



# Informe Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico III Trimestre

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Diciembre 2025



Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

## Tabla de contenido

1. Introducción .....	3
2. Objetivos.....	3
Objetivo General .....	3
Objetivos Específicos .....	3
3. Alcance .....	3
4. Metodología .....	4
5. Marco Legal .....	4
6. Verificación de Antecedentes.....	4
7. Desarrollo del Informe.....	5
7.1. Plan de Mejoramiento Archivístico.....	5
7.2. Seguimiento al Cumplimiento de las Órdenes del AGN .....	6
7.2.1 Orden Nº 2 – Disponibilidad de inventarios de procesos contractuales 2012–2024 .....	6
Análisis técnico del inventario remitido .....	6
Relación del archivo archivoevi.pdf con la Orden Nº 2 .....	7
Conclusión técnica y nivel de cumplimiento .....	7
7.2.3 Orden Nº 3 – Inventarios del FNGRD que debe remitir Fiduprevisora.....	8
Análisis técnico del III trimestre.....	8
7.2.4. Orden Nº 4 – Remisión de inventarios requeridos por el AGN el 10 de junio de 2025 .....	9
8. Controles Establecidos .....	10
9. Riesgos Identificados.....	10
10. Conclusiones .....	11
11. Recomendaciones .....	13
12. Salvaguardas .....	13

## 1. Introducción

La Oficina de Control Interno presenta el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – III Trimestre de 2025, en cumplimiento del artículo 18, parágrafo 2º del Decreto 106 de 2015, que exige realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de las órdenes impartidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

Este seguimiento se realiza sobre las órdenes impartidas por el AGN durante la Visita de Control del 19 de diciembre de 2024, dirigida a la UNGRD, verificando el avance en su cumplimiento, las evidencias aportadas por el Grupo de Apoyo Administrativo – Gestión Documental y las brechas existentes.

Asimismo, se contrastó la información remitida con los lineamientos establecidos en el Procedimiento PR-1603-GD-08, referente técnico obligatorio para la conformación y tratamiento de expedientes del FNGRD.

## 2. Objetivos

### Objetivo General

Realizar el seguimiento al cumplimiento de las órdenes impartidas por el Archivo General de la Nación en el marco de la Visita de Control del 19 de diciembre de 2024, correspondiente al III trimestre de 2025, conforme al artículo 18 del Decreto 106 de 2015 y la Ley 594 de 2000.

### Objetivos Específicos

- Verificar el cumplimiento de las cuatro órdenes impartidas por el AGN, mediante análisis documental, normativo y técnico.
- Determinar el avance real del proceso de Gestión Documental respecto al Plan de Mejoramiento Archivístico.
- Evaluar las evidencias remitidas por el Grupo de Apoyo Administrativo, incluyendo inventarios, comunicaciones oficiales e información técnica.
- Identificar brechas, desviaciones y riesgos asociados al incumplimiento.

## 3. Alcance

El seguimiento abarca el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre de 2025, e incluye:

- Revisión de evidencias remitidas mediante la comunicación 2025IE10731, enviada por la Coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo.

- Contraste con el acta de la Visita de Control del AGN (19/12/2024).
- Análisis técnico conforme al Procedimiento PR-1603-GD-08.
- Revisión de inventarios, transferencias y reportes incluidos en archivoevi.pdf

## 4. Metodología

La metodología empleada consistió en:

1. Revisión normativa: Ley 594 de 2000, Decreto 106 de 2015, Ley 1712 de 2014 y Procedimiento PR-1603-GD-08.
2. Análisis de comunicaciones oficiales: especialmente la comunicación 2025IE10731, que detalla avances y pendientes frente a las órdenes del AGN.
3. Contraste técnico: comparación entre lo reportado y los requisitos del AGN para inventarios, FUID, hojas de control y estructuración de expedientes.
4. Análisis de completitud y conformación de expedientes según PR-1603-GD-08.
5. Revisión de evidencias adicionales entregadas en archivoevi.pdf (transferencias documentales, registros técnicos).
6. Determinación del nivel de cumplimiento mediante verificación de evidencia suficiente, pertinente y verificable.

## 5. Marco Legal

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
- Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Acceso a la Información
- Decreto 106 de 2015, Título VIII – Inspección, vigilancia y control archivístico
- Acuerdo 001 de 2024 del AGN – Acuerdo Único de la Función Archivística
- Resolución 0532 de 2020 – Directrices del FNGRD sobre gestión documental
- Procedimiento PR-1603-GD-08 de la UNGRD – Conformación y seguimiento de expedientes FNGRD

## 6. Verificación de Antecedentes

El AGN efectuó Visita de Control el 19 de diciembre de 2024, impartiendo cuatro órdenes de obligatorio cumplimiento relacionadas con inventarios y disponibilidad de expedientes.

Durante el III trimestre de 2025, el Grupo de Apoyo Administrativo remitió información mediante la comunicación 2025IE10731, en la que detalla avances, dificultades y evidencias disponibles.

## 7. Desarrollo del Informe

En cumplimiento de las funciones de verificación y seguimiento establecidas en el artículo 18 del Decreto 106 de 2015, la Oficina de Control Interno realizó el análisis detallado de la información remitida por el Grupo de Apoyo Administrativo —Gestión Documental— mediante la comunicación interna 2025IE1073, con el propósito de establecer el avance real en el cumplimiento de las órdenes impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN) durante la Visita de Control del 19 de diciembre de 2024.

Adicionalmente, se efectuó una comparación directa con los resultados obtenidos en el II trimestre de 2025, con el fin de determinar si se presentaron avances, si se mantienen brechas o si surgieron nuevas situaciones que ameriten intervención inmediata.

### 7.1. Plan de Mejoramiento Archivístico

Del análisis realizado se confirma que al cierre del III trimestre de 2025 no existe evidencia formal del Plan de Mejoramiento Archivístico, pese a que su construcción constituye una obligación derivada tanto del Decreto 106 de 2015 como de las instrucciones del AGN.

Esta situación ya había sido advertida desde el II trimestre, donde se documentó expresamente que el proceso no contaba con dicho instrumento y que ello impedía realizar un seguimiento técnico integral. Para el trimestre objeto de este informe, se evidencia reiteración de la misma condición, sin evidencias que permitan inferir avances en la formulación, revisión o adopción del Plan.

Aunque el Grupo de Apoyo Administrativo menciona que adelanta acciones generales asociadas a la gestión documental —incluyendo actualizaciones, transferencias y revisión de inventarios—, ninguna de estas constituye formalmente un Plan de Mejoramiento Archivístico. La ausencia del documento se traduce en:

- Falta de un cronograma verificable.
- Ausencia de responsables formales.
- Imposibilidad de determinar metas o productos por trimestre.
- Reiteración de brechas que ya habían sido advertidas en períodos anteriores.

## 7.2. Seguimiento al Cumplimiento de las Órdenes del AGN

A continuación, se presenta el análisis técnico de cada una de las cuatro órdenes impartidas por el AGN, contrastando los hallazgos del II trimestre con la información actual del III trimestre.

### 7.2.1 Orden Nº 2 – Disponibilidad de inventarios de procesos contractuales 2012–2024

La Orden Nº 2 impartida por el Archivo General de la Nación (AGN) exige que la entidad cuente con los inventarios de los procesos contractuales del periodo 2012–2024, en condiciones que permitan verificar su integridad, organización, calidad técnica y correspondencia con los lineamientos archivísticos vigentes. Esta obligación no se limita a la existencia de un listado, sino que implica que los inventarios cumplan los requisitos mínimos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN y en el Procedimiento PR-1603-GD-08 de la UNGRD, tales como: estructura por series y subseries, código de clasificación, descripción documental, fechas extremas, número de folios, soporte, estado de conservación, foliación y consolidación mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Durante el III trimestre, el Grupo de Apoyo Administrativo informó nuevamente, a través de la comunicación 2025IE10731, que la entidad cuenta con inventarios del periodo 2012–2024.

Sin embargo, al realizar la verificación técnica, se observó que la información remitida no presenta cambios sustanciales frente a lo reportado en el II trimestre, situación que impide considerar esta orden como totalmente cumplida.

#### Análisis técnico del inventario remitido

La revisión detallada de los documentos disponibles muestra que:

1. Los inventarios no cuentan con estructura archivística completa. No se evidencia TRD aplicada, descripción por serie/subserie, identificación topográfica, número de folios, estado de conservación ni FUID debidamente consolidado. Esta ausencia impide verificar si los documentos responden a los lineamientos del AGN y limita la trazabilidad del fondo documental.
2. No existe validación o certificación técnica del proceso de Gestión Documental. El inventario remitido no incorpora una revisión formal ni un aval técnico del subproceso, por lo cual la Oficina de Control Interno no puede confirmar su completitud ni su correspondencia con los lineamientos institucionales.
3. No se evidencia avance respecto al II trimestre de 2025. En el informe del II trimestre ya se había advertido que los inventarios presentaban

inconsistencias y que no se cumplía con los estándares técnicos. La situación se mantiene sin mejoras: no se observa depuración, reorganización, foliación, ajustes o nueva versión del inventario.

## Relación del archivo **archivoevi.pdf** con la Orden Nº 2

La Oficina de Control Interno revisó en detalle el archivo **archivoevi.pdf**, el cual contiene:

- Correos electrónicos.
- Fragmentos de TRD.
- Tablas de transferencias documentales.
- Registros generados por Almarchivos.

Aunque este archivo demuestra actividad documental real, como transferencias periódicas de contratos desde 2021, dicha información:

No constituye un inventario técnico conforme a los lineamientos del AGN. Esto se debe a que el documento no incluye:

- Folios consecutivos.
- Descripción archivística por tipo documental.
- Organización por fases (precontractual, contractual y poscontractual).
- FUID o matriz técnica de inventario.
- Codificación TRD aplicable a las series del FNGRD.
- Consolidación del expediente según el PR-1603-GD-08.

Por tanto, si bien **archivoevi.pdf** sirve como evidencia de movimiento y gestión documental, no suple la obligación archivística que exige la Orden Nº 2.

## Conclusión técnica y nivel de cumplimiento

De acuerdo a lo anterior, se concluye que:

- La entidad sí cuenta con inventarios del periodo 2012–2024
- Sin embargo, no existe evidencia de que dichos inventarios cumplan los requisitos técnicos del AGN, ni se evidencian mejoras, depuración o validación técnica respecto del informe del II trimestre.
- El archivo **archivoevi.pdf** refleja actividad documental, pero no constituye inventario válido conforme a normas archivísticas y por tanto no impacta positivamente el nivel de cumplimiento.

Por estas razones, el estado de la Orden N° 2 se mantiene en cumplimiento parcial, con un avance del 50%, igual al reportado en el trimestre inmediatamente anterior, dado que no se evidencian progresos ni ajustes técnicos que permitan elevar la calificación.

### 7.2.3 Orden N° 3 – Inventarios del FNGRD que debe remitir Fiduprevisora

La Orden N° 3 impartida por el Archivo General de la Nación establece que la Fiduprevisora debe remitir los inventarios documentales del FNGRD con las características técnicas definidas por el ente rector. La comunicación oficial 2025IE10731 indica expresamente que, durante la reunión del 3 de septiembre de 2025, el profesional designado por la Fiduprevisora informó que los inventarios entregados no cumplen con el estándar establecido por el AGN.

Este aspecto resulta decisivo para la valoración, pues la obligación del proceso no es únicamente “entregar un documento”, sino garantizar que el inventario cumpla las exigencias técnicas, lo cual incluye:

- Aplicación de la TRD vigente.
- Organización por fases (precontractual, contractual, poscontractual).
- Foliación individual o por unidad documental.
- Descripción documental completa.
- Inclusión del FUID como instrumento obligatorio.
- Consistencia y completitud del expediente conforme al PR-1603-GD-08.

### Análisis técnico del III trimestre

La verificación realizada por la Oficina de Control Interno evidencia que:

1. Los inventarios remitidos por Fiduprevisora continúan incompletos. No se observa mejora en la estructura, ni correcciones derivadas de las observaciones del AGN. Los documentos siguen sin contar con descripción archivística, foliación, codificación TRD o FUID.
2. Las reuniones sostenidas no se tradujeron en ajustes verificables. Aunque existió interacción entre la UNGRD y la Fiduprevisora, no se aportaron nuevos inventarios ni versiones actualizadas que cumplieran los requisitos técnicos.
3. El archivo archivoevi.pdf no aporta elementos que subsanen la falta de inventarios técnicos. Este archivo contiene evidencia de transferencias documentales y registros operativos, pero no constituye inventario técnico del FNGRD y en ningún caso remplaza la responsabilidad primaria de la Fiduprevisora.

4. No hay evidencia de validación interna por el subproceso de Gestión Documental. No se presentaron informes, actas o revisiones técnicas que demuestren análisis o retroalimentación sobre la calidad del inventario que Fiduprevisora entregó.

### Conclusión técnica y nivel de cumplimiento

Debido a que:

- Existe entrega de inventarios (aunque incompleta)
- NO cumplen los requisitos formales del AGN
- NO se presenta avance frente al II trimestre
- NO existe validación técnica por parte de Gestión Documental
- El archivoevi.pdf no sustituye un inventario FNGRD técnicamente constituido, la Orden N° 3 debe mantenerse en cumplimiento parcial (50%), pues se evidencia actividad documental, pero no se cumplen las condiciones técnicas archivísticas necesarias para considerarla resuelta.

#### 7.2.4. Orden N° 4 – Remisión de inventarios requeridos por el AGN el 10 de junio de 2025

La Orden N° 4 exige a la Fiduprevisora la remisión de los inventarios requeridos por el AGN, solicitados oficialmente por la UNGRD mediante la comunicación 2025EE09134 del 10 de junio de 2025, cuya entrega es fundamental para el cumplimiento del seguimiento archivístico.

En el III trimestre, la Oficina de Control Interno realizó la verificación de la información remitida por el proceso de Gestión Documental y se estableció que:

1. No existe evidencia de la remisión de los inventarios solicitados. En la comunicación 2025IE10731, el Grupo de Apoyo Administrativo indica claramente que la Fiduprevisora no cumplió con esta entrega y que la remisión continúa pendiente.
2. No se aportaron documentos adicionales durante el trimestre que permitan inferir avance. Ninguna evidencia entregada por el proceso subsana esta obligación.
3. archivoevi.pdf no contiene los inventarios solicitados en la orden. Aunque incluye información operativa, no aporta el inventario requerido por el AGN ni documentos que puedan interpretarse como respuesta sustitutiva.

### Conclusión técnica

Dado que:

- No se recibió el inventario solicitado
- No existe evidencia adicional que demuestre gestión del proceso
- El archivoevi.pdf no suple la obligación
- No se observan avances respecto al II trimestre

Por lo que la Orden N° 4 se mantiene en incumplimiento total (0%), conforme a las evidencias verificadas.

## 8. Controles Establecidos

Durante el seguimiento correspondiente al III trimestre de 2025, la Oficina de Control Interno evaluó los controles actualmente implementados por el proceso de Gestión Documental para asegurar la organización, registro y conservación del acervo contractual y del FNGRD. Se identificó que los controles operativos se encuentran principalmente focalizados en la recepción y traslado de documentación, administración de carpetas digitales y revisión general de inventarios, así como en la ejecución de transferencias documentales por parte del contratista Almarchivos.

Sin embargo, se evidenció que estos controles no están articulados con los requisitos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación ni con los lineamientos del PR-1603-GD-08, particularmente en lo relacionado con:

- Validación de inventarios antes de su remisión.
- Verificación de la estructura técnica de expedientes (TRD, foliación, FUID, orden cronológico).
- Seguimiento a compromisos derivados de reuniones con Fiduprevisora.
- Confirmación del cumplimiento de plazos y entregables derivados de las órdenes del AGN.

En esencia, los controles existentes se limitan a la operación diaria del archivo, pero no permiten detectar, corregir o prevenir desviaciones frente a las obligaciones archivísticas impuestas por el ente rector. Por esta razón, aunque hay controles en funcionamiento, su efectividad para cumplir con las órdenes impartidas resulta insuficiente.

## 9. Riesgos Identificados

Según el Mapa Institucional de Riesgos y Oportunidades (RG-1300-SIPG-76\_82) se identifican:

- **Riesgo de incumplimiento normativo archivístico**

La falta de inventarios completos y técnicamente estructurados incrementa la probabilidad de incumplimiento frente al Decreto 106 de 2015, la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

- **Riesgo de observaciones por parte de entes de control**

La reiteración de las mismas brechas entre trimestres consecutivos podría derivar en observaciones por parte del AGN, la Contraloría General de la República o auditorías externas.

- **Riesgo de pérdida de trazabilidad documental**

La ausencia de inventarios técnicamente estructurados y la falta de validaciones internas elevan el riesgo de inconsistencia, duplicidad, pérdida o deterioro de expedientes contractuales y del FNGRD.

- **Riesgo asociado a la dependencia de terceros (Fiduprevisora)**

La no remisión de los inventarios requeridos, aun cuando se han efectuado solicitudes formales, genera vulnerabilidad institucional al depender de un actor externo cuyo cumplimiento no puede ser garantizado.

- **Riesgo operativo en la gestión del archivo**

La gestión se concentra en actividades operativas, sin un plan de mejoramiento archivístico formal que permita orientar, priorizar y medir las acciones de fortalecimiento.

Se concluye que los riesgos identificados para el proceso de Gestión Documental no corresponden a riesgos nuevos, sino a riesgos previamente identificados que se mantienen vigentes.

El mapa institucional ya contempla riesgos relacionados con el incumplimiento de requisitos archivísticos, la pérdida de trazabilidad documental, la falta de soportes adecuados para atender requerimientos de auditoría y control, así como la dependencia de terceros para la administración de información crítica.

## 10. Conclusiones

Con fundamento en la revisión de las evidencias remitidas por el proceso de Gestión Documental, el análisis comparativo entre el II y el III trimestre de 2025, la verificación del Mapa de Riesgos y Oportunidades institucional vigente y el contraste con las órdenes impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN) durante la Visita de Control del 19 de diciembre de 2024, la Oficina de Control Interno concluye lo siguiente:

1. **El Plan de Mejoramiento Archivístico continúa sin existir de manera formal.**  
A pesar de que desde el II trimestre de 2025 se advirtió la necesidad de contar con

este instrumento, durante el III trimestre no se evidencian avances en su formulación, adopción o validación. La ausencia de este plan limita el seguimiento técnico, impide establecer responsables, plazos y metas claras, y afecta la capacidad institucional para dar cumplimiento efectivo a las órdenes del AGN.

2. **La Orden N° 1 se mantiene cumplida.** La evidencia remitida en periodos anteriores permitió verificar el cumplimiento de esta orden, sin que durante el III trimestre se hayan identificado nuevas observaciones o requerimientos adicionales por parte del AGN.
3. **La Orden N° 2 presenta cumplimiento parcial, sin avances frente al II trimestre.** Si bien la entidad cuenta con inventarios correspondientes al periodo 2012–2024, estos no cumplen con los requisitos técnicos exigidos por el AGN ni con los lineamientos del Procedimiento PR-1603-GD-08. Adicionalmente, no se evidencian ajustes, depuraciones o validaciones técnicas que permitan superar las brechas identificadas en el trimestre anterior.
4. **La Orden N° 3 continúa en cumplimiento parcial.** Los inventarios remitidos por la Fiduprevisora no cumplen con los estándares archivísticos establecidos por el ente rector, y durante el III trimestre no se evidencian mejoras, correcciones ni nuevas versiones que demuestren avances frente a lo reportado en el II trimestre.
5. **La Orden N° 4 permanece en incumplimiento total.** No se recibió la información solicitada mediante la comunicación 2025EE09134 del 10 de junio de 2025, ni se evidencian acciones adicionales de gestión que permitan inferir avances en su cumplimiento.
6. **Las evidencias contenidas en el archivo archivoevi.pdf demuestran actividad operativa, pero no cumplimiento técnico.** Aunque el documento evidencia transferencias documentales y movimientos de información, este no constituye un inventario archivístico técnicamente estructurado conforme a los lineamientos del AGN, por lo que no impacta de manera positiva el nivel de cumplimiento de las órdenes evaluadas.
7. **Los riesgos identificados no son nuevos y se encuentran previamente incorporados en el Mapa de Riesgos institucional.** La reiteración de los mismos riesgos en el II y III trimestre obedece a que persisten las causas estructurales que los originan, particularmente la ausencia del Plan de Mejoramiento Archivístico y la insuficiencia de los controles existentes para mitigar los riesgos de incumplimiento normativo archivístico.
8. **Los controles actuales son de carácter operativo y no resultan suficientes para mitigar los riesgos identificados.** Si bien existen controles definidos en el mapa institucional, estos no están orientados a verificar el cumplimiento técnico de las obligaciones archivísticas ni a asegurar la atención oportuna de las órdenes impartidas por el AGN.

## 11. Recomendaciones

Con el propósito de fortalecer la gestión archivística institucional y avanzar de manera efectiva en el cumplimiento de las órdenes impartidas por el Archivo General de la Nación, la Oficina de Control Interno recomienda:

- 1. Formular, adoptar y formalizar el Plan de Mejoramiento Archivístico.**  
Este plan debe incluir acciones específicas, responsables, cronogramas, productos verificables e indicadores de seguimiento, de conformidad con el Decreto 106 de 2015 y los lineamientos del AGN.
- 2. Ajustar técnicamente los inventarios documentales del periodo 2012–2024.**  
Se recomienda aplicar de manera estricta la TRD vigente, consolidar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), incorporar la descripción documental, la foliación y la estructuración de expedientes por fases (precontractual, contractual y poscontractual), conforme al Procedimiento PR-1603-GD-08.
- 3. Requerir formalmente a la Fiduprevisora la remisión de los inventarios pendientes.**  
La solicitud debe realizarse mediante comunicación oficial, definiendo plazos claros y documentando la trazabilidad de la gestión, con el fin de atender las órdenes 3 y 4 impartidas por el AGN.
- 4. Fortalecer los controles existentes del proceso de Gestión Documental.**  
Se recomienda diseñar controles orientados específicamente a la validación técnica de inventarios, la verificación del cumplimiento de órdenes del AGN y el seguimiento a las obligaciones de terceros.
- 5. Documentar las validaciones técnicas realizadas por el subproceso de Gestión Documental.** Cada avance reportado debe contar con evidencia de revisión y aval técnico previo, con el fin de garantizar la calidad de la información remitida y facilitar el seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

## 12. Salvaguardas

Cabe resaltar que, debido a las limitaciones de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades que no hayan sido detectadas bajo la ejecución de nuestros procedimientos de auditoría, evaluación o seguimiento, previamente planeados. La Unidad y las áreas que la componen, son responsables de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y de prevenir posibles irregularidades de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para las tres líneas de defensa.

Asimismo, es responsabilidad del área la información suministrada, por cualquier medio, para la realización de esta actividad de manera oportuna, completa, integra y actualizada y

la de informar en su momento las posibles situaciones relevantes y/o errores que pudieran haber afectado el resultado final de la actividad.

Cordialmente,

  
**YESID ALONSO SALAMANCA ZULUAGA**  
0321  
Jefe Oficina de Control Interno (E)  
*YEVIDO SALAMANCA  
JO EDCIMA LA CONTRATRATAMOS*

Elaborado por: Dahiana Corrales / Contratista - OCI *Dahiana Corrales*  
Reviso por: Nohora Adriana Botero /Contratista - OCI *Nohora Adriana Botero*