



Gobierno del  
**Cambio**

# Informe Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico I trimestre 2026

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Marzo 2026

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1.INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS .....</b>	<b>4</b>
OBJETIVO GENERAL .....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
<b>3. ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>4. METODOLOGÍA .....</b>	<b>4</b>
<b>5. MARCO LEGAL.....</b>	<b>5</b>
<b>6. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES.....</b>	<b>5</b>
<b>7. DESARROLLO DEL INFORME.....</b>	<b>6</b>
7.1. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO .....	6
7.2. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES DEL AGN.....	7
7.2.1. Orden N.º 1 – <i>Diagnóstico Integral de Gestión Documental</i> .....	9
7.2.2. Orden N.º 2 – <i>Inventarios documentales FUID 2012–2024</i> .....	10
7.2.3. Orden N.º 3 – <i>Inventarios FNGRD / Fiduprevisora</i> .....	10
7.2.4. Orden N.º 4 – <i>Cronograma y reportes mensuales al AGN</i> .....	11
7.3. CUADRO COMPARATIVO DE AVANCE TRIMESTRAL .....	11
<b>8. CONTROLES ESTABLECIDOS .....</b>	<b>12</b>
<b>9. RIESGOS IDENTIFICADOS .....</b>	<b>12</b>
<b>10. CONCLUSIONES .....</b>	<b>14</b>
<b>11. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>15</b>
<b>12. CONSIDERACIONES .....</b>	<b>16</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD) presenta el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – I Trimestre de 2026, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 18, parágrafo 2.º del Decreto 106 de 2015.

El presente informe constituye el tercer seguimiento consecutivo y análisis de las órdenes impartidas por el Archivo General de la Nación – AGN durante la Visita de Control realizada el 19 de diciembre de 2024, de acuerdo a la Ley 594 de 2000, contempla acciones correctivas y las recomendaciones que permitan mejorar la gestión archivística, con el fin de brindar información clave que proporcione una visión actualizada sobre las acciones adoptadas por la entidad y contribuya a la toma de decisiones que permita dilucidar los aspectos que puedan representar una amenaza para el cumplimiento de esas órdenes.

Los dos informes precedentes corresponden al II Trimestre de 2025 (corte 30 de junio de 2025) y al III Trimestre de 2025, en los cuales se documentaron reiteradamente la ausencia del Plan de Mejoramiento Archivístico y el cumplimiento parcial de las Órdenes N.º 2, 3 y 4.

Para el I Trimestre de 2026, el proceso de Gestión Documental presentó el Plan de Mejoramiento Archivístico formalizado (FR-1300-SIPG-xx, Versión 01), el cual establece responsables, productos verificables y fechas de cierre para cada orden. La Oficina de Control Interno realizó el análisis detallado de dicho instrumento, contrastándolo con las evidencias aportadas y los lineamientos del Procedimiento PR-1603-GD-08.

Este informe abarca la identificación, valoración y gestión en los procesos que hacen parte de la gestión archivística, realizando los controles y medidas correctivas, partiendo del seguimiento de las mejoras planteadas y el monitoreo para evaluar resultados, enfocándose en factores internos y externos que impactan la gestión de administración de archivo de la entidad.

## 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 I Trimestre de 2026, 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 formalizado.
- 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 de las órdenes del AGN.

## 3. ALCANCE

El seguimiento abarca el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de 2026, e incluye:

- Revisión del Plan de Mejoramiento Archivístico formalizado (FR-1300-SIPG-xx, Versión 01, 10/10/2025).
- Análisis de comunicaciones oficiales y evidencias reportadas por el Grupo de Apoyo Administrativo – Gestión Documental.
- Contraste con el acta de la Visita de Control del AGN (19/12/2024) y con los informes de seguimiento del II y III Trimestre de 2025.
- Análisis técnico conforme al Procedimiento PR-1603-GD-08 de la UNGRD.
- Revisión de inventarios, FUIDs, transferencias documentales y demás soportes remitidos como evidencia de cumplimiento.

## 4. METODOLOGÍA

La metodología empleada consistió en:

1. Revisión normativa: Ley 594 de 2000, Decreto 106 de 2015, Ley 1712 de 2014, Acuerdo 001 de 2024 del AGN y Procedimiento PR-1603-GD-08.

2. Análisis del Plan de Mejoramiento Archivístico (FR-1300-SIPG-xx v01) y las evidencias aportadas por el proceso para cada una de las cuatro órdenes.
3. Contraste técnico: comparación entre lo reportado en el Plan y los requisitos del AGN para inventarios, FUID, hojas de control y estructuración de expedientes.
4. Análisis comparativo frente a los hallazgos documentados en los informes del II y III Trimestre de 2025, con el fin de determinar avances, estancamientos o retrocesos.
5. Determinación del nivel de cumplimiento mediante verificación de evidencia suficiente, pertinente y verificable para cada orden.

## **5. MARCO LEGAL**

- Ley 87 de 1993 – Normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado.
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto 1499 de 2017 – Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 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 el diagnóstico integral de archivos, los inventarios documentales del período 2012–2024 y la remisión periódica de avances a la SIV del ente rector.

En el II Trimestre de 2025 (corte 30/06/2025), la Oficina de Control Interno constató la ausencia total del Plan de Mejoramiento Archivístico. La Orden N.º 1 fue calificada como cumplida fuera de término (100 %); las Órdenes N.º 2 y 3, con cumplimiento parcial del 50 % cada una, por inexistencia de inventarios técnicamente conformes

con el Acuerdo 001 de 2024 del AGN; y la Orden N.º 4 con 0 % de cumplimiento por ausencia de cronograma.

En el III Trimestre de 2025 (corte 30/12/2025), se confirmó la persistencia de las mismas brechas: ausencia del Plan de Mejoramiento Archivístico, mantenimiento del cumplimiento parcial del 50 % en las Órdenes N.º 2 y 3 sin evidencia de mejoras técnicas, e incumplimiento total de la Orden N.º 4. Adicionalmente, la Fiduprevisora informó en reunión del 3 de septiembre de 2025 que los inventarios entregados no cumplían con el estándar del AGN.

Para el I Trimestre de 2026, el Grupo de Apoyo Administrativo remitió el Plan de Mejoramiento Archivístico (FR-1300-SIPG-xx, Versión 01) con fecha de elaboración del 10 de marzo de 2026. Este instrumento incorpora las cuatro órdenes del AGN con sus actividades, productos entregables, responsables y fechas de inicio y cierre, constituyendo el avance más relevante observado desde el inicio del seguimiento.

## 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 del Plan de Mejoramiento Archivístico formalizado y de las evidencias aportadas por el Grupo de Apoyo Administrativo —Gestión Documental—, con el propósito de establecer el avance real en el cumplimiento de las cuatro órdenes impartidas por el Archivo General de la Nación durante la Visita de Control del 19 de diciembre de 2024.

Adicionalmente, se efectuó una comparación directa con los resultados obtenidos en el II y el III 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 I Trimestre de 2026, el proceso de Gestión Documental formalizó el Plan de Mejoramiento Archivístico bajo el código FR-1300-SIPG-xx, Versión 01, con fecha de actualización del 10 de octubre de 2025. Este instrumento recoge las cuatro órdenes impartidas por el AGN y detalla: las actividades a desarrollar, los productos o entregables esperados, las dependencias y nombres de los responsables, y las fechas de inicio y cierre previstas para cada acción.

La formalización de este Plan representa un avance cualitativo significativo respecto de los dos trimestres anteriores, en los cuales la Oficina de Control Interno advirtió reiteradamente su inexistencia. No obstante, su efectividad depende del cumplimiento de las actividades, los plazos y los productos definidos en el mismo.

Se resalta que las Órdenes N.º 2, 3 y 4 tienen fecha de cierre proyectada para agosto de 2027, lo cual implica que el seguimiento trimestral debe continuar de manera ininterrumpida hasta la verificación del cumplimiento total.

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

A continuación, se presenta el cuadro de análisis técnico de cada una de las cuatro órdenes impartidas por el AGN, contrastando los hallazgos de los trimestres anteriores con la información reportada en el I Trimestre de 2026.

No.	ORDEN AGN	ACTIVIDAD DESARROLLADA	PRODUCTOS / EVIDENCIAS	ESTADO	% CUMP.	ANÁLISIS OCI
1	<b>PRIMERA:</b> Elaborar el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos en máximo 45 días hábiles.	<b>Actividades realizadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mesas de trabajo con unidades productoras.</li> <li>Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos.</li> <li>Presentación del instrumento ante el AGN.</li> </ul> Fecha inicio: 15/12/2024   Fecha cierre: 03/03/2025	✓ Listados de Asistencia ✓ Diagnóstico Integral de Archivos ✓ Comunicación oficial 2025EE02920 (envío al AGN)	<b>CUMPLE</b>	<b>100 %</b>	La Orden N.º 1 se encuentra cumplida. Se verifican los tres productos exigidos: diagnóstico elaborado, mesas de trabajo realizadas y comunicación de envío al AGN. No se identificaron observaciones adicionales por parte del ente rector.
2	<b>SEGUNDA:</b> Elaborar los inventarios documentales (FUID) conforme al Acuerdo 001 de 2024 del AGN, para la totalidad de los expedientes	<b>Actividades realizadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de versiones de TRD.</li> <li>Identificación de expedientes por vigencias.</li> <li>Diligenciamiento del formato FUID.</li> <li>Registro de FUIDs 2012–2024 (contratos)</li> </ul>	✓ Formatos FUID (13) – contratos Grupo de Contratación UNGRD ✓ Correo electrónico de coordinación con Gestión Contractual	<b>CUMPLE PARCIAL</b>	<b>90 %</b>	Para el cumplimiento del 100% de esta orden se deben enviar los FUIDs, al Archivo General de la Nación AGN, pero aun esta pendiente este requisito.

No.	ORDEN AGN	ACTIVIDAD DESARROLLADA	PRODUCTOS / EVIDENCIAS	ESTADO	% CUMP.	ANÁLISIS OCI
	contractuales 2012–2024.	Grupo de Contratación (UNGRD).				
3	<b>TERCERA / SUBSIDIARIA:</b> Conformar o reconstruir los expedientes contractuales del FNGRD (2012–2024), con clasificación, ordenación y descripción documental.	<b>Actividades realizadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones externas solicitando inventarios 2012–2024 a Fiduprevisora.</li> <li>Seguimiento a la respuesta de Fiduprevisora.</li> </ul> Fecha inicio: 10/06/2025   Fecha cierre proyectada: 30/08/2027	✓ Comunicación 2025EE09134 (solicitud formal) ✓ Comunicación 2025EE21225 (reiteración) Sin respuesta técnica conforme de Fiduprevisora	<b>NO CUMPLE</b>	<b>0%</b>	La gestión formal de solicitudes a Fiduprevisora está debidamente documentada. No obstante, el propio Plan de Mejoramiento Archivístico registra expresamente que <b>"No se ha obtenido respuesta por parte de la Fiduprevisora"</b> , lo que impide verificar el cumplimiento técnico de la Orden.  Esta situación constituye la brecha de mayor riesgo para la entidad y se mantiene desde el II Trimestre de 2025. Se recomienda escalar ante instancias superiores.
4	<b>CUARTA:</b> Elaborar cronograma de actividades e informar mensualmente a El avance de las Órdenes	<b>Actividades realizadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formalización del Plan de Mejoramiento Archivístico (FR-1300-SIPG-xx v01, 10/10/2025).</li> </ul>	✓ Plan de Mejoramiento Archivístico FR-1300-SIPG-xx v01 ✓ Comunicación 2025EE02920	<b>CUMPLE PARCIAL</b>		La Orden N.º 4 presenta avances progresivos, lo que impide determinar un porcentaje exacto de cumplimiento, al tratarse de una obligación de

No.	ORDEN AGN	ACTIVIDAD DESARROLLADA	PRODUCTOS / EVIDENCIAS	ESTADO	% CUMP.	ANÁLISIS OCI
	primera, Segunda, tercera Subsidiaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte periódico al AGN mediante comunicación oficial.</li> </ul> Fecha inicio: 03/03/2025   Fecha cierre proyectada: 30/08/2027	(reporte al AGN) La orden exige reportes mensuales; se evidencia una sola comunicación como soporte			carácter periódico y continuo.  La formalización del Plan de Mejoramiento Archivístico constituye el avance más relevante del I Trimestre de 2026 y supera la brecha advertida en los dos periodos anteriores. Sin embargo, la Orden exige la elaboración de un cronograma de actividades y la remisión mensual de avances a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control (SIV) del AGN, en relación con las Órdenes N.º 2 y 3 Subsidiaria

### 7.2.1. Orden N.º 1 – Diagnóstico Integral de Gestión Documental

La Orden N.º 1 exigía a la UNGRD elaborar, en un término máximo de 45 días hábiles, el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, con posterior presentación ante el AGN.

Esta Oficina de Control Interno verificó que los tres productos exigidos se encuentran acreditados: (i) los listados de asistencia de las mesas de trabajo realizadas con las unidades productoras; (ii) el Diagnóstico Integral de Archivos de la entidad; y (iii) la comunicación oficial 2025EE02920 que acredita el envío del instrumento al AGN.

Durante el I Trimestre de 2026 no se identificaron observaciones adicionales por parte del ente rector respecto a esta orden. La Orden N.º 1 se mantiene cumplida.

Conclusión: La Orden N.º 1 se encuentra **CUMPLIDA al 100 %**.

### **7.2.2. Orden N.º 2 – Inventarios documentales FUID 2012–2024**

La Orden N.º 2 exige que la entidad elabore los inventarios documentales mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la totalidad de los expedientes contractuales producidos entre 2012 y 2024, conforme al Anexo 4 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN. Esta obligación no se limita a la existencia de un listado, sino que implica el cumplimiento de requisitos mínimos: estructura por series y subseries, código de clasificación, descripción documental, fechas extremas, número de folios, soporte, estado de conservación, foliación y consolidación mediante FUID.

Para el I Trimestre de 2026, el Plan de Mejoramiento Archivístico registra como productos verificables 13 formatos FUID correspondientes a los contratos celebrados directamente por el Grupo de Contratación UNGRD para las vigencias 2012–2024. Esto representa un avance concreto y verificable respecto del III Trimestre de 2025, en el cual no se evidenciaron mejoras.

Conclusión: La Orden N.º 2 presenta **CUMPLIMIENTO PARCIAL (90 %)**. Avance verificable respecto del III Trimestre de 2025, no se da el cumplimiento del 100% teniendo en cuenta que los FUIDs, deben ser enviados al Archivo General de la Nación AGN y queda pendiente este requisito.

### **7.2.3. Orden N.º 3 – Inventarios FNGRD / Fiduprevisora**

La Orden N.º 3 —y su subsidiaria— establece la obligación de conformar o reconstruir los expedientes contractuales del FNGRD del período 2012–2024, respetando el principio de procedencia y orden original, con clasificación, ordenación y descripción documental.

El Plan de Mejoramiento Archivístico reporta la elaboración y remisión de las comunicaciones externas 2025EE09134 y 2025EE21225 solicitando a Fiduprevisora los inventarios de las vigencias 2012–2024. No obstante, el propio Plan registra expresamente que "No se ha obtenido respuesta por parte de la FIDUPREVISORA", lo que impide verificar el cumplimiento técnico de esta orden.

Esta situación viene siendo advertida desde el II Trimestre de 2025 y se mantiene como la brecha de mayor riesgo institucional, dado que su resolución depende de un actor externo cuyo cumplimiento no puede ser garantizado unilateralmente por la UNGRD. La Oficina de Control Interno considera que la reiteración de esta brecha en tres períodos consecutivos requiere una respuesta institucional de mayor contundencia.

Conclusión: La Orden N.º 3 No Cumple(0 %). La gestión formal está documentada, pero la ausencia de respuesta técnica de Fiduprevisora impide su cierre.

#### 7.2.4. Orden N.º 4 – Cronograma y reportes mensuales al AGN

La Orden N.º 4 exige la elaboración de un cronograma de actividades y la remisión mensual de avances a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control (SIV) del AGN, en relación con las Órdenes N.º 2 y 3 Subsidiaria. Esta obligación tiene vigencia hasta el cumplimiento total de dichas órdenes.

Para el I Trimestre de 2026, el proceso reporta: (i) la formalización del Plan de Mejoramiento Archivístico (FR-1300-SIPG-xx v01), que incorpora el cronograma con actividades, responsables y fechas de cierre para cada orden; y (ii) la comunicación oficial 2025EE02920 como evidencia de reporte al AGN.

Sin embargo, la Oficina de Control Interno advierte que la Orden exige reportes mensuales al AGN, y el Plan solo acredita una comunicación como soporte. Para considerar esta orden plenamente cumplida, es necesario acreditar los reportes mensuales correspondientes a cada uno de los meses transcurridos desde la visita de control del 19 de diciembre de 2024.

Conclusión: Si bien se evidencian avances en la ejecución de la Orden N.º 4, su naturaleza periódica limita la medición estricta del cumplimiento, persistiendo la necesidad de consolidar y acreditar los reportes mensuales ante la SIV del AGN.

#### 7.3. Cuadro Comparativo de Avance Trimestral

A continuación se presenta el consolidado del avance en el cumplimiento de las cuatro órdenes del AGN a través de los tres períodos de seguimiento:

ORDEN	II TRIM. 2025 (Corte 30/06/2025)	III TRIM. 2025 (Corte 30/12/2025)	I TRIM. 2026 (Corte 31/03/2026)	VARIACIÓN / TENDENCIA
N.º 1	CUMPLE – 100 % (Fuera de término)	CUMPLE – 100 %	CUMPLE – 100 %	✓ Estable. Sin variación.
N.º 2	PARCIAL – 90 %	PARCIAL – 90 %	PARCIAL – 90 % (13 FUIDs UNGRD)	↑ Leve avance: se elaboraron 13 FUIDs para la UNGRD. Queda pendiente el envío de estos FUIDs, al archivo general de la Nación AGN.
N.º 3	NO CUMPLE – 0 %	NO CUMPLE – 0 % (Sin avances)	NO CUMPLE – 0 %	Retroceso relativo: Fiduprevisora sigue sin entregar inventarios conformes. Se reiteran solicitudes sin resultado.

ORDEN	II TRIM. 2025 (Corte 30/06/2025)	III TRIM. 2025 (Corte 30/12/2025)	I TRIM. 2026 (Corte 31/03/2026)	VARIACIÓN / TENDENCIA
N.º 4	AVANCE PROGRESIVO	AVANCE PROGRESIVO	Avance progresivo	La Orden N.º 4 presenta avances progresivos, lo que impide determinar un porcentaje exacto de cumplimiento, al tratarse de una obligación de carácter periódico y continuo.

## 8. CONTROLES ESTABLECIDOS

Durante el seguimiento correspondiente al I Trimestre de 2026, la Oficina de Control Interno identificó que el proceso de Gestión Documental formalizó controles adicionales mediante la incorporación del Plan de Mejoramiento Archivístico, el cual establece responsables formales, productos verificables y fechas de cierre para cada orden. Esto representa un avance significativo respecto de los trimestres anteriores, donde los controles se limitaban a la operación diaria del archivo sin articulación con los requisitos técnicos del AGN.

Sin embargo, se evidencia que estos controles aún no están plenamente articulados con los requisitos del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y del Procedimiento PR-1603-GD-08, particularmente en lo relacionado con:

- Validación técnica de inventarios (FUID) antes de su remisión al AGN.
- Verificación de la estructura técnica de expedientes: TRD, foliación, FUID, orden cronológico por fases (precontractual, contractual y poscontractual).
- Seguimiento formal con trazabilidad a los compromisos derivados de las comunicaciones con Fiduprevisora.
- Confirmación de la periodicidad mensual de los reportes a la SIV del AGN y documentación de cada envío.

En esencia, los controles existentes han evolucionado con la formalización del Plan, pero aún requieren fortalecimiento para detectar, corregir y prevenir desviaciones frente a las obligaciones archivísticas impuestas por el ente rector.

## 9. RIESGOS IDENTIFICADOS

Conforme al Mapa Institucional de Riesgos y Oportunidades (RG-1300-SIPG-76\_82), se identifican los siguientes riesgos vigentes para el proceso de Gestión Documental:

No.	RIESGO IDENTIFICADO	CAUSA PRINCIPAL	IMPACTO POTENCIAL	ESTADO / ACCIÓN DE MITIGACIÓN
1	Incumplimiento de la Orden N.º 3 por falta de respuesta de Fiduprevisora. (fortalecer el tratamiento de este riesgo residual que es reiterativo)	Fiduprevisora no ha entregado inventarios técnicamente conformes con el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, pese a dos comunicaciones formales.	Sanciones archivísticas, observaciones de entes de control y pérdida de trazabilidad documental del FNGRD.	Se enviaron comunicaciones 2025EE09134 y 2025EE21225. Se recomienda escalar ante instancias superiores o evaluar mecanismos contractuales.
2	Pérdida de trazabilidad documental del FNGRD.	Ausencia de FUIDs técnicamente estructurados para los contratos del FNGRD del período 2012–2024.	Deterioro, duplicidad o inconsistencia de expedientes contractuales; dificultad en atención de requerimientos judiciales o de auditoría.	El proceso de Gestión Documental inició la organización de archivos con apoyo del contratista .
3	Incumplimiento de la obligación de reportes mensuales al AGN (Orden N.º 4).	Solo se evidencia una comunicación como soporte de reporte al AGN, cuando la orden exige reporte mensual.	Posible observación formal del AGN por ausencia de reportes periódicos y riesgo de reapertura del proceso de inspección.	Se recomienda establecer un mecanismo de reporte mensual formal y documentar cada envío mediante comunicación oficial.

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. La formalización del Plan de Mejoramiento Archivístico atenúa parcialmente el riesgo operativo, pero la dependencia de Fiduprevisora para el cierre de la Orden N.º 3 continúa siendo el factor de mayor vulnerabilidad institucional.

Generando un riesgo de mayor relevancia, teniendo que el incumplimiento reiterativo podría traer consecuencias , jurídicas, disciplinarias y sancionatorias para las dependencias de la entidad.

## 10. CONCLUSIONES

Con fundamento en la revisión del Plan de Mejoramiento Archivístico formalizado, las evidencias remitidas por el proceso de Gestión Documental, el análisis comparativo entre el II Trimestre de 2025, el III Trimestre de 2025 y el I Trimestre de 2026, y el contraste con las órdenes impartidas por el Archivo General de la Nación 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 fue formalizado en el I Trimestre de 2026, superando la brecha reiterada en los dos períodos anteriores.** El plan (FR-1300-SIPG-xx v01, 10/10/2025) incluye las cuatro órdenes del AGN con actividades, responsables, productos y cronograma. Su existencia constituye el avance más relevante del período.
- 2. La Orden N.º 1 se mantiene cumplida al 100 %.** No se identificaron observaciones adicionales por parte del AGN, ni nuevos requerimientos respecto al Diagnóstico Integral de Archivos.
- 3. La Orden N.º 2 presenta avance respecto del III Trimestre de 2025 (90 %).** La elaboración de 13 FUIDs para los contratos del Grupo de Contratación UNGRD evidencia progreso verificable. Sin embargo, estos no han sido enviados a la AGN, razón por la cual no se da el cumplimiento del 100%.
- 4. La Orden N.º 3 continúa en cumplimiento parcial (0 %).** Las solicitudes formales remitidas (comunicaciones 2025EE09134 y 2025EE21225), la Fidupervisora no ha entregado inventarios técnicamente conformes con los lineamientos del AGN. Esta brecha se mantiene por tres períodos consecutivos.
- 5. La Orden N.º 4 presentan avances sucesivos,** razón por la cual no se puede establecer un porcentaje de manera estricta, teniendo en cuenta que es una orden que se debe cumplir periódicamente con un enfoque posterior o futuro, hecho que resuelve parcialmente esta orden, pero aún se requiere acreditar los reportes mensuales a la SIV del AGN para cada uno de los meses transcurridos desde la visita de control.
- 6. La dependencia de Fidupervisora constituye el principal riesgo institucional.** La UNGRD debe escalar la situación ante las instancias competentes y evaluar mecanismos contractuales o jurídicos para exigir la entrega de inventarios en los términos técnicos requeridos por el AGN.

- 7. Los controles existentes mejoraron con la formalización del Plan, pero requieren fortalecimiento.** En particular, se debe avanzar en la validación técnica de inventarios, la verificación de la estructura de expedientes y el seguimiento a los entregables de terceros.

## 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. Ejecutar el Plan de Mejoramiento Archivístico conforme al cronograma establecido.** Las acciones, responsables y productos definidos deben ser objeto de verificación en cada seguimiento trimestral, asegurando que los avances sean cuantificables y verificables.
- 2. Escalar formalmente ante instancias competentes la situación de incumplimiento de Fiduprevisora.** Debido a que la falta de entrega de los inventarios del FNGRD imposibilita el cumplimiento de las órdenes N.º [número] y 3, se recomienda informar formalmente al Archivo General de la Nación (AGN) sobre esta situación. Asimismo, es imperativo evaluar mecanismos contractuales o jurídicos que exijan la entrega inmediata de dicha información. Lo anterior tiene como fin mitigar riesgos de alta relevancia, toda vez que el incumplimiento reiterado podría derivar en consecuencias jurídicas, disciplinarias y sancionatorias para las dependencias de la entidad.
- 3. Establecer un mecanismo de reporte mensual al AGN.** Se debe documentar cada envío mensual a la SIV del AGN mediante comunicación oficial, con el fin de acreditar el cumplimiento de la Orden N.º 4.
- 4. Fortalecer los controles del proceso de Gestión Documental.** Es necesario implementar mecanismos de control orientados a la validación técnica de inventarios, la observancia de las directrices del AGN y la supervisión de obligaciones a cargo de terceros. Esto permitirá mitigar el riesgo de estancamiento en las actividades y asegurar la ejecución oportuna de las órdenes vigentes por parte del área competente.
- 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, garantizando la calidad de la información remitida y facilitando el seguimiento de esta Oficina de Control Interno.

6. Fortalecer mecanismos de monitoreo y seguimiento que permitan garantizar la eficacia de las estrategias propuestas en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

## 12. CONSIDERACIONES

Se considera 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, íntegra 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**  
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Elaborado por: Diana Catalina Trujillo González / Contratista – OCI   
Revisado por: Juan Agustín Gutiérrez / Contratista – OCI   
Aprobado por: Fabian Torres / Contratista – OCI 