

|                                                                                   |                                              |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Formato Informe de Auditoría</b>          | <b>CÓDIGO: F4_P1_CIT</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>VERSIÓN: 4</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Interno</b> | <b>FECHA: 22/05/2026</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>Página 1 de 31</b>    |

|                                     |             |    |             |    |             |      |
|-------------------------------------|-------------|----|-------------|----|-------------|------|
| <b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b> | <b>Día:</b> | 14 | <b>Mes:</b> | 08 | <b>Año:</b> | 2026 |
|-------------------------------------|-------------|----|-------------|----|-------------|------|

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Proceso/dependencia/ documento/aspecto evaluado:</b> | GDOC-2026 Gestión Documental y Archivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Líder de proceso /jefe dependencia:</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Camilo Cardozo Cruz - Subgerente de Gestión Administrativa</li> <li>- Wilfredo Rodríguez Neira - Profesional Universitario, Subgerencia de Gestión Administrativa</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Objetivo de la auditoría:</b>                        | <p>Evaluar con enfoque de riesgos y controles el diseño, implementación, operación y seguimiento a la gestión documental de la Agencia, verificando su alineación y cumplimiento frente a la normatividad archivística vigente, los lineamientos dispuestos por el Archivo General de la Nación -AGN- y las directrices impartidas por el Archivo Distrital, para lo cual se definieron los siguientes objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar el grado de estructuración, implementación y actualización de los instrumentos archivísticos, tales como el Programa de Gestión Documental -PGD-, las Tablas de Retención Documental -TRD-, el Plan Institucional de Archivos -PINAR-, el Cuadro de Clasificación Documental -CCD-, el Inventario Documental y demás instrumentos requeridos para la adecuada administración de los documentos que fortalezcan la eficiencia administrativa, la transparencia, la preservación de la memoria institucional y el acceso oportuno a la información.</li> <li>- Revisar el avance en la gestión y organización documental de los archivos de gestión, central e histórico, verificando la aplicación de criterios técnicos para la clasificación, ordenación, descripción, conservación, transferencia y disposición final de los documentos.</li> <li>- Analizar el cumplimiento de los lineamientos impartidos por el AGN y el Archivo de Bogotá en relación con la administración de documentos físicos, electrónicos y expedientes híbridos, incluyendo criterios de integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad y preservación documental.</li> <li>- Evaluar las acciones adelantadas por la entidad frente a planes de mejoramiento, recomendaciones o requerimientos previos relacionados con gestión documental, emitidos por órganos de control, el AGN, el Archivo de Bogotá o instancias internas de seguimiento.</li> </ul> |

|                                                                                   |                                              |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Formato Informe de Auditoría</b>          | <b>CÓDIGO: F4_P1_CIT</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>VERSIÓN: 4</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Interno</b> | <b>FECHA: 22/05/2026</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>Página 2 de 31</b>    |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alcance de la auditoría:</b>   | <p>El presente trabajo de evaluación cubrirá el periodo comprendido entre el 01 de agosto de 2025 al 30 de abril de 2026, con énfasis en el diseño, implementación, operación y seguimiento a la Gestión documental de la Agencia, lo cual incluye la revisión de los siguientes instrumentos de control interno documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión del Programa de Gestión Documental (PGD)</li> <li>2. Verificación de Tablas de Retención Documental (TRD)</li> <li>3. Verificación de archivo electrónico y conservación documental</li> <li>4. Validación de personal idóneo según Ley 1409 de 2010</li> <li>5. Alineación del MIGDA</li> <li>6. Verificación de los procedimientos asociados a la gestión documental.</li> <li>7. Gestión del riesgo del proceso, seguimiento a los planes de mejoramiento y gestión de indicadores del proceso.</li> <li>8. Verificación in situ de la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos, en las dependencias de la Entidad (1era línea de defensa)</li> </ol> |
| <b>Criterios de la auditoría:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos.</li> <li>- Ley 1409 de 2010 - ejercicio profesional de la archivística.</li> <li>- Decreto 1080 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</li> <li>- Decreto 2609 de 2012 - gestión de documentos electrónicos y metadatos mínimos.</li> <li>- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación - Acuerdo Único de la Función Archivística.</li> <li>- Decreto Distrital 514 de 2006 y Decreto Distrital 640 de 2025, en lo aplicable a la administración documental y reportes al Archivo de Bogotá.</li> <li>- Lineamientos AGN, Archivo de Bogotá, Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos - MIGDA, MIPG y MECI.</li> <li>- Instrumentos y documentos internos del proceso: PGD, PINAR, TRD, CCD, FUID, Hoja de Control, instructivos, procedimientos y matriz de riesgos vigente.</li> </ul>                                                                                                                                         |

## ASPECTOS GENERALES

En desarrollo de la función de evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea (en adelante, la Agencia), la Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017 y de conformidad con el Plan Anual de Auditoría 2026, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI), adelantó la Auditoría: GDOC-2026- Gestión Documental y Archivo.

|                                                                                   |                                              |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Formato Informe de Auditoría</b>          | <b>CÓDIGO: F4_P1_CIT</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>VERSIÓN: 4</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Interno</b> | <b>FECHA: 22/05/2026</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>Página 3 de 31</b>    |

El proceso evaluado se enmarca en las disposiciones que regulan la función archivística y la gestión documental, entre ellas, la Ley 594 de 2000, la Ley 1409 de 2010 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como en los lineamientos del Archivo General de la Nación y del Archivo de Bogotá D.C. En el ámbito institucional, la evaluación consideró los documentos internos del proceso de Gestión Documental y Archivo, de acuerdo con los criterios definidos para el ejercicio auditor.

El trabajo de evaluación cubrió el periodo comprendido entre el 01 de agosto de 2025 y el 30 de abril de 2026, con énfasis en el diseño, implementación, operación y seguimiento a la gestión documental de la Agencia. De acuerdo con el alcance comunicado, la auditoría contempló la revisión del Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD), el archivo electrónico, la conservación documental, la validación de personal idóneo según la Ley 1409 de 2010, la alineación del MIGDA, los procedimientos asociados a la gestión documental, la gestión del riesgo del proceso, el seguimiento a planes de mejoramiento, la gestión de indicadores del proceso y la verificación in situ de la aplicación de instrumentos archivísticos en dependencias de la Entidad.

Para el desarrollo del trabajo de evaluación se aplicaron técnicas de auditoría tales como revisión documental, entrevistas, análisis de información, pruebas de recorrido y pruebas de cumplimiento. Teniendo en cuenta que la población objeto de evaluación es significativa, la auditoría ejecutó pruebas selectivas a partir de muestras estadísticas aleatorias, definidas según el tipo de actividad objeto de evaluación.

Dado el carácter transversal del proceso, la auditoría no se limitó a la revisión documental de los instrumentos estratégicos, sino que incluyó la verificación práctica de su aplicación en una muestra de dependencias. Para ello, se revisaron, entre otros, el PGD, PINAR, TRD, CCD, FUID, hojas de control, Sistema Integrado de Conservación, SGDEA – SIGA, informes de seguimiento, autodiagnóstico, indicadores, matriz de riesgos, planes de mejoramiento y soportes de capacitación y socialización. Dentro de los resultados identificados se tiene:

| <b>Contexto</b>                       | <b>Resultado identificado</b>                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TRD aprobadas revisadas               | 13 tablas de Retención Documental - TRD                                                                                                                                              |
| TRD/dependencias verificadas in situ  | 7 dependencias o unidades productoras documentales                                                                                                                                   |
| Registros de capacitación revisados   | Se revisó consolidado de registros de participación en cursos o actividades de capacitación y socialización en gestión documental.                                                   |
| Riesgos revisados                     | 1 riesgo de corrupción y 3 riesgos de gestión                                                                                                                                        |
| Indicadores identificados             | 9 indicadores asociados a programas específicos de gestión documental                                                                                                                |
| Autodiagnóstico de gestión documental | Calificación general 61,83; componentes: estratégico 93, documental 42,85, tecnológico 66 y cultural 98,5                                                                            |
| Instrumentos y sistemas revisados     | PGD, PINAR, TRD, CCD, FUID, Hoja de Control, informes de seguimiento, matriz de riesgos, SGDEA - SIGA, reportes al Archivo de Bogotá, FURAG y autodiagnóstico de gestión documental. |

|                                                                                   |                                              |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Formato Informe de Auditoría</b>          | <b>CÓDIGO: F4_P1_CIT</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>VERSIÓN: 4</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Interno</b> | <b>FECHA: 22/05/2026</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>Página 4 de 31</b>    |

Asimismo, se verificó la organización documental en repositorios electrónicos, especialmente en SharePoint, con el fin de observar la estructura de carpetas, denominación de archivos, diligenciamiento de FUID y hojas de control, organización de series y subseries, y trazabilidad de los expedientes.

En consecuencia, el ejercicio tuvo como base pruebas selectivas, en armonía con lo previsto en la Ley 87 de 1993 y en el Procedimiento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno de Gestión – P1\_CIT; por tanto, sus verificaciones se circunscriben a las evidencias y muestras seleccionadas, sin que ello implique la identificación de la totalidad de situaciones que pudieran presentarse en la población evaluada. En este marco, el monitoreo permanente y la revisión continua de los controles corresponden a la administración, a través de la primera y segunda línea de defensa.

Mediante memorando radicado 3-2026-7555 del 30 de abril de 2026, dirigido al Subgerente de Gestión Administrativa, la Oficina de Control Interno de Gestión comunicó la apertura de la auditoría e informó el direccionamiento general del trabajo de evaluación, incluido el cronograma de trabajo establecido.

La auditoría se desarrolló con enfoque basado en riesgos y controles, con el propósito de evaluar el diseño, implementación, operación y seguimiento del proceso de Gestión Documental y Archivo, así como su alineación con la normativa archivística vigente, los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN, las directrices del Archivo de Bogotá y los instrumentos internos adoptados por la Entidad.

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Para llevar a cabo la evaluación del proceso de Gestión Documental y Archivo, se adelantaron, de manera general, las siguientes actividades de planeación, ejecución y análisis.:

### Planeación del ejercicio de evaluación:

- Definición del alcance, objetivos y criterios de evaluación, conforme al proceso de Gestión Documental y Archivo.
- Elaboración del cronograma de actividades y requerimientos de información.

### Requerimiento y recopilación de información

- Solicitud formal de documentación soporte, incluyendo procedimientos, protocolos, matrices de riesgo, registros y reportes asociados al proceso.
- Recolección de evidencias para validación de la operación y efectividad de los controles implementados.

|                                                                                   |                                              |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Formato Informe de Auditoría</b>          | <b>CÓDIGO: F4_P1_CIT</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>VERSIÓN: 4</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Interno</b> | <b>FECHA: 22/05/2026</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>Página 5 de 31</b>    |

- Verificación de la disponibilidad, integridad y trazabilidad de los soportes en los sistemas de información y repositorios institucionales.

### Entrevistas y mesas de trabajo

- Realización de entrevistas y reuniones con los responsables del proceso.
- Aclaración de criterios, identificación de prácticas operativas y levantamiento de información complementaria, con el fin de sustentar la evaluación del proceso y validar la aplicación de los procedimientos establecidos.

### Análisis y valoración de resultados

- Revisión de la evidencia recopilada, evaluando su suficiencia, pertinencia y relación con los controles implementados en el proceso.
- Consolidación de resultados por criterio y componente evaluado.

Como resultado de las actividades desarrolladas y del análisis de la información recopilada, se presentan a continuación los principales aspectos evidenciados:

## 1. Lineamientos estratégicos y de planeación

### Instrumentos archivísticos

En este componente se efectuó la revisión de los principales instrumentos archivísticos y de planeación del proceso, entre ellos, el Programa de Gestión Documental -PGD-, el Plan Institucional de Archivos -PINAR-, el Diagnóstico Integral de Archivos -DIA-, las Tablas de Retención Documental -TRD-, el Cuadro de Clasificación Documental -CCD-, la memoria descriptiva, el banco terminológico, las tablas de control de acceso y demás instrumentos aplicables. La revisión incluyó la verificación de su existencia, aprobación, actualización, coherencia normativa, articulación con la estructura organizacional de la Agencia, seguimiento a cronogramas, definición de responsables, formulación de proyectos y evidencias de avance durante el periodo auditado. Como resultado se tiene el siguiente estado de los documentos:

| <b>Instrumento</b>                            | <b>Estado observado</b>                                                                            |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cuadro de Clasificación Documental – CCD      | Verificado y aprobado                                                                              |
| Tablas de Retención Documental – TRD          | Verificadas, aprobadas y en trámite de convalidación                                               |
| Programa de Gestión Documental – PGD          | Verificado, con observaciones asociados a actualización y seguimiento                              |
| Plan Institucional de Archivos - PINAR        | Verificado, con observaciones asociados a formulación, articulación y seguimiento                  |
| Formato Único de Inventario Documental - FUID | En construcción, directamente relacionado con el avance de organización documental en dependencias |
| Tablas de Control de Acceso - TCA             | En construcción, condicionadas a avances de TRD y parametrización                                  |

|                                                                                   |                                              |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Formato Informe de Auditoría</b>          | <b>CÓDIGO: F4_P1_CIT</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>VERSIÓN: 4</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Interno</b> | <b>FECHA: 22/05/2026</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>Página 6 de 31</b>    |

| <b>Instrumento</b>                      | <b>Estado observado</b>                                                                  |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Banco Terminológico - BANTER            | Con avance en construcción                                                               |
| Diagnóstico Integral de Archivos - DIA  | Verificado y cumplido                                                                    |
| Política de Gestión Documental          | Verificada, aprobada y publicada                                                         |
| Sistema Integrado de Conservación - SIC | Verificado, aprobado y publicado                                                         |
| Tablas de Valoración Documental - TVD   | No aplica en la etapa revisada; teniendo en cuenta el proceso de convalidación en curso. |

Asimismo, se revisaron los informes trimestrales de seguimiento al PGD y al PINAR, con el fin de validar si el proceso cuenta con mecanismos para monitorear el avance de las actividades programadas, identificar desviaciones, documentar acciones pendientes y medir el cumplimiento de los proyectos definidos.

#### Avance proceso convalidación Tablas de Retención Documental de la Agencia.

En cuanto a este proceso, se evidenció que la Agencia ha adelantado gestiones ante el Archivo de Bogotá para la convalidación de las TRD, tales como la remisión del memorando No. 2-2026-6472 del 12 de marzo de 2026, en el cual se presentó la solicitud de convalidación de la tablas de retención documental, la radicación de la actualización de las TRD institucionales el 3 de junio de 2025, recepción y análisis del informe técnico el 2 de septiembre de 2025, la realización de mesas de trabajo para subsanar los aspectos recomendados por el Archivo distrital y la radicación de los documentos ajustados durante las vigencias 2025 y 2026.

De igual forma, mediante Acta No. 25 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 27 de octubre de 2025, fue aprobada por mayoría la versión ajustada de la TRD primigenia, asociada a todos los procesos, así como los soportes técnicos, incluyendo memoria descriptiva, cuadro de caracterización documental, cuadro de clasificación documental, fichas de valoración documental y tablas de retención documental. En dicha acta, se dejó constancia de la consolidación de trece (13) TRD y de 115 agrupaciones documentales, correspondientes a la versión inicial de tablas de retención documental aprobadas y vigentes para el periodo 10 de noviembre de 2021 y el 3 de noviembre de 2023.

Con base en lo anterior, se evidenció que la convalidación de las TRD se encuentra en trámite de convalidación ante el Archivo de Bogotá. Mientras se surte este proceso, las TRD actualmente aprobadas constituyen un insumo preliminar para orientar la organización documental de las dependencias, sujeto a los ajustes que pueda requerir la autoridad archivística.

#### Avance y cumplimiento PINAR y PGD

Se efectuó la revisión de los cronogramas asociados al Plan Institucional de Archivos -PINAR- y al Programa de Gestión Documental -PGD-, con el fin de verificar el avance y cumplimiento de las actividades definidas en los proyectos e instrumentos de planeación archivística de la Agencia.

|                                                                                   |                                              |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Formato Informe de Auditoría</b>          | <b>CÓDIGO: F4_P1_CIT</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>VERSIÓN: 4</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Interno</b> | <b>FECHA: 22/05/2026</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>Página 7 de 31</b>    |

De acuerdo con la revisión efectuada, se identificó que algunas actividades previstas en los proyectos del PINAR, así como en las actividades programadas en el PGD, presentan retrasos o no cuentan con evidencia suficiente de avance conforme a los tiempos inicialmente definidos.

La situación identificada representa una oportunidad para actualizar y ajustar los instrumentos de planeación archivística, de acuerdo con la realidad operativa, la capacidad institucional y los avances actuales del proceso de Gestión Documental y Archivo de la Agencia.

### Gobernanza y articulación

Se verificó la designación de gestores documentales en las diferentes dependencias de la Agencia, como mecanismo de articulación entre el equipo técnico de Gestión Documental y las áreas productoras de información. Esta revisión permitió identificar la existencia de responsables o enlaces por dependencia para apoyar la organización documental, la aplicación de lineamientos archivísticos, el uso adecuado de los instrumentos de control y el seguimiento a la conformación de expedientes físicos, electrónicos o híbridos.

Asimismo, se revisó la estructura del equipo de trabajo de Gestión Documental, identificando los roles definidos para el cumplimiento de las actividades del proceso, a partir de la información relacionada con contratos, obligaciones contractuales, funciones asignadas y responsabilidades operativas. Lo anterior permitió analizar la distribución de actividades dentro del equipo, la correspondencia entre los perfiles vinculados y las necesidades del proceso, así como la asignación de responsabilidades frente a la administración de instrumentos archivísticos, acompañamiento a dependencias, organización documental, seguimiento a planes, capacitación y control de la información institucional.

Adicionalmente, se revisó la presentación y socialización ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de los temas asociados al Sistema de Gestión Documental, incluyendo aquellos instrumentos archivísticos que requirieron conocimiento, revisión o aprobación por parte de dicha instancia. Esta validación permitió observar que se mantiene una adecuada trazabilidad de las decisiones, aprobaciones y orientaciones emitidas por el Comité, como instancia de articulación institucional para el fortalecimiento de la función archivística.

De igual manera, se analizó la articulación entre la formulación y seguimiento de los instrumentos archivísticos, especialmente el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD), con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional. Como resultado de la revisión, se identificaron debilidades en el acompañamiento y articulación para la formulación de objetivos estratégicos del PINAR alineados con los objetivos de la gestión documental y con las apuestas estratégicas institucionales de la Agencia.

Asimismo, se evidenció la necesidad de fortalecer el seguimiento a los proyectos y actividades de gestión documental mediante hitos, metas e indicadores claramente definidos dentro del Plan de Acción Institucional, de forma que sea posible medir avances, responsables, productos y niveles de cumplimiento frente a los compromisos establecidos.

|                                                                                   |                                              |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Formato Informe de Auditoría</b>          | <b>CÓDIGO: F4_P1_CIT</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>VERSIÓN: 4</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Interno</b> | <b>FECHA: 22/05/2026</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>Página 8 de 31</b>    |

En este sentido, durante los espacios de seguimiento realizados con acompañamiento del Archivo de Bogotá y en concordancia con los resultados de la evaluación independiente efectuada por la Oficina de Control Interno de Gestión, se identificaron oportunidades de mejora relacionadas con la estructuración y seguimiento del PINAR vigente. Entre ellas, se destaca la necesidad de ajustar la formulación de algunos proyectos teniendo en cuenta las actividades efectivamente ejecutables durante el periodo de vigencia del plan (2025-2027), especialmente aquellas cuya implementación depende de factores externos o de la aprobación previa de instrumentos archivísticos por parte de las autoridades competentes.

Igualmente, se observó que algunos proyectos y actividades presentan un nivel de generalidad que dificulta su programación en el corto, mediano y largo plazo, limitando la medición oportuna de resultados, la generación de alertas tempranas y el seguimiento efectivo al cumplimiento de las metas propuestas. De igual forma, se evidenció la importancia de soportar el PINAR mediante un diagnóstico integral que contemple la disponibilidad y suficiencia de recursos técnicos, tecnológicos, humanos y financieros requeridos para la ejecución de los proyectos definidos.

Adicionalmente, se identificó la necesidad de fortalecer la formulación de los proyectos archivísticos mediante fichas estructuradas bajo metodologías de planeación institucional, en articulación con la dependencia responsable de planeación, con el propósito de definir de manera precisa objetivos, actividades, productos, cronogramas, recursos, indicadores y mecanismos de seguimiento.

Finalmente, se evidenció que los proyectos contemplados en el PINAR requieren una mayor vinculación con los objetivos estratégicos institucionales y con el Plan de Acción Institucional, de manera que se pueda demostrar claramente su contribución al cumplimiento de las metas institucionales, facilitar el monitoreo de resultados mediante indicadores de gestión y asegurar la integración de la gestión documental con los procesos de planeación, gestión y toma de decisiones de la Agencia.

En consecuencia, se identifica la necesidad de fortalecer la construcción, seguimiento y articulación de los instrumentos archivísticos con los objetivos estratégicos de la Agencia, con el fin de asegurar que la gestión documental no opere de manera aislada, sino integrada a la planeación institucional, al modelo de gestión y a las decisiones de gobernanza adoptadas por las instancias competentes, garantizando además que los proyectos definidos en el PINAR cuenten con una estructura metodológica, recursos, indicadores y mecanismos de seguimiento que permitan evidenciar su cumplimiento y aporte a la gestión institucional.

## **2. Cumplimiento normativo y articulación institucional**

En este componente se verificó el cumplimiento de obligaciones de reporte, seguimiento y articulación institucional en materia de gestión documental, incluyendo la información remitida al Archivo de Bogotá, los reportes sobre el estado de la administración documental, la distribución de personal del equipo de gestión documental, los resultados asociados a la Madurez del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos y las acciones derivadas de mediciones institucionales

|                                                                                   |                                              |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Formato Informe de Auditoría</b>          | <b>CÓDIGO: F4_P1_CIT</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>VERSIÓN: 4</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Interno</b> | <b>FECHA: 22/05/2026</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>Página 9 de 31</b>    |

como FURAG, en cumplimiento a la 5ta dimensión “Información y comunicación” y la política asociada a Gestión Documental en cumplimiento de los componentes Estratégico, Administración de archivos, Procesos de la Gestión Documental, Tecnológico y Cultural.

Asimismo, se revisaron las evidencias relacionadas con capacitaciones, socializaciones y acompañamientos efectuados en materia de gestión documental, instrumentos archivísticos, SIGA, organización de archivos, conservación documental y responsabilidades de las dependencias como primera línea de defensa.

No obstante, como resultado de las verificaciones in situ realizadas en diferentes dependencias de la Agencia, se identificaron situaciones recurrentes asociadas a la organización, conformación, clasificación y control de expedientes físicos, electrónicos e híbridos. Dado que estas situaciones se evidenciaron en un número significativo de dependencias, se configura una observación de auditoría, , por cuanto reflejan debilidades en la aplicación homogénea de los lineamientos archivísticos institucionales.

En este sentido, se evidenció la necesidad de fortalecer el acompañamiento y seguimiento que el proceso de Gestión Documental y Archivo viene adelantando desde la vigencia 2025, con el fin de brindar orientación a las dependencias en la organización documental, la correcta aplicación de las TRD, el uso de instrumentos de control y la conformación adecuada de expedientes. Lo anterior resulta relevante para asegurar que las áreas productoras, en su condición de primera línea de defensa, cumplan de manera efectiva sus responsabilidades en la gestión y custodia de la información institucional.

Adicionalmente, se analizó la atención de observaciones formuladas por el Archivo de Bogotá, especialmente aquellas relacionadas con el proceso de evaluación y convalidación de las TRD y el seguimiento a compromisos técnicos derivados de mesas de trabajo o informes estratégicos. Esta revisión permitió establecer el nivel de trazabilidad de las gestiones adelantadas y la necesidad de fortalecer mecanismos de control y seguimiento sobre las observaciones externas.

### **3. Organización y control de documentos**

En este componente se desarrollaron pruebas orientadas a verificar la aplicación práctica de los instrumentos archivísticos en las dependencias de la Agencia, así como la adecuada organización, clasificación, descripción y control de los expedientes documentales.

Para ello, se efectuaron validaciones sobre la gestión de comunicaciones oficiales, la conformación de expedientes documentales, el uso de formatos y plantillas institucionales, la aplicación de TRD, el diligenciamiento de hojas de control, y el Formato Único de Inventario Documental -FUID-, la denominación de archivos, ubicación de soportes y la correspondencia de estos entre la documentación revisada y las series o subseries documentales aplicables. Estas verificaciones se llevaron a cabo mediante pruebas de recorrido y verificaciones in situ sobre una muestra de dependencias, con el propósito de observar directamente el estado de organización documental, la aplicación de los lineamientos impartidos por el equipo de Gestión Documental y Archivo, y el

|                                                                                   |                                              |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Formato Informe de Auditoría</b>          | <b>CÓDIGO: F4_P1_CIT</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>VERSIÓN: 4</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Interno</b> | <b>FECHA: 22/05/2026</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>Página 10 de 31</b>   |

nivel de apropiación por parte de las dependencias responsables de la producción, organización y custodia inicial de los documentos.

Como resultado de estas actividades, se identificaron situaciones asociadas a documentación pendiente de organización, ausencia o diligenciamiento incompleto de instrumentos de control como FUID y hojas de control, errores en denominación de archivos, documentos ubicados en series no correspondientes, inconsistencias formales en expedientes electrónicos y oportunidades de ajuste en enlaces o soportes almacenados en repositorios institucionales.

Como parte de las pruebas sustantivas de auditoría, se efectuó verificación in situ sobre siete (7) TRD o dependencias, con el fin de validar la aplicación de los lineamientos definidos en el Instructivo de Preparación y Organización de Documentos Electrónicos. La revisión se concentró en la organización documental en SharePoint, denominación de carpetas y archivos, completitud de expedientes, diligenciamiento del FUID y hoja de control, y correspondencia de la información con las series y subseries documentales aplicables.

| <b>Dependencia / TRD revisada</b>        | <b>Fecha de sesión</b> | <b>Observaciones principales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tipo de observación</b> |
|------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| TRD 210 - Subgerencia de Planeación      | 03/06/2026             | Ausencia de documentación en varias series de las vigencias 2022 a 2025, información no correspondiente a la serie revisada, errores de denominación de archivos y ausencia de FUID y Hoja de Control en la mayoría de los expedientes.                                                                                                                     | Hallazgo                   |
| TRD 300 - Gerencia de Educación Posmedia | 03, 12 y 18/06/2026    | Desconocimiento frente a la organización de algunas series, diferencias conceptuales en la denominación de archivos, ausencia de FUID y Hoja de Control en expedientes, y falta de asistencia a espacios de capacitación y seguimiento.                                                                                                                     | Hallazgo                   |
| TRD 400 - Gerencia de CTel               | 02/06/2026             | Irregularidades de forma en el diligenciamiento del FUID y hojas de control, asociados a numeración de páginas de los expedientes, enlaces de SharePoint, fechas de registro e incorporación de la información y algunos faltantes de expedientes documentales, así como ausencia de documentación de algunas vigencias, generando expedientes incompletos. | Hallazgo                   |
| TRD 520 - Subgerencia Financiera         | 03/06/2026             | En Contabilidad y Presupuesto se observaron ausencias documentales de varias vigencias, información no correspondiente a la serie, errores                                                                                                                                                                                                                  | Hallazgo                   |

|                                                                                   |                                              |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Formato Informe de Auditoría</b>          | <b>CÓDIGO: F4_P1_CIT</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>VERSIÓN: 4</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Interno</b> | <b>FECHA: 22/05/2026</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>Página 11 de 31</b>   |

| <b>Dependencia / TRD revisada</b> | <b>Fecha de sesión</b> | <b>Observaciones principales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Tipo de observación</b> |
|-----------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                                   |                        | <p>de denominación y ausencia de FUID y Hoja de Control.</p> <p>Asimismo, y dada la criticidad y relevancia de la información documental de la dependencia, y el bajo nivel de actualización documental, se emitió una alerta de control de manera preliminar a las dependencias responsables, mediante memorando 3-2026-9829 del 09 de junio de 2026, en el cual se alertó a la Gerencia Corporativa, Subgerencia Financiera, Subgerencia de Gestión Administrativa, de la situación presentada, en donde se identificaron debilidades en la conformación, organización, integridad y disponibilidad de expedientes asociados a series documentales como comprobantes contables, conciliaciones bancarias, declaraciones tributarias, estados financieros y libros contables. Para la vigencia 2022, se observaron expedientes incompletos y con errores, mientras que para las vigencias 2023, 2024, 2025 y 2026 no se evidenció la conformación de expedientes en las series revisadas, lo cual incumple los lineamientos en marcados en la Ley General de Archivo.</p> <p>Adicionalmente, se tuvo conocimiento de situaciones en las que algunos documentos se encontraban almacenados en repositorios locales o dispositivos USB, situación que puede materializar riesgos de seguridad de la información, en cuanto al respaldo, trazabilidad y disponibilidad de los datos institucionales.</p> <p>En atención a lo anterior, la OCIG emitió alerta de control a la Subgerencia Financiera, recomendando realizar un diagnóstico del estado de organización documental, definir un plan de acción, fortalecer los controles sobre la información financiera y contable, y asegurar el uso de repositorios institucionales autorizados.</p> |                            |
| TRD 100 - Dirección General       | 04/06/2026             | Observaciones de forma relacionadas con el total de páginas registradas en las hojas de control,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Recomendación              |

|                                                                                   |                                              |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>Formato Informe de Auditoría</b>          | CÓDIGO: F4_P1_CIT |
|                                                                                   |                                              | VERSIÓN: 4        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Interno</b> | FECHA: 22/05/2026 |
|                                                                                   |                                              | Página 12 de 31   |

| Dependencia / TRD revisada                                                  | Fecha de sesión | Observaciones principales                                                                                                                                                                 | Tipo de observación |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                                                                             |                 | denominación secuencial de la serie de resoluciones y ajuste de enlaces de SharePoint.                                                                                                    |                     |
| TRD 220 - Subgerencia TIC                                                   | 11/06/2026      | Observaciones de forma sobre el total de páginas registradas en las hojas de control, ajuste de enlaces de SharePoint y ajuste de un documento que no correspondía a la subserie cargada. | Recomendación       |
| TRD 230 - Subgerencia de Análisis de Información y Gestión del Conocimiento | 12/06/2026      | Observaciones de forma sobre total de páginas, peso referenciado de documentos y homogeneidad de la documentación organizada entre vigencias.                                             | Recomendación       |

#### 4. Conservación y disposición final

En este componente se revisaron las actividades relacionadas con la conservación de documentos físicos, electrónicos e híbridos, así como la existencia y aplicación de lineamientos asociados al Sistema Integrado de Conservación, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

La revisión incluyó la validación de condiciones generales de almacenamiento, controles de seguridad, administración de expedientes electrónicos en el SGDEA-SIGA, roles y perfiles de acceso, metadatos, trazabilidad documental y mecanismos definidos para preservar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos de archivo.

Asimismo, se verificó el estado de las actividades asociadas a transferencias documentales y disposición final. Frente a este punto, se tuvo en cuenta que, al no encontrarse aún convalidadas las Tablas de Retención Documental, no se evidenció ejecución de transferencias documentales ni procesos de disposición final durante el periodo auditado, razón por la cual estas actividades fueron analizadas en función del estado de preparación procedimental y no como ejecución material de transferencias o eliminación documental.

#### 5. Matriz de riesgos

Se efectuó revisión de las matrices de riesgos del proceso, con énfasis en la identificación de riesgos, el diseño de controles y su efectividad operativa. La prueba se orientó a verificar la correspondencia entre los riesgos identificados y la operación real del proceso, así como la suficiencia de los controles definidos para mitigar eventos asociados a la gestión documental y archivo.

|                                                                                   |                                              |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Formato Informe de Auditoría</b>          | <b>CÓDIGO: F4_P1_CIT</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>VERSIÓN: 4</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Interno</b> | <b>FECHA: 22/05/2026</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>Página 13 de 31</b>   |

En la evaluación de la matriz, se tuvo en cuenta el análisis de 4 riesgos incluidos en la misma; tres de gestión y uno de corrupción, como se muestra a continuación:

| COD.                 | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO                                                                                                                                                                                                                                                                       | VERIFICACIONES<br>CONTROLES<br>(Objeto de revisión) |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Matriz de corrupción |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                     |
| RC1.D                | Posibilidad de afectación reputacional por soborno entrante al aceptar o solicitar directa o indirectamente un incentivo o recompensa a causa de extraer, eliminar, duplicar o adulterar documentos del archivo de gestión y central para un beneficio propio o de terceros.                 | Efectivo<br>C1 y C2                                 |
| Matriz de Gestión    |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                     |
| RG1.D                | Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida parcial o total de la información documental, como consecuencia del deterioro físico, químico o biológico de los documentos, a causa de la falta de implementación y aplicación efectiva del Plan de Conservación Documental. | Efectivo<br>C1 y C2                                 |
| RG2.D                | Posibilidad de afectación reputacional por la atención fuera de los términos señalados en la ley de las PQRS, recibidas en la Agencia a causa de la falta de gestión por parte de las dependencias a las alertas generadas por el proceso.                                                   | Efectivo<br>C1 y C2                                 |
| RG3.D                | Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida de los documentos electrónicos y digitales, a causa de la obsolescencia tecnológica o ausencia de estrategias de preservación digital.                                                                                        | Efectivo<br>C1 y C2                                 |

En la revisión efectuada, se validó lo siguiente:

- Identificación de riesgos
- Valoración de los riesgos
- Definición de controles
- Efectividad operativa de los controles

Al respecto, se identificaron oportunidades de mejora relacionadas con la completitud del diseño de los controles y el ajuste en la valoración de los riesgos actualmente documentados, como se muestra a continuación:

#### Revisión atributos de diseño de control

- Control C2 del riesgo RC1.D: La frecuencia con la que se ejecuta el control, se encuentra mal calificada; toda vez que si cuenta con una periodicidad asociada.
- Control C2 del riesgo RG1.D: La frecuencia con la que se ejecuta el control, se encuentra mal calificada; toda vez que si cuenta con una periodicidad asociada.
- Control C1 del riesgo RG2.D: El control es pertinente, pero debería clasificarse o entenderse como detectivo, porque identifica condiciones de conservación y necesidades. Para ser preventivo, debe incluir acciones posteriores de intervención o mitigación.

#### Revisión en la valoración del riesgo

|                                                                                   |                                              |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Formato Informe de Auditoría</b>          | <b>CÓDIGO: F4_P1_CIT</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>VERSIÓN: 4</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Interno</b> | <b>FECHA: 22/05/2026</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>Página 14 de 31</b>   |

- Riesgo RC1.D: La calificación podría estar subestimada en impacto. La adulteración, eliminación o extracción de documentos puede generar afectación probatoria, disciplinaria, contractual, reputacional e incluso fiscal.

#### Validación de las actividades en los controles

- Control C1 del riesgo RC1.D: El control está formulado más como una función general de supervisión que como un control verificable. Debería precisar qué instrumentos se revisan, cómo se valida su implementación, cada cuánto se realiza la supervisión y qué evidencia se conserva.
- Control C3 del riesgo RC1.D: El control es pertinente frente al riesgo de manipulación documental, pero requiere mayor precisión operativa. Se debe diferenciar la responsabilidad funcional de Gestión Documental y la responsabilidad técnica de TIC en la administración de accesos.
- Control C2 del riesgo RG2.D: Es un control pertinente y alineado con el riesgo, pero requiere fortalecer frecuencia, evidencia y criterios de verificación. Además, debería incluir qué se hace cuando se identifican incumplimientos.

Asimismo, durante la evaluación se identificó una oportunidad de fortalecimiento de la gestión de riesgos del proceso. Si bien los aspectos señalados a continuación no se encuentran actualmente documentados en la matriz de riesgos vigente, se considera pertinente que, en el marco de las competencias, responsabilidades y particularidades de cada proceso, se analice su aplicabilidad y relevancia frente a la gestión del riesgo, teniendo en cuenta su posible relación con las actividades asociadas a la gestión documental y al manejo de la información institucional:

- Pérdida de trazabilidad y conocimiento institucional asociada a la alta rotación de personal o a la terminación de vínculos contractuales.
- Conformación incompleta de expedientes físicos, electrónicos o híbridos.
- Uso de repositorios no oficiales o que no cuenten con los mecanismos institucionales de control para la conservación de información.
- Incumplimiento de las disposiciones relacionadas con la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), las transferencias documentales y la disposición final.
- Acceso no autorizado o divulgación indebida de información reservada o confidencial.

Los aspectos anteriormente relacionados se presentan como elementos de análisis para el fortalecimiento de la gestión de riesgos, sin que ello implique la necesidad de incorporarlos de manera automática en la matriz vigente. En este sentido, corresponderá a cada proceso, de acuerdo con su naturaleza, objetivos, alcance, responsabilidades y contexto operativo, determinar la pertinencia de considerar estos u otros eventos de riesgo dentro de su gestión, así como establecer, cuando resulte aplicable, los mecanismos de tratamiento y control correspondientes.

## **6. Indicadores del proceso y autodiagnóstico**

### Indicadores

|                                                                                   |                                              |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Formato Informe de Auditoría</b>          | <b>CÓDIGO: F4_P1_CIT</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>VERSIÓN: 4</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Interno</b> | <b>FECHA: 22/05/2026</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>Página 15 de 31</b>   |

Como parte de las actividades desarrolladas, se revisaron los indicadores de gestión definidos para el proceso de Gestión Documental y Archivo, con el fin de verificar su pertinencia, trazabilidad y utilidad como insumo para el seguimiento periódico de los instrumentos archivísticos, especialmente el Plan Institucional de Archivos -PINAR- y el Programa de Gestión Documental -PGD-.

La revisión se orientó a identificar si los indicadores permiten medir el avance de las actividades programadas, el cumplimiento de los proyectos definidos, la ejecución de los cronogramas, la generación de productos y el seguimiento a los compromisos establecidos en materia de gestión documental. Asimismo, se verificó que dichos indicadores sirvan como base para la elaboración de los seguimientos trimestrales del PINAR y del PGD, permitiendo evidenciar avances, rezagos, responsables y acciones pendientes.

| <b>Nombre de Indicador</b>                                                                    | <b>Medición de Indicador</b>                                                                                                                   | <b>Documento</b>                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Medición del número de incidentes de seguridad reportados Vs incidentes mitigados en el SGDEA | = Número de incidentes mitigados / Número total de incidentes reportados * 100                                                                 | PG10_D Programa Específico de Gestión de Documentos Electronicos           |
| Capacitaciones en conservación: % de ejecución de capacitaciones en conservación              | = Cantidad de capacitaciones realizadas / Cantidad de capacitaciones programadas * 100                                                         | PG2_D Programa de Capacitación y Sensibilización                           |
| % de ejecución de inspecciones en archivo                                                     | = Cantidad de inspecciones realizadas en los archivos / Cantidad total de inspecciones programadas en los archivos * 100                       | PG3_D Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento |
| % de saneamiento ambiental programadas                                                        | = Cantidad total de actividades de saneamiento ambiental realizadas / Cantidad total de actividades de saneamiento ambiental programadas * 100 | PG4_D Programa de Saneamiento Ambiental                                    |
| % de ejecución de monitoreos ambientales en archivos                                          | = Cantidad de monitoreos ambientales realizados en archivos / Cantidad total de monitoreos ambientales programados en archivos * 100           | PG5_D Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales           |
| % De series/subseries priorizadas digitalizadas                                               | = N° de series-subseries digitalizadas / Total de series-subseries digitalizadas * 100                                                         | PG6_D Programa de Reprografía                                              |

|                                                                                   |                                              |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Formato Informe de Auditoría</b>          | <b>CÓDIGO: F4_P1_CIT</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>VERSIÓN: 4</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Interno</b> | <b>FECHA: 22/05/2026</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>Página 16 de 31</b>   |

|                                                                        |                                                                                                                                                                |                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| % actividades de documentos vitales                                    | = Total de actividades ejecutadas por vigencia / Total de actividades programadas por vigencia * 100                                                           | PG7_D Programa de Documentos Vitales o Esenciales                        |
| % actividades de almacenamiento y re-almacenamiento documental         | = Total de actividades ejecutadas por vigencia / Total de actividades programadas por vigencia * 100                                                           | PG8_D Programa Almacenamiento y re-almacenamiento                        |
| Grado de normalización de formas, formatos y formularios electrónicos. | = N° de formas, formatos y formularios normalizados e implementados en el SGDEA / N° total de formas, formatos y formularios identificados en la entidad * 100 | PG9_D Programa Normalización Formas, Formatos y Formularios Electrónicos |

Durante la evaluación se evidenció una oportunidad de fortalecimiento a nivel institucional relacionada con los lineamientos para la formulación, documentación, seguimiento e interpretación de los indicadores de gestión. En este sentido, se identificó la conveniencia de que la entidad cuente con una metodología institucional, liderada por la Subgerencia de Planeación en el marco de su rol como segunda línea de defensa, que establezca criterios homogéneos para el diseño, documentación y análisis de los indicadores de gestión aplicables a todos los procesos y dependencias de la Entidad. Dicha metodología debería contemplar, entre otros aspectos, la definición del nombre del indicador, objetivo, tipo de indicador, unidad de medida, fórmula, variables, fuente de información, línea base, meta, frecuencia de medición, responsable, criterios para el análisis e interpretación de los resultados y su utilización para la toma de decisiones, mediante una ficha técnica estandarizada.

### Autodiagnóstico

Adicionalmente, se analizó el proceso de medición efectuado a través del autodiagnóstico de gestión documental, como herramienta para identificar el estado de avance del proceso frente a los lineamientos archivísticos aplicables, la implementación de instrumentos, el nivel de cumplimiento de actividades y las brechas existentes.

La herramienta se encuentra estructurada en componentes estratégico, documental, tecnológico y cultural, y reporta una calificación general de 61,83 puntos.

Los resultados por categoría fueron los siguientes:

| <b>Categoría</b> | <b>Calificación registrada</b> |
|------------------|--------------------------------|
| Estratégico      | 93                             |
| Documental       | 42,85                          |
| Tecnológico      | 66                             |
| Cultural         | 98,5                           |

|                                                                                   |                                              |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>Formato Informe de Auditoría</b>          | CÓDIGO: F4_P1_CIT |
|                                                                                   |                                              | VERSIÓN: 4        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Interno</b> | FECHA: 22/05/2026 |
|                                                                                   |                                              | Página 17 de 31   |

El componente estratégico presenta un resultado favorable, asociado a avances en la actualización de la política de gestión documental, el tratamiento de temas documentales en instancias institucionales, la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos, el PINAR, el PGD y el trámite de convalidación de las TRD.

El componente documental presenta la calificación más baja, situación que se relaciona con actividades pendientes o dependientes de la convalidación e implementación de las TRD, tales como publicación del Cuadro de Clasificación Documental, aplicación de tiempos de retención, disposición final documental, transferencias documentales y demás instrumentos asociados al ciclo vital del documento.

El componente tecnológico evidencia avances en la clasificación de la información, elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y mecanismos de control de acceso; sin embargo, presenta aspectos con avance parcial, especialmente frente a la parametrización de las Tablas de Control de Acceso y su articulación con el SGDEA.

El componente cultural presenta una calificación alta, soportada en actividades relacionadas con capacitaciones, sensibilizaciones, acceso y consulta de información, articulación con el Sistema de Gestión de Calidad y apropiación de lineamientos de gestión documental.

## 7. Revisión de planes de mejoramiento de auditorías internas y planes derivados de la medición FURAG

Se realizó verificación frente al cumplimiento y seguimiento de los planes de mejoramiento formulados con ocasión de auditorías internas previas y de los resultados asociados a la medición FURAG, con el propósito de verificar su formulación, cumplimiento, avance, oportunidad y coherencia con las debilidades identificadas en el proceso. Esta prueba, permitió establecer si las acciones propuestas han contribuido al cierre de brechas en la Gestión Documental de la Agencia.

Al respecto se identificaron 4 planes de mejoramiento derivados de auditorías efectuadas por la Oficina de Control Interno de Gestión, los cuales fueron formulados en la vigencia 2024 – 2025 al proceso y que, a la fecha de la presente auditoría, la relación de las acciones es como sigue:

| Nombre de la acción                 | Descripción acción de mejora                                                                                                                                        | Fecha de finalización | Avance reportado | Estado  |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|---------|
| Convalidación TRD Archivo Distrital | Continuar con la resolución de los procesos de convalidación de las tablas de retención documental de las TRD de acuerdo con los lineamientos del Archivo Distrital | 30/11/2024            | 50%              | Vencido |

|                                                                                   |                                              |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Formato Informe de Auditoría</b>          | <b>CÓDIGO: F4_P1_CIT</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>VERSIÓN: 4</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Interno</b> | <b>FECHA: 22/05/2026</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>Página 18 de 31</b>   |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                  |            |     |         |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|---------|
| Actualización normativa del PGD                  | Se realizará la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, ampliando la normativa asociada del documento, de igual manera se evaluará la posible actualización de cada uno de los ítems incluidos dentro del mismo. | 30/11/2026 | 0%  | Abierto |
| Gestión y completitud de documentación pendiente | Conforme a la actualización del PGD se elaborará el documento relacionado a la mensajería (PGD) y el programa de prevención de emergencias y atención de desastres para material documental (Plan de Conservación Documental).   | 31/08/2026 | 70% | Abierto |
| Gestión y bloqueo en SIGA                        | Parametrización técnica: bloqueo automático por vigencia y estado del expediente (SGDEA–SIGA)<br>Objetivo: impedir modificaciones directas a documentos de expedientes cerrados y de vigencias anteriores.                       | 15/12/2026 | 20% | Abierto |

Al respecto, se indica que la acción correspondiente a la convalidación de la TRD que se encuentra vencida, el proceso se encuentra en constante gestión con el archivo de Bogotá para lograr culminar el hito de convalidación de las tablas de retención documental; por lo anterior, la acción en mención está siendo atendida por el proceso de gestión documental de manera asertiva y que la responsabilidad frente al incumplimiento para el cierre de la acción de mejoramiento corresponde a un tercero externo de la Agencia.

Por otra parte, en relación con las demás acciones de mejoramiento, se indica que el proceso ha venido reportando de manera oportuna el avance de las acciones de mejoramiento de forma cualitativa y cuantitativa, para el cierre respectivo de las acciones de mejoramiento formuladas.

Asimismo, se identificaron diecisiete (17) acciones de mejoramiento asociadas a la medición FURAG de la vigencia 2025, relacionadas con el cumplimiento de la política de gestión documental. Al corte del seguimiento final efectuado el 15 de diciembre de 2025, se evidenció el cumplimiento oportuno de dieciséis (16) acciones, mientras que una (1) acción permaneció en proceso, teniendo en cuenta los requerimientos y lineamientos impartidos por el Archivo de Bogotá.

Frente a esta última acción, se priorizó la organización, identificación y tratamiento de los documentos relevantes para la ejecución de las funciones misionales y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, quedando pendiente su culminación y cierre para la vigencia 2026.

Adicionalmente, en el marco de la presente auditoría adelantada durante la vigencia 2026, se verificó el avance en el cumplimiento de dicha acción, encontrándose que la misma continúa en proceso de ejecución, razón por la cual se considera necesario mantener el seguimiento correspondiente hasta su cierre efectivo.

## 8. Revisión de la gestión documental del proceso

|                                                                                   |                                              |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Formato Informe de Auditoría</b>          | <b>CÓDIGO: F4_P1_CIT</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>VERSIÓN: 4</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Interno</b> | <b>FECHA: 22/05/2026</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>Página 19 de 31</b>   |

Se verificó la gestión documental asociada al proceso, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales aplicables, la trazabilidad de los soportes y la organización de los documentos generados en el desarrollo de las funciones del proceso de gestión documental, conforme a lo establecido en el PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD.

Al respecto se validó la pertinencia y la definición de las series y subseries documentales definidas en el proceso.

| <b>Serie</b>               | <b>Subserie</b>                                          |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|
| ACTAS                      | Actas de Eliminación Documental                          |
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales |
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | Cuadros de Clasificación Documental CCD                  |
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | Inventarios Documentales de Archivo Central              |
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | Planes Institucionales de Archivos – PINAR               |
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | Programas de Gestión Documental PGD                      |
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | Tablas de Control de Acceso                              |
| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | Tablas de Retención Documental TRD                       |
| PLANES                     | Planes de Conservación Documental                        |
| PLANES                     | Planes de Preservación Digital a Largo Plazo             |
| PLANES                     | Planes de Transferencias Documentales Primarias          |
| PLANES                     | Planes de Transferencias Documentales Secundarias        |

Con base en la evaluación de los aspectos señalados anteriormente, a continuación se presenta el desglose de los dos (2) hallazgos y las tres (3) oportunidades de mejora identificados, cuya gestión corresponde a la Subgerencia de Gestión Administrativa, en su calidad de dependencia auditada.

No obstante, el Hallazgo No. 1 tiene alcance específico sobre los líderes de proceso de las dependencias verificadas durante la revisión documental in situ, por lo que cada una de estas deberá formular y remitir las respectivas acciones de mejoramiento orientadas a subsanar las situaciones identificadas.

|                                                                                   |                                       |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
|  | Formato Informe de Auditoría          | CÓDIGO: F4_P1_CIT |
|                                                                                   |                                       | VERSIÓN: 4        |
|                                                                                   | Proceso de Gestión de Control Interno | FECHA: 22/05/2026 |
|                                                                                   |                                       | Página 20 de 31   |

## PLAN DE MEJORAMIENTO

| No | HALLAZGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ANÁLISIS DE CAUSAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PLAN DE MEJORAMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <p><b>Debilidades en la gestión y organización documental de archivos de gestión en dependencias revisadas.</b></p> <p>En las pruebas de recorrido y cumplimiento efectuadas en las dependencias seleccionadas como muestra, se identificaron debilidades en la aplicación de lineamientos de organización documental en cuatro (4) dependencias: Subgerencia de Planeación, Gerencia de Educación Posmedia, Gerencia de CTel y Subgerencia Financiera.</p> <p>Las principales situaciones identificadas fueron: ausencia de documentación de varias series o vigencias, información documental no correspondiente a la serie revisada, errores en la denominación de archivos, expedientes incompletos y ausencia o errores en instrumentos archivísticos como FUID y Hoja de Control.</p> <p>Las situaciones identificadas se presentan a continuación por dependencia, con el fin de facilitar la formulación de acciones de mejoramiento específicas por parte de cada responsable:</p> <p><b>TRD 210 – Subgerencia de Planeación</b><br/>En la revisión efectuada a la Subgerencia de Planeación se identificaron las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ausencia de documentación en varias series documentales, correspondiente a vigencias entre 2022 y 2025.</li> <li>Información documental ubicada en series que no correspondían a la clasificación documental revisada.</li> <li>Errores en la denominación de archivos, frente a</li> </ul> | <p>Las situaciones identificadas se relacionan con debilidades en la aplicación y apropiación de los lineamientos e instrumentos archivísticos por parte de las dependencias, así como con la necesidad de fortalecer el seguimiento a las acciones definidas para atender las situaciones evidenciadas.</p> <p>Si bien cada dependencia estableció acciones de mejora orientadas a subsanar las situaciones identificadas, se requiere fortalecer el acompañamiento y seguimiento por parte del proceso de Gestión Documental y Archivo, de manera que se pueda verificar oportunamente el cumplimiento de las actividades, la implementación de los correctivos y la aplicación efectiva de los lineamientos archivísticos.</p> | <p><b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Descripción del plan:</b> Realizar seguimiento riguroso y periódico a las acciones de mejoramiento establecidas por cada una de las dependencias involucradas en el Hallazgo No. 1, de acuerdo con los planes de trabajo y cronogramas definidos por cada dependencia, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades programadas, la aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos y la implementación efectiva de las acciones correctivas. Los seguimientos deberán permitir identificar avances, desviaciones, compromisos pendientes y establecer las acciones de acompañamiento o asistencia técnica que sean requeridas.</li> <li>- <b>Responsable:</b> Proceso de Gestión Documental y Archivo.</li> <li>- <b>Fecha de inicio:</b> 01/09/2026</li> <li>- <b>Fecha fin:</b> 31/08/2027</li> <li>- <b>Evidencia de verificación:</b><br/>Cronogramas de trabajo de las dependencias para la organización documental.<br/>Actas de seguimiento.<br/>Memorando de citación a seguimiento.</li> </ul> <p><b>Subgerencia Financiera</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Descripción del plan:</b> Se implementará un repositorio institucional centralizado, seguro y controlado, que permita el almacenamiento estructurado de los documentos contables, garantizando su integridad, disponibilidad, trazabilidad y acceso oportuno por parte de los usuarios autorizados.</li> <li>- Mesas de trabajo con el equipo de gestión documental y</li> </ul> |

|                                                                                   |                                       |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
|  | Formato Informe de Auditoría          | CÓDIGO: F4_P1_CIT |
|                                                                                   |                                       | VERSIÓN: 4        |
|                                                                                   | Proceso de Gestión de Control Interno | FECHA: 22/05/2026 |
|                                                                                   |                                       | Página 21 de 31   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>las instrucciones establecidas para la identificación documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ausencia de instrumentos archivísticos como el Formato Único de Inventario Documental — FUID— y la hoja de control en la mayoría de los expedientes documentales revisados.</li> </ul> <p><b>TRD 300 – Gerencia de Educación Posmedia</b><br/>En la revisión efectuada a la Gerencia de Educación Posmedia se identificaron las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Debilidades en el conocimiento y aplicación de criterios para la organización documental de algunas series con características particulares.</li> <li>Errores en la denominación de archivos, frente a las características de nombre definidas en los lineamientos institucionales.</li> <li>Ausencia de FUID y hoja de control en los expedientes documentales revisados.</li> <li>Falta de asistencia a algunos espacios de capacitación y seguimiento citados por el equipo de Gestión Documental.</li> <li>Debilidades en la comunicación y apropiación de lineamientos para la organización documental y el diligenciamiento de los instrumentos archivísticos.</li> </ul> <p><b>TRD 400 – Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación — CTel</b><br/>En la revisión efectuada a la Gerencia de CTel se identificaron las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Errores de forma en el diligenciamiento de la hoja de control y del FUID de algunas series documentales.</li> <li>Ausencia de documentación en algunas vigencias de las series documentales revisadas.</li> <li>Expedientes documentales incompletos frente a la organización esperada conforme a los lineamientos institucionales.</li> </ul> <p><b>TRD 520 – Subgerencia Financiera</b><br/>En la revisión efectuada a la Subgerencia Financiera se</p> | <p>archivo, para revisión de las TRD de presupuesto y contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Responsable:</b> Subgerencia Financiera y enlaces documentales</li> <li>- <b>Fecha de inicio:</b> 01/09/2026</li> <li>- <b>Fecha fin:</b> 30/10/2026</li> <li>- <b>Evidencia de verificación:</b> Repositorio en el Share Point de la Subgerencia financiera para el cargue de los soportes e información contable con acceso controlado.</li> <li>- Cronograma de gestión a la organización documental del proceso.</li> </ul> <p><b>Subgerencia de Planeación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Descripción del plan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la revisión y ajuste de las TRD de la Subgerencia de Planeación con base en la versión provisional 7.</li> <li>Se realizará la solicitud de los respectivos documentos correspondientes a la vigencia 2025, pendientes por cargar.</li> <li>Renombramiento y organización de cada carpeta y documento de acuerdo con las instrucciones del área Administrativa.</li> <li>Continuar con la actividad de creación de índices electrónicos y FUID de las vigencias faltantes.</li> </ul> </li> <li>- <b>Responsable:</b> Subgerencia de Planeación y enlace documental</li> <li>- <b>Fecha de inicio:</b> 23/06/2026</li> <li>- <b>Fecha fin:</b> 30/12/2026</li> <li>- <b>Evidencia de verificación:</b> Organización de los expedientes en la carpeta de SharePoint – TRD.</li> </ul> <p><b>Gerencia de Educación Posmedia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Descripción del plan:</b> Realizar, de manera conjunta con el equipo de Gestión Documental, el seguimiento a la organización y consolidación del acervo documental</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                       |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
|  | Formato Informe de Auditoría          | CÓDIGO: F4_P1_CIT |
|                                                                                   |                                       | VERSIÓN: 4        |
|                                                                                   | Proceso de Gestión de Control Interno | FECHA: 22/05/2026 |
|                                                                                   |                                       | Página 22 de 31   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>identificaron debilidades en la organización documental de las áreas de contabilidad y presupuesto, así:</p> <p><b>Contabilidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia de documentación en varias series documentales correspondientes a vigencias entre 2022 y 2025.</li> <li>• Información documental ubicada en series que no correspondían a la clasificación documental revisada.</li> <li>• Falta de organización y estructuración adecuada de los documentos asociados a las series revisadas.</li> <li>• Errores en la denominación de archivos, frente a las instrucciones establecidas.</li> <li>• Ausencia de FUID y hoja de control en los expedientes documentales revisados.</li> </ul> <p><b>Presupuesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de organización de documentación en algunas vigencias de las series documentales revisadas.</li> <li>• Información documental ubicada en series que no correspondían a la clasificación documental revisada.</li> <li>• Errores en la denominación de archivos, frente a las instrucciones establecidas.</li> <li>• Ausencia de FUID y hoja de control en los expedientes documentales revisados.</li> </ul> <p>Las situaciones descritas evidencian debilidades en la organización, clasificación, control y trazabilidad de los archivos de gestión en las dependencias revisadas, así como en la aplicación homogénea de los lineamientos impartidos por el proceso de Gestión Documental y Archivo.</p> <p>Los criterios de evaluación mediante el cual se verificó la información se soporta en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del</p> |  | <p>correspondiente a la TRD primigenia, verificando la aplicación de los lineamientos de gestión documental, la adecuada denominación de los expedientes y el diligenciamiento de los instrumentos archivísticos definidos por la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Responsable:</b> Gerencia de Educación Posmedia y enlaces documentales</li> <li>- <b>Fecha de inicio:</b> 01/08/2026</li> <li>- <b>Fecha fin:</b> 01/02/2027</li> <li>- <b>Evidencia de verificación:</b> Acta de seguimiento</li> </ul> <p><b>Gerencia de CTel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Descripción del plan:</b> Actualizar y completar los expedientes documentales identificados en la auditoría, mediante el diligenciamiento de las Hojas de Control y del FUID, y la incorporación de los documentos faltantes, de acuerdo con los lineamientos institucionales de gestión documental.</li> <li>- <b>Responsable:</b> Gerencia de CTel y enlaces documentales</li> <li>- <b>Fecha de inicio:</b> 14/07/2026</li> <li>- <b>Fecha fin:</b> 31/12/2026</li> <li>- <b>Evidencia de verificación:</b> Organización de los expedientes en la carpeta de SharePoint – TRD</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                       |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
|  | Formato Informe de Auditoría          | CÓDIGO: F4_P1_CIT |
|                                                                                   |                                       | VERSIÓN: 4        |
|                                                                                   | Proceso de Gestión de Control Interno | FECHA: 22/05/2026 |
|                                                                                   |                                       | Página 23 de 31   |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>AGN, las TRD aplicables, el PGD y el Instructivo de Preparación y Organización de Documentos Electrónicos, los cuales establecen directrices sobre organización documental en SharePoint, nomenclatura de carpetas y documentos, y diligenciamiento de FUID y Hoja de Control.</p> <p>Estas debilidades afectan la integridad, disponibilidad, trazabilidad y recuperación de la información, así como la correcta aplicación de series, subseries, inventarios documentales y criterios técnicos de organización de archivos físicos, electrónicos o híbridos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2 | <p><b>Debilidades en el seguimiento y acompañamiento a las dependencias frente al cumplimiento de lineamientos de gestión documental durante la vigencia 2025</b></p> <p>Como resultado de las pruebas de recorrido efectuadas en las dependencias seleccionadas en la muestra de auditoría, se identificaron documentos pendientes de organización, expedientes incompletos, inconsistencias en su conformación y clasificación, así como debilidades en la aplicación de criterios de ordenación, foliación, inventario, diligenciamiento de hojas de control y custodia documental.</p> <p>Durante la etapa de revisión y validación de las observaciones preliminares, el proceso de Gestión Documental y Archivo aportó actas correspondientes a los seguimientos realizados en 2025 a la Gerencia de Educación Posmedia, la Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación, la Subgerencia Financiera y la Subgerencia de Planeación. No obstante, la revisión de estos soportes permitió establecer que los ejercicios realizados fueron limitados en su periodicidad, profundidad y capacidad para identificar y gestionar las desviaciones existentes.</p> <p>En particular, se evidenció que durante la vigencia 2025 solamente se efectuó un ejercicio de seguimiento por cada dependencia evaluada; en los casos de la Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación y la</p> | <p>La situación identificada se relaciona con la ausencia de un cronograma estandarizado de seguimiento y acompañamiento que permitiera establecer una periodicidad definida, criterios homogéneos de verificación, identificación y documentación de desviaciones, así como el registro y seguimiento de compromisos, responsables, fechas de cumplimiento y evidencias de cierre.</p> <p>Lo anterior limitó la trazabilidad de los resultados obtenidos durante los ejercicios de seguimiento realizados en la vigencia 2025 y la verificación posterior de las acciones implementadas por las dependencias.</p> | <p>- <b>Descripción del plan:</b> Implementar un cronograma trimestral de seguimiento a las dependencias en materia de gestión documental, mediante las directrices del Instructivo Preparación Organización Documentos Electrónicos.</p> <p>- <b>Responsable:</b> Proceso de Gestión Documental y Archivo.</p> <p>- <b>Fecha de inicio:</b> 15/05/2026</p> <p>- <b>Fecha fin:</b> 31/12/2026</p> <p>- <b>Evidencia de verificación:</b></p> <p>Cronogramas de trabajo de las dependencias para la organización documental.<br/>Memorando de citación a seguimiento.<br/>Actas de Seguimiento.<br/>Informe anual de seguimiento a Organización Documental de las dependencias.</p> |

|                                                                                   |                                       |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
|  | Formato Informe de Auditoría          | CÓDIGO: F4_P1_CIT |
|                                                                                   |                                       | VERSIÓN: 4        |
|                                                                                   | Proceso de Gestión de Control Interno | FECHA: 22/05/2026 |
|                                                                                   |                                       | Página 24 de 31   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>Subgerencia Financiera, las actividades fueron desarrolladas en dos fechas cercanas como parte de un mismo ejercicio. Asimismo, las actas presentan contenidos y conclusiones similares, mediante las cuales se indicó, de manera general, el adecuado diligenciamiento hojas de control, inventarios documentales y foliación, sin identificar debilidades en expedientes, compromisos de mejora específicos sobre cada proceso o acciones de seguimiento posteriores.</p> <p>Estas conclusiones no resultaron consistentes con los resultados obtenidos por la auditoría interna, que evidenció instrumentos archivísticos incompletos o no implementados, ausencia de documentos en algunos expedientes y deficiencias en la estructura, organización y trazabilidad de la información. Esta situación fue particularmente relevante en la Subgerencia Financiera, donde se observaron debilidades significativas en la organización de la documentación contable.</p> <p>Por consiguiente, aunque se acreditó la realización de actividades de seguimiento y acompañamiento durante la vigencia 2025, los soportes aportados no demostraron la existencia de un monitoreo periódico, individualizado, exhaustivo y orientado a la mejora continua. Tampoco se evidenció una trazabilidad suficiente de las brechas identificadas, los compromisos establecidos, los responsables, los plazos de cumplimiento y la posterior verificación de las acciones correctivas. El cronograma formulado para la vigencia 2026 constituye una medida posterior que contribuye al fortalecimiento del proceso, pero no subsana las debilidades evidenciadas para el periodo evaluado.</p> <p>Lo anterior se presenta en contravía de las responsabilidades previstas en el Programa de Gestión Documental —PGD—, según las cuales los lineamientos de gestión documental son de obligatorio cumplimiento para los colaboradores de la entidad y corresponde al proceso de Gestión Documental y Archivo orientar, acompañar, verificar y promover la mejora en su implementación. De igual manera, en el</p> |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                   |                                       |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
|  | Formato Informe de Auditoría          | CÓDIGO: F4_P1_CIT |
|                                                                                   |                                       | VERSIÓN: 4        |
|                                                                                   | Proceso de Gestión de Control Interno | FECHA: 22/05/2026 |
|                                                                                   |                                       | Página 25 de 31   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>marco del esquema de líneas de defensa, la segunda línea debe monitorear la adecuada aplicación de los controles a cargo de las dependencias, consolidar y analizar información, generar alertas y verificar la adopción de medidas frente a las desviaciones identificadas.</p> <p>En consecuencia, se limita la detección oportuna de desviaciones, la focalización de la asistencia técnica, la verificación de la implementación de correctivos y la aplicación uniforme de los lineamientos archivísticos. Asimismo, se incrementa el riesgo de que persistan expedientes incompletos, errores de clasificación y organización, pérdida de trazabilidad documental y debilidades en la disponibilidad, integridad y custodia de la información institucional.</p> |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

| No | OPORTUNIDADES DE MEJORA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ANÁLISIS DE CAUSAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PLAN DE MEJORAMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <p><b>Ajuste en la formulación, articulación, ejecución y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Plan Institucional de Archivos (PINAR)</b></p> <p>Como resultado de la evaluación realizada, se identificó una oportunidad para fortalecer la formulación, articulación, ejecución y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Plan Institucional de Archivos (PINAR), con el propósito de consolidar su función como instrumentos estratégicos para la planeación, implementación, seguimiento y mejora continua de la gestión documental institucional.</p> <p>En desarrollo de la revisión se observó que el PINAR incorpora proyectos orientados al fortalecimiento de la función archivística; no obstante, se identifican oportunidades para robustecer su articulación con los instrumentos de planeación institucional, tales como el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional, de manera que sea posible evidenciar con mayor claridad la contribución de cada iniciativa al cumplimiento de los objetivos y resultados</p> | <p>Se identifican como causas de la situación observada las oportunidades de fortalecimiento en la articulación entre los instrumentos archivísticos y los instrumentos de planeación institucional, así como la necesidad de consolidar mecanismos homogéneos para la programación, seguimiento y reporte de las actividades previstas en el PGD y el PINAR.</p> <p>Adicionalmente, se evidencia la necesidad de fortalecer la definición y articulación de objetivos, metas, productos, responsables, recursos e indicadores, de manera que permitan realizar un seguimiento integral y consistente al cumplimiento de las actividades y proyectos establecidos en estos instrumentos.</p> | <p>- <b>Descripción del plan:</b> Fortalecer la formulación, articulación, ejecución y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Plan Institucional de Archivos (PINAR), mediante la revisión y ajuste de sus actividades, objetivos, metas, productos, responsables, cronogramas e indicadores, así como su articulación con los instrumentos de planeación institucional, estableciendo mecanismos de seguimiento trimestral que permitan evidenciar el avance, identificar desviaciones y definir las acciones requeridas para su cumplimiento.</p> <p>- <b>Responsable:</b> Proceso de Gestión Documental y Archivo.</p> <p>- <b>Fecha de inicio:</b> 01/09/2026</p> <p>- <b>Fecha fin:</b> 31/12/2026</p> <p>- <b>Evidencia de verificación:</b></p> |

|                                                                                   |                                       |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
|  | Formato Informe de Auditoría          | CÓDIGO: F4_P1_CIT |
|                                                                                   |                                       | VERSIÓN: 4        |
|                                                                                   | Proceso de Gestión de Control Interno | FECHA: 22/05/2026 |
|                                                                                   |                                       | Página 26 de 31   |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>institucionales.</p> <p>De igual forma, complementar la formulación de los proyectos y actividades mediante la incorporación sistemática de objetivos específicos, metas, productos esperados, responsables, recursos humanos, técnicos y financieros, presupuesto asociado e indicadores de gestión y resultado que faciliten el seguimiento, la medición y la evaluación objetiva de su ejecución.</p> <p>Asimismo, durante la evaluación se observó que la programación, el estado de avance y los reportes de seguimiento de algunas actividades contempladas en el PGD y el PINAR presentan oportunidades de fortalecimiento para reflejar de manera más consistente el nivel de ejecución alcanzado por el proceso. Esta situación se evidenció, entre otros aspectos, en actividades relacionadas con la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD), la actualización de procedimientos y formatos, la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, la organización documental y la parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).</p> <p>En este contexto, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, las orientaciones emitidas por el Archivo de Bogotá y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) establecen que el PGD y el PINAR constituyen instrumentos dinámicos de planeación y gestión, orientados a facilitar la programación, ejecución, seguimiento y mejora continua de la función archivística. En consecuencia, resulta conveniente fortalecer la integración entre las necesidades identificadas, los proyectos definidos, las metas, los responsables, los recursos, los cronogramas, los productos esperados y los indicadores de seguimiento, así como mantener información actualizada y consistente sobre el avance de su ejecución.</p> <p>El fortalecimiento de estos aspectos contribuirá a mejorar la trazabilidad entre la planeación institucional</p> |  | <p>Programa de Gestión Documental – PGD - Publicado<br/>Plan Institucional de Archivos – PINAR - Publicado</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                       |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
|  | Formato Informe de Auditoría          | CÓDIGO: F4_P1_CIT |
|                                                                                   |                                       | VERSIÓN: 4        |
|                                                                                   | Proceso de Gestión de Control Interno | FECHA: 22/05/2026 |
|                                                                                   |                                       | Página 27 de 31   |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                          |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>y la gestión documental, facilitará el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los compromisos archivísticos, favorecerá la disponibilidad de información oportuna para la toma de decisiones y apoyará la priorización de iniciativas, la asignación de recursos y la implementación de acciones de mejora.</p> <p>En este sentido, avanzar en el fortalecimiento de la articulación y del seguimiento del PGD y del PINAR permitirá consolidar estos instrumentos como mecanismos de gestión estratégica, facilitando la evaluación objetiva del desempeño del proceso y la demostración del avance y cumplimiento de los compromisos institucionales en materia de gestión documental y administración de archivos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                          |
| 2 | <p><b>Fortalecimiento de la matriz de riesgos del proceso</b></p> <p>Como resultado de la revisión de la matriz de riesgos del proceso de Gestión Documental y Archivo, se observó la oportunidad de fortalecer la identificación, valoración y documentación de riesgos asociados a la operación documental de la Agencia, especialmente frente a eventos relacionados con pérdida de trazabilidad, rotación de personal, errores en el cargue de información, conformación incompleta de expedientes físicos, electrónicos o híbridos, acceso no autorizado a la información, uso de repositorios no oficiales y preservación digital a largo plazo.</p> <p>Asimismo, se recomienda revisar la calificación de probabilidad e impacto de algunos riesgos, con el fin de asegurar que su valoración refleje de manera razonable la exposición real del proceso frente a las condiciones actuales de operación. De igual forma, se observa la necesidad de precisar la formulación de los controles, toda vez que algunos se encuentran descritos como actividades generales de gestión, capacitación, implementación o supervisión, sin detallar suficientemente el mecanismo preventivo o detectivo, la periodicidad de ejecución, la evidencia esperada, el responsable, el criterio de verificación y la actuación a</p> | <p>La oportunidad de mejora se presenta debido a la necesidad de realizar una revisión integral de los riesgos asociados al proceso de Gestión Documental y Archivo, considerando su actualización, así como la articulación con los lineamientos y metodología institucional para la gestión de riesgos.</p> <p>En este sentido, se requiere evaluar conjuntamente con la Subgerencia de Planeación, en el marco de sus competencias, la pertinencia de los riesgos actualmente identificados, su valoración y los controles asociados, así como determinar la necesidad de incorporar, ajustar o fortalecer aquellos riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso y la adecuada gestión de la información documental.</p> | <p>- <b>Descripción del plan:</b> No procede plan de mejoramiento. La revisión de riesgos se realizará en el cronograma anual que fija la Subgerencia de Planeación.</p> |

|                                                                                   |                                       |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
|  | Formato Informe de Auditoría          | CÓDIGO: F4_P1_CIT |
|                                                                                   |                                       | VERSIÓN: 4        |
|                                                                                   | Proceso de Gestión de Control Interno | FECHA: 22/05/2026 |
|                                                                                   |                                       | Página 28 de 31   |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                             |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>seguir en caso de desviaciones.</p> <p>El fortalecimiento de estos elementos permitirá mejorar la trazabilidad de la gestión del riesgo, facilitar el seguimiento por parte de las líneas de defensa y robustecer los controles asociados a la administración, conservación, disponibilidad, integridad y seguridad de la información documental de la entidad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                             |
| 3 | <p><b>Consolidar un plan de mejoramiento archivístico interno para observaciones del Archivo de Bogotá y compromisos asociados</b></p> <p>Como resultado de la revisión efectuada, se identificó un volumen significativo de observaciones, recomendaciones y compromisos derivados de informes técnicos de evaluación de TRD, mesas técnicas con el Archivo de Bogotá, memorandos de remisión de ajustes, ejercicios internos de seguimiento e informes estratégicos relacionados con la gestión documental de la Agencia.</p> <p>Si bien se evidencian gestiones adelantadas por el proceso de Gestión Documental y Archivo para atender dichas observaciones, se recomienda consolidarlas en un instrumento integral de seguimiento o plan de mejoramiento archivístico, que permita centralizar las acciones pendientes, responsables, fechas de ejecución, productos esperados, porcentaje de avance, evidencias soporte y estado de cierre.</p> <p>La implementación de este instrumento facilitaría el control y monitoreo de los compromisos adquiridos, fortalecería la trazabilidad frente a las recomendaciones emitidas por el Archivo de Bogotá y por los ejercicios internos de evaluación, y permitiría contar con una visión consolidada del avance en la subsanación de las situaciones identificadas en materia archivística.</p> | <p>La oportunidad de mejora se origina en la necesidad de fortalecer la consolidación y trazabilidad de los diferentes compromisos y acciones relacionados con la gestión documental, teniendo en cuenta que estos pueden derivarse de ejercicios de seguimiento interno, observaciones del Archivo de Bogotá, auditorías y demás actividades de evaluación y mejora.</p> | <p>- <b>Descripción del plan:</b> No procede plan de mejoramiento. La revisión de las observaciones y su cumplimiento se realizará ante cada autoridad.</p> |

|                                                                                   |                                              |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Formato Informe de Auditoría</b>          | <b>CÓDIGO: F4_P1_CIT</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>VERSIÓN: 4</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Interno</b> | <b>FECHA: 22/05/2026</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>Página 29 de 31</b>   |

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

De acuerdo con los resultados obtenidos, las situaciones identificadas requieren atención por parte de la Subgerencia de Gestión Administrativa y del proceso de Gestión Documental y Archivo, con el fin de fortalecer la planeación archivística, la implementación de controles, la organización de expedientes físicos y electrónicos y la trazabilidad de las actividades de seguimiento. Por lo anterior se presentan las siguientes recomendaciones:

- Actualizar y ajustar el PGD y el PINAR, incorporando actividades, hitos, responsables, recursos, productos, cronogramas, indicadores y reprogramaciones formalizadas que reflejen el estado real de avance de la gestión documental y su articulación con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional.
- Fortalecer la formulación del PINAR, asegurando que sus proyectos cuenten con objetivos claros, metas verificables, responsables, recursos, presupuesto estimado, indicadores de seguimiento y productos esperados, de manera que se mejore la calidad de la información para la toma de decisiones y se facilite la medición de su avance y cumplimiento.
- Definir e implementar un plan de intervención para las dependencias que presentaron debilidades en la organización documental, priorizando la completitud de expedientes, clasificación por series y subseries, uso del FUID y hoja de control, denominación de archivos, depuración documental y organización en repositorios institucionales como SharePoint.
- Solicitar a las dependencias revisadas in situ la corrección de las observaciones identificadas, incluyendo el ajuste de expedientes incompletos, retiro o reubicación de documentos que no correspondan a la serie documental, corrección de nombres de archivos, actualización de FUID y hojas de control, revisión de enlaces y homogeneidad documental entre vigencias.
- Formalizar un esquema periódico de seguimiento y acompañamiento a las dependencias, que incluya cronograma, listas de chequeo, actas o informes de seguimiento, compromisos, responsables, fechas de cumplimiento y evidencias de cierre.
- Continuar fortaleciendo la capacitación y asistencia técnica a gestores documentales y equipos responsables de las dependencias, especialmente en el uso del SGDEA-SIGA, diligenciamiento de FUID y hojas de control, conformación de expedientes y organización de series documentales con características particulares.
- Consolidar las observaciones del Archivo de Bogotá, los compromisos técnicos, los resultados de ejercicios internos de seguimiento y las acciones derivadas de auditoría en un plan de mejoramiento archivístico interno, que permita seguimiento centralizado, trazabilidad, responsables, fechas, productos, porcentaje de avance y estado de cierre.
- Fortalecer la matriz de riesgos del proceso de Gestión Documental y Archivo, revisando la identificación de eventos, valoración de probabilidad e impacto, formulación de controles, responsables, periodicidad, evidencias y efectividad operativa de los controles definidos.
- Robustecer la articulación entre Gestión Documental, Planeación y las dependencias responsables, con el fin de asegurar que los instrumentos archivísticos, planes de acción, indicadores, proyectos y seguimientos institucionales se encuentren alineados y cuenten con trazabilidad suficiente para la toma de decisiones.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

|                                                                                   |                                              |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Formato Informe de Auditoría</b>          | <b>CÓDIGO: F4_P1_CIT</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>VERSIÓN: 4</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Interno</b> | <b>FECHA: 22/05/2026</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>Página 30 de 31</b>   |

## Conclusiones:

Con base en las evidencias revisadas, se concluye que el proceso de Gestión Documental y Archivo presenta avances relevantes en la estructuración de instrumentos archivísticos, aprobación de TRD, operación del SGDEA-SIGA, capacitación, reporte a instancias externas y seguimiento general a la política de gestión documental. No obstante, se identificaron debilidades relacionadas con la actualización y seguimiento del PINAR y PGD, la formulación del PINAR como instrumento articulado de planeación institucional y la trazabilidad del acompañamiento a dependencias durante la vigencia 2025.

- El proceso cuenta con avances en instrumentos archivísticos como PGD, PINAR, política de gestión documental, Sistema Integrado de Conservación, modelo de requisitos y parametrización del SGDEA – SIGA; sin embargo, se presenta debilidades que requieren atención en la actualización y formulación del PGD y PINAR en lo concerniente a la alineación con el PEI y el PAI.
- Como resultado de las verificaciones in situ realizadas en las dependencias seleccionadas, se evidenciaron debilidades en la gestión y organización documental de algunos archivos de gestión, relacionadas principalmente con la conformación incompleta de expedientes, ausencia o diligenciamiento parcial de instrumentos de control como el FUID y hojas de control, errores en la denominación de archivos, ubicación de documentos en series no correspondientes y falta de organización de soportes conforme a las Tablas de Retención Documental y lineamientos institucionales aplicables; así como la formalización del seguimiento y acompañamiento efectuado por el proceso de Gestión Documental.
- Se evidenció una estructura de gobernanza definida para la gestión documental, con asignación de líder del proceso, gestores documentales por dependencia y tratamiento de instrumentos archivísticos en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Se observó gestión para la aprobación y trámite de las Tablas de Retención Documental - TRD, incluyendo la aprobación de trece (13) TRD primigenias y la remisión al Archivo de Bogotá para continuar el proceso de evaluación y convalidación.
- Se evidenció el uso del SGDEA - SIGA y una matriz formal de roles y permisos, con segregación de perfiles y controles de acceso para la administración de expedientes.
- En la revisión del SGDEA se identificó parametrización para el registro de metadatos de contenido, estructura y contexto, lo cual fortalece la trazabilidad de documentos electrónicos de archivo.
- Se verificó la remisión oportuna de reportes e informes al Archivo de Bogotá, así como el diligenciamiento consistente de la información relacionada con la política de gestión documental en FURAG.
- Se evidenció la realización de actividades de capacitación, socialización y acompañamiento en temas relacionados con la gestión documental, los instrumentos archivísticos, la política de gestión documental y el uso de herramientas asociadas. No obstante, se identificaron debilidades en su periodicidad, continuidad y seguimiento, lo que limita su contribución al

|                                                                                   |                                              |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Formato Informe de Auditoría</b>          | <b>CÓDIGO: F4_P1_CIT</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>VERSIÓN: 4</b>        |
|                                                                                   | <b>Proceso de Gestión de Control Interno</b> | <b>FECHA: 22/05/2026</b> |
|                                                                                   |                                              | <b>Página 31 de 31</b>   |

fortalecimiento de capacidades, la apropiación de los lineamientos institucionales y la mejora continua del proceso.

- El proceso viene realizando seguimiento a planes de mejoramiento y cuenta con herramientas de autodiagnóstico que permiten identificar brechas por componente y formular acciones de mejora.
- Es necesario la formulación de un plan de mejoramiento por parte del Proceso de Gestión Documental, el cual permita crear acciones orientadas a subsanar las debilidades de control identificadas en el desarrollo de la presente auditoría y alinear la gestión documental a la normatividad archivística vigente.

| <b>APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA</b> |                                                                  |              |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Nombre Completo</b>                     | <b>Responsabilidad<br/>(cargo)</b>                               | <b>Firma</b> |
| Hector Enrique León Ospina                 | Jefe Oficina de Control Interno de Gestión                       |              |
| Ivan Camilo Montoya Valencia               | Profesional de la Oficina de Control Interno de Gestión          |              |
| Camilo Cardozo Cruz                        | Subgerente de Gestión Administrativa                             |              |
| Wilfredo Rodríguez Neira                   | Profesional Universitario, Subgerencia de Gestión Administrativa |              |