMA reportó avance del 68,63%. El AGN dio respuesta con el oficio 2-2021-9839 del 22 de septiembre de 2021. Se dio por Superado el hallazgo relacionado con la transferencia primaria.

Sexto y séptimo informe: 27 de octubre de 2021, el PMA reportó avance del 81,04%. El AGN dio respuesta con el oficio 2-2021-14791 del 21 de diciembre de 2021. Dio por superados los hallazgos "instancia asesora de gestión documental, tabla de retención documental, programa de gestión documental y tablas de valoración documental".

Octavo informe: 31 de enero de 2022, el PMA reportó avance del 85,79%. El AGN dio respuesta con el oficio 2-2022-1758 del 23 de febrero del 2022, se informó que la entidad había superado cinco hallazgos, quedando pendientes 6 hallazgos.

Noveno informe: 02 de mayo de 2022, el PMA reportó un avance del 85,79%. El AGN dio respuesta con el oficio 2-2022-5123 del 24 de mayo del 2022.

Décimo informe: 28 de julio de 2022, El PMA reportó avance del 86,57%. El AGN dio respuesta con el oficio 2-2022-10199 el día 4 de octubre de 2022. Se informó que, para el hallazgo de historias laborales, transferencias primarias, unidad de correspondencia, documentos electrónicos, no se recibieron evidencias.

Undécimo informe: 14 de octubre de 2022 (Radicado AGN No. 1-2022-10721). El AGN dio respuesta con el oficio 2-2022-12894 el día 16 de septiembre de 2022.

Doceavo informe: 23 de febrero de 2023, El PMA reportó avance del 88,51% sobre el total de las acciones programadas. El AGN dio respuesta con el oficio No. 2-2023003542 del 19 de abril de 2023. Se informó que la Entidad continuaba con seis (6) hallazgos pendientes.

Treceavo informe: 28 de abril de 2023, el PMA reportó un avance del 88,53%. El AGN dio respuesta con el oficio 2-2023-004900 el día 29 de mayo de 2023 e informó he haría Visita de Vigilancia el día 13 de junio de 2023.

En la última visita realizada por el Archivo General de la Nación el 13 de junio de 2023, se evidenció el seguimiento a los hallazgos previamente identificados. A continuación, se presenta un resumen del estado a la fecha de la visita de cada hallazgo, junto con el porcentaje de avance correspondiente:

No.	Hallazgo	% de Avance
1	Hallazgo No. 4. Inventarios documentales FUID (Archivo de Gestión y Archivo Central)	91,50%
2	Hallazgo No. 5. Organización de los archivos de Gestión (Criterios archivísticos e implantación de la TRD)	64,83%
3	Hallazgo No. 6 Organización de las Historias Laborales	99,00%
4	Hallazgo No. 7 Transferencias documentales archivo central	66,00%
5	Hallazgo No. 8 Unidad de Correspondencia	Se dio por Superado el hallazgo
6	Hallazgo No. 9 Documentos Electrónicos de Archivo (Firma y escenarios de la digitalización certificada)	50,00%

Del último seguimiento realizado por el Archivo General de la Nación (AGN), se evidencia que aún quedan cinco hallazgos con un porcentaje de avance significativo. Para su atención, se elaboró un nuevo plan de mejoramiento, aprobado en el Comité de Gestión y Desempeño del 5 de julio de 2023, según consta en el Acta de Reunión No. 003 de 2023. Dicho plan es de conocimiento del Archivo General de la Nación (AGN) y está sujeto a seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO/INFORME:

De conformidad con la función de evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno establecida en la Ley 87 de 1993, artículo 12 literal g), y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Dimensión Control Interno, la Oficina de Control Interno realizó el análisis de los avances reportados frente a los hallazgos formulados por el Archivo General de la Nación (AGN).

➤ **Hallazgo A.G.N. 1: Inventarios Documentales -FUID (Archivos de Gestión y Central).**

- Porcentaje de avance última visita Archivo General de la Nación (AGN): 91,50%

"La entidad no cuenta con la totalidad de inventarios de los archivos de gestión y archivo central. Por lo tanto, presuntamente incumple con el deber de tener los inventarios en los archivos de gestión, en el archivo central y con el procedimiento establecido por la entidad para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales, incluye la entrega de los archivos mediante inventario documental".

De acuerdo con el seguimiento al plan de mejoramiento registrado en la herramienta Suite Visión Empresarial, se evidenció que, para este hallazgo, fueron creadas dos tareas.

Reporte realizado por el área:

1. Consolidar los inventarios documentales con la información remitida por las áreas en el archivo central.

Entregable: Formato único de inventario documental diligenciado para el archivo central:

El Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia informa que la Entidad suscribió el contrato interadministrativo CI-0018-2024 con Servicios Postales Nacionales S.A.S. (NIT: 900006291772), cuyo objeto es la prestación del "servicio de almacenamiento, custodia, traslado, préstamos documentales y apoyo a la gestión en

las actividades de gestión documental para la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada”.

En virtud de este contrato, se dispone de una bodega ubicada en el municipio de Funza, donde se encuentran bajo custodia un total de 17.789 cajas tipo X-200. Estas cajas están debidamente registradas con sus respectivos FUID, conformando el archivo central de la Entidad.

<https://supervigilanciagovco.sharepoint.com/:f:/s/GrupodeGestinDocumental/Et9nObcxeAVBgPsieeBYDiABx-SsSiar5nW-rjkKQTUOw?e=AamBr6>

❖ Por lo anterior, la actividad se encuentra cerrada en la herramienta Suite Visión Empresarial, toda vez que se ha cumplido con la implementación de las acciones de mejora correspondientes.

2. Consolidar los inventarios documentales con la información remitida por las áreas en el archivo de gestión.

Entregable: Formato único de inventario documental diligenciado para el archivo de gestión.

En relación con las acciones implementadas durante la vigencia 2025, mediante el radicado No. 20253300040683CS, correspondiente al “Informe de Diligenciamiento del Formato Único de Inventarios Documentales – FUID”, se evidencia la gestión adelantada por el proceso de Gestión Documental, en la cual se detallan las acciones de mejoramiento implementadas, los resultados obtenidos y el impacto frente al cumplimiento del hallazgo formulado por el Archivo General de la Nación (AGN).

En este contexto, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada desarrolló durante el año 2025 un proceso integral orientado a subsanar el hallazgo relacionado con la inexistencia y desactualización de los Inventarios Documentales en los archivos de gestión y archivo central, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 del AGN, fortaleciendo la función archivística institucional.

Como respuesta, se ejecutaron acciones correctivas consistentes en capacitaciones dirigidas a todas las áreas, comunicaciones formales de seguimiento, estrategias de difusión interna y la habilitación de repositorios institucionales en SharePoint para el cargue y consolidación de la información documental.

Los resultados evidencian un avance sustancial, al pasar de un 26% de cumplimiento en el primer semestre de 2025 (6 de 23 áreas) a un 100% en el segundo semestre (23 de 23 áreas), garantizando la cobertura total conforme a la Tabla de Retención Documental y la disponibilidad de los inventarios en repositorios institucionales organizados.

En conclusión, las acciones implementadas permitieron cerrar de manera efectiva el hallazgo del AGN, fortalecer la trazabilidad, organización y recuperación de la información, y consolidar un proceso sostenible de gestión documental que respalda la entrega de cargos y la culminación de contratos, asegurando el cumplimiento normativo y la preservación del patrimonio documental institucional.

Concepto Oficina de Control Interno:



Supervigilancia

Con base en el análisis del radicado No. 20253300040683CS (Informe de Diligenciamiento del FUID), la Oficina de Control Interno evidencia que las acciones implementadas durante la vigencia 2025 por el proceso de Gestión Documental atendieron de manera efectiva el hallazgo formulado por el Archivo General de la Nación (AGN).

El cumplimiento alcanzó el 100% de cobertura institucional, en concordancia con la Ley 594 de 2000 y la normativa archivística vigente.

❖ Por lo anterior, la actividad se registra como cerrada en la herramienta Suite Visión Empresarial.

➤ Hallazgo A.G.N. 2 Organización de los Archivos de Gestión:

- Porcentaje de avance última visita Archivo General de la Nación (AGN): 64,83%

"La entidad presuntamente incumple con lo establecido, pues no cumple con la totalidad de los archivos organizados acorde con las TRD aprobadas, hojas de control diligenciada, el control de préstamo de documentos internos implementado y que dé cuenta de la fecha de salida, fecha de devolución y responsables de los documentos, documentos con foliación, retiro de material abrasivo y depuración acorde con normativa. Inventarios Documentales -FUID (Archivos de Gestión y Central)"

De acuerdo con el seguimiento al plan de mejoramiento registrado en la herramienta Suite Visión Empresarial, se evidenció que, para este hallazgo, fue creada una tarea.

Reporte realizado por el área:

1. Aplicar criterios archivísticos e implementación de la TRD

Entregable: Expedientes con la aplicación de los procesos técnicos archivísticos y diligenciamiento de Hoja control para la producción documental vigencias 2018 en adelante:

Como parte de la ejecución, se desarrolló una planeación archivística institucional que permitió verificar el estado de organización de los expedientes físicos y fortalecer las competencias técnicas del personal responsable mediante dos jornadas de capacitación semestrales. Adicionalmente, se realizó la revisión y digitalización de 18 expedientes correspondientes a diferentes dependencias y grupos de la entidad, respetando lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales determinan la conservación del soporte físico en las áreas responsables como se evidencia en el informe mediante radicado 20253300042193CS.

Respecto a las dependencias faltantes, se documentaron las justificaciones técnicas y funcionales, aclarando que algunos despachos no generan producción documental física propia y que determinados grupos gestionan expedientes que reposan en el archivo central ubicado en la bodega de Funza, administrada por la empresa 4-72, garantizando la custodia, trazabilidad y conservación de la documentación conforme a la normativa archivística vigente

Finalmente, las acciones ejecutadas permitieron implementar de manera efectiva los procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción documental, fortaleciendo la organización de los archivos de gestión, mitigando el riesgo

identificado y avanzando en el cumplimiento del hallazgo, con impactos positivos en la recuperación de la información, el control documental y la gestión institucional.

Concepto Oficina de Control Interno:

Con base en la información reportada en el informe radicado No. 20253300042193CS, la Oficina de Control Interno evidenció que las acciones implementadas permitieron fortalecer la planeación archivística institucional, la organización de los expedientes físicos y las competencias técnicas del personal responsable, en concordancia con las Tablas de Retención Documental y la normativa archivística vigente.

Así mismo, se constató la revisión y digitalización de expedientes, la adecuada justificación técnica de las dependencias sin producción documental física y la gestión de expedientes custodiados en el archivo central, garantizando su conservación, trazabilidad y control.

En consecuencia, esta Oficina conceptúa que las acciones ejecutadas mitigaron el riesgo identificado y contribuyeron de manera efectiva al avance en el cumplimiento del hallazgo, fortaleciendo la organización archivística y la gestión institucional.

- ❖ Por lo anterior, la actividad se encuentra cerrada en la herramienta Suite Visión Empresarial, toda vez que se ha cumplido con la implementación de las acciones de mejora correspondientes.

➤ Hallazgo A.G.N. 3 Organización de las Historias Laborales:

- Porcentaje de avance última visita AGN: 99%

"La Entidad presuntamente incumple con lo establecido en la Circular N.04 de 2003, y párrafo del artículo 12 del Acuerdo N.02 de 2014, toda vez que los expedientes no cuentan con el diligenciamiento técnico de la Hoja Control, instrumento de descripción que permite conocer y controlar los tipos documentales del expediente, ni su archivo es acorde con las TRD, se archiva llevando el orden de un índice. Por ser una serie de alto tiempo de retención las unidades de almacenamiento (carpetas) no son las adecuadas".

De acuerdo con el seguimiento al plan de mejoramiento registrado en la herramienta Suite Visión Empresarial, se evidenció que, para este hallazgo, fue creada una tarea.

Reporte realizado por el área:

1. Organización y aplicación de los procesos técnicos archivísticos y diligenciamiento de inventarios documentales y Hoja control.

Entregable: Historias laborales con la aplicación de los procesos técnicos archivísticos y diligenciamiento de inventarios documentales y Hoja control:

De acuerdo con la información suministrada por la Coordinadora del Grupo de Recursos Humanos, la actividad correspondiente a "Historias laborales con la aplicación de los procesos técnicos archivísticos y diligenciamiento de inventarios documentales y hoja de control" se encuentra finalizada, evidenciando el

cumplimiento de la organización y archivo tanto de las historias laborales del personal activo como de los servidores retirados.

Lo anterior se sustenta en la actualización de los inventarios documentales y en la aplicación de criterios archivísticos que garantizan la adecuada organización, control y acceso a la información, en concordancia con los lineamientos archivísticos y normativos vigentes.

Concepto Oficina de Control Interno:

La Oficina de Control Interno reconoce el cumplimiento efectivo de las acciones correctivas definidas en el Plan de Mejoramiento, en observancia de lo dispuesto en la Circular No. 04 de 2003 y el Acuerdo No. 02 de 2014. Se evidencia una mejora sustancial en el diligenciamiento técnico de la hoja de control como instrumento archivístico, así como en la organización de los expedientes conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), tanto en la serie documental de historias laborales activas como en la correspondiente a los servidores retirados, alcanzando el cumplimiento del 100 % de los criterios archivísticos establecidos.

Así mismo, se constató que el archivo de historias laborales se encuentra debidamente organizado y actualizado, garantizando la trazabilidad, conservación y acceso oportuno a la información, en concordancia con los lineamientos archivísticos y normativos vigentes.

En consecuencia, la Oficina de Control Interno conceptúa favorablemente sobre la gestión adelantada y considera que los compromisos establecidos en el Plan de Mejoramiento han sido cumplidos en su totalidad, sin perjuicio de las actividades de seguimiento ordinario propias del ejercicio de control.

❖ La actividad se considera cerrada en la herramienta institucional SVE.

➤ **Hallazgo A.G.N. 4: Transferencias documentales /Archivo Central** **"Transferencias documentales /Archivo Central:**

- Porcentaje de avance última visita AGN: 66%

"Transferencias documentales /Archivo Central La Entidad presuntamente incumple, pues no se tiene un cronograma de transferencias primarias y secundarias debidamente aprobado y socializado a los responsables de las oficinas productora".

De acuerdo con el seguimiento al plan de mejoramiento registrado en la herramienta Suite Visión Empresarial, se evidenció que, para este hallazgo, fue creada una tarea.

Reporte realizado por el área:

1. Realizar transferencias primarias y secundarias.

Entregable: Cronograma e informe de seguimiento de transferencias primarias y secundarias.

Reporte realizado por el área:

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre
4 Piso 3 Centro Empresarial
Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Página 8 de 13

Código: FOR-GES-110-009
Fecha aprobación: 24/12/2024
Versión: 15

El Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia informa que la Entidad ha venido adelantando transferencias primarias al Archivo Central desde los diferentes grupos de trabajo, dando cumplimiento al Plan de Transferencias Documentales establecido para la vigencia 2024 y durante la vigencia 2025, conforme al cronograma definido para cada periodo. Dicho cronograma permite garantizar la transparencia y una adecuada gestión documental, asegurando que todos los actores involucrados estén informados y alineados con los procesos establecidos, como se menciona en el informe 20251100021593CS del 30 de julio de 2025.

Tras la revisión del cronograma de transferencias establecido y su comparación con las actas de soporte entregadas por el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, se evidencia el cumplimiento de las actividades programadas. Este resultado refleja una adecuada planeación y una efectiva coordinación con los diferentes grupos y oficinas, mediante reuniones previamente agendadas.

Durante el segundo semestre de 2025 se realizaron transferencias documentales, las cuales se evidencian en 20 actas que se adjuntan como soporte del presente informe.

Adicionalmente, en relación con el archivo documental correspondiente a las asociaciones **CONVIVIR**, el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia informa que dicho acervo fue trasladado al Archivo General de la Nación (AGN) mediante el Acta de Entrega No. 01 de 2025 de Documentos Históricos (formato CPD-CO-07), con fecha 11 de abril de 2025.

Este fondo documental, producido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, corresponde a la serie Estudio, Conceptos y Decisiones, subserie Solicitud de funcionamiento o transitorio para servicios especiales de vigilancia y seguridad privada, con un rango cronológico de 1962 a 2018. La transferencia incluyó un total de 55 cajas (x200 documentos cada una), equivalentes a 13,75 metros lineales, en soporte físico.

Cabe resaltar que la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) dispone de una copia digital de esta documentación, conforme a lo consignado en el acta de visita de inspección, vigilancia y control del AGN del 13 de junio de 2023.

Concepto Oficina de Control Interno:

Desde el enfoque de control interno, se evidenció el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales, así como la ejecución adecuada de las transferencias primarias hacia el Archivo Central. La existencia de un cronograma aprobado y socializado con los responsables de las oficinas productoras demuestra la implementación de mecanismos de planificación, coordinación y seguimiento, fundamentales para la administración documental.

Se evidencia que la Entidad cumplió con el proceso de transferencia secundaria del archivo documental correspondiente a las asociaciones CONVIVIR al Archivo General de la Nación (AGN), mediante el Acta de Entrega No. 01 de 2025 de Documentos Históricos, suscrita el 11 de abril de 2025. Esta actuación da cumplimiento a la normatividad archivística vigente y a recomendaciones formuladas previamente,



Supervigilancia

garantizando la adecuada disposición final de un fondo documental de alto valor histórico y jurídico.

- ❖ Por lo anterior, La actividad se registra como cerrada en la herramienta institucional SVE.

➤ Hallazgo A.G.N. 5: Documentos Electrónicos de Archivo

- Porcentaje de avance última visita AGN: 50%

"La Entidad presuntamente incumple pues no cuenta con: Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos, según el Artículo 2.8.2.5.8. Del Decreto 1080 de 2015 sobre instrumentos archivístico para la gestión documental. Programas Específicos incluidos en el PGD, según el anexo técnico de Decreto 2609 de 2012: Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos; y Programa de Gestión de Documentos electrónicos".

De acuerdo con el seguimiento al plan de mejoramiento registrado en la herramienta Suite Visión Empresarial, se evidenció que, para este hallazgo, fue creada una tarea.

Reporte realizado por el área:

1. Implementar del Modelo de Requisitos Electrónicos MOREQ - Etapa 1 (software y/o aplicativos adquiridos y destinados para la administración, control y preservación de información documental al interior de la Entidad, cumplan al 100% con lo establecido normativamente).

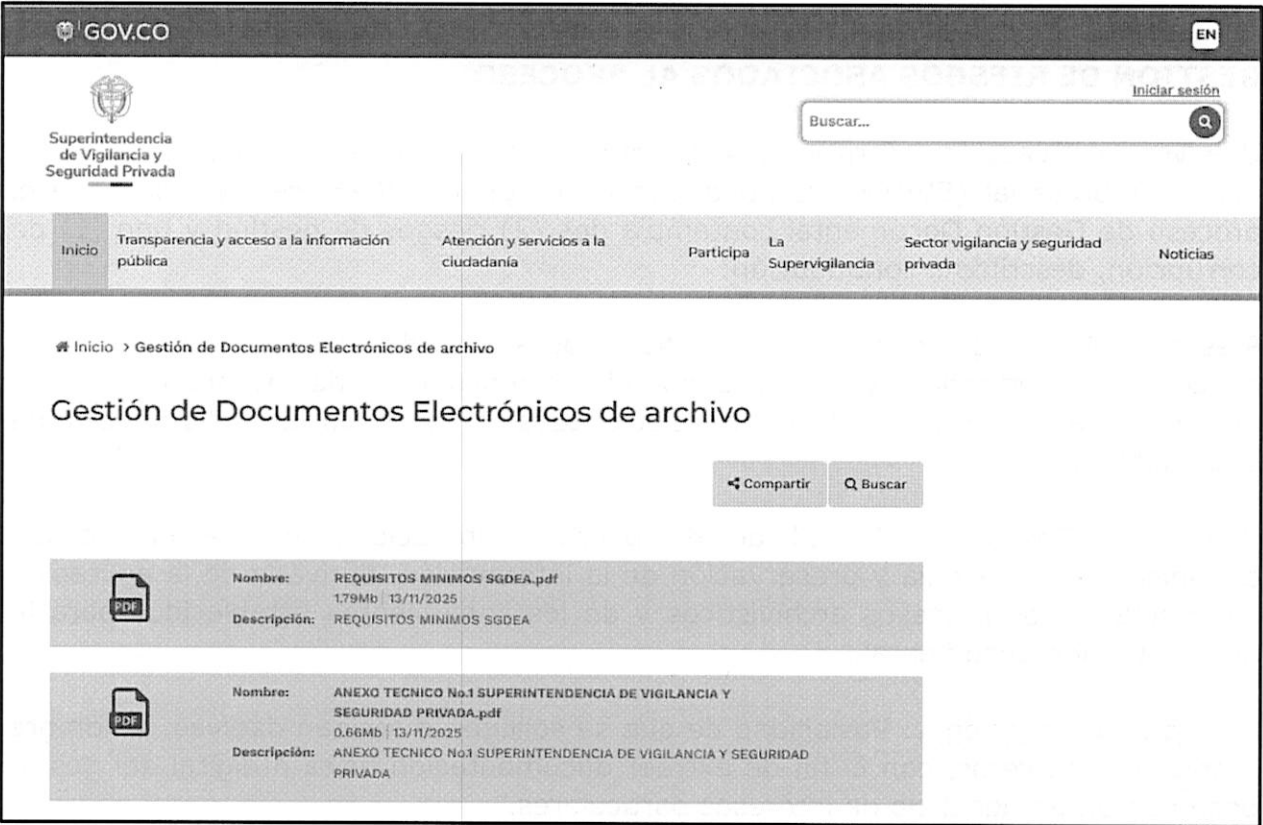
Entregable: Plan de implementación del Modelo de Requisitos Electrónicos MOREQ.

De acuerdo con la información suministrada por el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, se ha avanzado satisfactoriamente en el cumplimiento de los instrumentos archivísticos relacionados con la gestión documental electrónica, destacándose los siguientes:

- (i) el documento de verificación del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos (MOREQ), elaborado en coordinación con la Oficina Asesora de Sistemas;
- (ii) el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, aprobado en la herramienta de calidad Suite Visión Empresarial (SVE), con el código PROG-GDO-330-002; y
- (iii) el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, también aprobado en la SVE, con el código PROG-GDO-330-009.

De acuerdo con la reunión del día 4 de septiembre de 2025 con el Archivo General de la Nación se informó que se iba a oficializar el documento de requisitos mínimos MOREQ aplicado a la Supervigilancia, el cual a la fecha se encuentra publicado en la página web de la entidad como se evidencia en el siguiente enlace:

<https://www.supervigilancia.gov.co/publicaciones/10763/gestion-de-documentos-electronicos-de-archivo/>



Fuente: página Web Supervigilancia.

De acuerdo con las directrices impartidas por la nueva administración, se avanzará en el desarrollo e implementación de esta actividad estratégica, la cual resulta fundamental para el cumplimiento del Modelo MOREQ. En este sentido, la iniciativa fue remitida a la Oficina de Sistemas con el fin de iniciar la Etapa 1 de implementación de un nuevo gestor documental.

La Etapa 1 del Modelo MOREQ establece que los sistemas o aplicativos destinados a la administración, control y preservación de la información documental deberán cumplir en un 100% con la normativa archivística vigente, requisito que será tenido en cuenta en el proceso de análisis, diseño e implementación del nuevo gestor documental institucional.

Concepto Oficina de Control Interno:

Se considera pertinente y necesaria la revisión técnica y contractual previa a la adopción de cualquier herramienta tecnológica relacionada con la gestión documental, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y seguridad en el manejo de la información institucional. Así mismo, se resalta la importancia de continuar con una trazabilidad clara de las decisiones adoptadas, documentar los análisis técnicos que respalden el cambio de proveedor, y asegurar que el nuevo aplicativo cumpla de forma verificable con los lineamientos del modelo MOREQ y con los estándares definidos por el Archivo General de la Nación, minimizando así posibles riesgos de tipo legal, operativo o de conservación documental.

❖ En consecuencia, el hallazgo continúa en estado de ejecución, hasta tanto se logre la implementación integral de los requerimientos establecidos.

GESTIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO

Una vez verificada la información registrada en la herramienta institucional Suite Visión Empresarial (SVE) correspondiente a la vigencia 2025, se identificó que el proceso de Gestión Documental contempla dos (2) riesgos de gestión y uno (1) de corrupción, descritos a continuación:

Riesgo de Gestión 1: Posibilidad de pérdida reputacional debido a hallazgos de entes de control y auditoría, ocasionados por el incumplimiento de los procedimientos internos y de la normatividad vigente relacionados con la radicación y distribución de documentos.

Riesgo de Gestión 2: Posibilidad de pérdida reputacional por la inadecuada administración, custodia y preservación de la información, derivada de la aplicación incorrecta de los procesos archivísticos y de los lineamientos establecidos para la administración documental.

Riesgo de Corrupción 1: Posibilidad de que se soliciten o reciban dádivas, a nombre propio o de terceros, con el fin de extraer documentación física o digital del gestor documental, en beneficio de intereses particulares.

Tras el análisis documental, la Oficina de Control Interno concluye que los riesgos identificados se encuentran mitigados en su mayoría durante el segundo semestre de la vigencia 2025, sin perjuicio de las acciones en curso asociadas a la implementación del Modelo MOREQ.

CONCLUSIONES

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de su función de evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno conforme a la Ley 87 de 1993 y en alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), concluye que la entidad ha logrado avances significativos en la implementación de las acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA). Se ha dado cumplimiento a los entregables establecidos y los riesgos críticos identificados, tales como la pérdida reputacional, deficiencias en la administración de la información y posibles sanciones por incumplimientos, han sido mitigados de manera efectiva.

El cumplimiento de estas acciones refleja la consolidación de los controles implementados y la correcta articulación de las actividades con los procesos institucionales, asegurando trazabilidad, coherencia y alineación con la normatividad vigente del Archivo General de la Nación (AGN).

En tal sentido, la Oficina de Control Interno reconoce los avances sustanciales alcanzados y recomienda mantener el seguimiento periódico para garantizar la sostenibilidad de los logros y el cumplimiento continuo de la normativa archivística.

RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS

1. Mantener una revisión periódica de los procesos y controles implementados en el marco del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el fin de asegurar la

sostenibilidad de los logros alcanzados y la prevención de posibles desviaciones.

2. Evaluar continuamente la efectividad de los mecanismos de seguimiento y control, ajustando las estrategias según sea necesario para mantener el cumplimiento integral de la normativa archivística vigente.
3. Consolidar la asignación clara de responsabilidades y la definición de actividades concretas dentro de los procesos de gestión documental, asegurando que los responsables estén alineados con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).
4. Actualizar y mantener vigente el cronograma de trabajo relacionado con los inventarios documentales, tanto en los archivos de gestión como en el archivo central, garantizando trazabilidad y cumplimiento continuo de los estándares archivísticos.
5. Instar a la alta dirección a ejercer un control y supervisión permanente sobre los procesos archivísticos, fortaleciendo la cultura de mejora continua y previniendo la reincidencia de deficiencias en futuras auditorías o seguimientos.

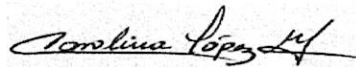
Elaborado por:

Yuliet Angélica Sánchez Posada – Profesional de Defensa.



Revisado por:

Carolina López Gallego – Jefe Oficina Control Interno (E)



Aprobado por:

Carolina López Gallego – Jefe Oficina Control Interno (E)

