

Memorando N°

FECHA: 17 julio de 2026

PARA: Comité Institucional De Coordinación De Control Interno

- ❖ Superintendente De Vigilancia Y Seguridad Privada
- ❖ Secretario General
- ❖ Superintendente Delegado Para El Control
- ❖ Superintendente Delegada Para La Operación
- ❖ Jefe Oficina Asesora Jurídica
- ❖ Jefe Oficina Asesora De Planeación
- ❖ Jefe Oficina Asesora De Sistemas
- ❖ Jefe de Comunicaciones
- ❖ Líderes De Procesos Y Dependencias

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

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

Respetados(as)

En cumplimiento de las funciones de seguimiento y evaluación asignadas a la Oficina de Control Interno, de conformidad con la Ley 87 de 1993, se realiza el presente informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, formulado en atención a los hallazgos identificados por el Archivo General de la Nación (AGN).

El seguimiento tiene como finalidad verificar el avance y cumplimiento de las acciones de mejora implementadas por la Entidad, identificar oportunidades de fortalecimiento y contribuir al mejoramiento continuo de la gestión documental y al cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Cordialmente,



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

Memorando N°

FECHA: 17 julio de 2026

PARA: Comité Institucional De Coordinación De Control Interno

- ❖ Superintendente De Vigilancia Y Seguridad Privada
- ❖ Secretario General
- ❖ Superintendente Delegado Para El Control
- ❖ Superintendente Delegada Para La Operación
- ❖ Jefe Oficina Asesora Jurídica
- ❖ Jefe Oficina Asesora De Planeación
- ❖ Jefe Oficina Asesora De Sistemas
- ❖ Jefe de Comunicaciones
- ❖ Líderes De Procesos Y Dependencias

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

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

NORMATIVA

- ❖ **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación:** "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
- ❖ **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos:** Es la principal norma sobre gestión documental en Colombia. Define los principios, criterios y directrices para la organización y conservación de los archivos, tanto en entidades públicas como en archivos privados que cumplen funciones públicas.
- ❖ **Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura:** Este decreto regula diferentes aspectos de la cultura en Colombia, incluyendo la gestión documental y el patrimonio archivístico.
- ❖ **Decreto 648 de 2017 – Competencias laborales en gestión documental:** Este decreto establece las competencias mínimas que deben tener los servidores públicos responsables de la gestión documental en las entidades del Estado.
- ❖ **Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional:** Refuerza el deber de las entidades públicas de garantizar el acceso y conservación de la información pública.

Memorando N°

OBJETIVO

Verificar el avance y cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, formulado en atención a los hallazgos identificados por el Archivo General de la Nación (AGN), con el fin de fortalecer la gestión documental institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

ALCANCE

El presente seguimiento comprende la verificación del avance y cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, formulado en atención a los hallazgos identificados por el Archivo General de la Nación (AGN). Para tal efecto, se revisaron los soportes documentales que evidencien la implementación de las acciones definidas, el estado de ejecución de las medidas adoptadas y los resultados obtenidos, con el fin de identificar oportunidades de mejora y fortalecer la gestión documental institucional.

ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

Informes de seguimiento al PMA:

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

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

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

Memorando N°

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Del último seguimiento realizado por el Archivo General de la Nación (AGN), se evidencia que aún quedan cinco hallazgos con un porcentaje de avance significativo.

Para su atención, se elaboró un nuevo plan de mejoramiento, aprobado en el Comité de Gestión y Desempeño del 5 de julio de 2023, según consta en el Acta de Reunión No. 003 de 2023. Dicho plan es de conocimiento del Archivo General de la Nación (AGN) y está sujeto a seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

La oficina de control interno realizo seguimiento el 15 de diciembre de 2025, en el cual evaluó el plan de mejoramiento aprobado en el comité de Gestión y Desempeño del 5 de julio de 2025 y determino que de los 5 hallazgos dejados por el Archivo General de la Nación (AGN) se pudo dar cierre a 4 en los cuales se dio cumplimiento a los entregables registrados en el plan de mejoramiento.

Memorando N°

En relación con el hallazgo pendiente A.G.N. 5: Documentos Electrónicos de Archivo, el cual registraba un avance del 50 %, se informa que, una vez realizada una nueva evaluación de los soportes y avances presentados por el proceso el día 17 de julio de 2026, se evidenció un incremento en su nivel de cumplimiento, alcanzando a la fecha un avance del 70 %.

Actualmente, este corresponde al único hallazgo pendiente de cierre dentro del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación (AGN).

No.	Hallazgo	Porcentaje de Avance
6	Hallazgo No. 9 Documentos Electrónicos de Archivo (Firma y escenarios de la digitalización certificada)	70,00%

Lo anterior obedece a los avances evidenciados en la formulación e implementación de instrumentos archivísticos asociados al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ), así como a la adopción de programas específicos relacionados con la gestión documental electrónica.

Adicionalmente, la Oficina de Sistemas ha venido desarrollando diferentes sesiones piloto con las dependencias de la Entidad, evidenciando avances en el proceso de implementación del nuevo Gestor Documental institucional. No obstante, a la fecha dicha herramienta no ha entrado en ambiente de producción, razón por la cual no es posible verificar su funcionamiento ni evidenciar la articulación del sistema con los lineamientos y requisitos establecidos en el Modelo MOREQ.

En consecuencia, el hallazgo se mantiene en estado de ejecución, toda vez que aún se encuentra pendiente la implementación definitiva del Gestor Documental y el cumplimiento integral de los requerimientos normativos asociados a la gestión de documentos electrónicos de archivo.

DOCUMENTE

¡ES TU TURNO!

SESIONES PILOTO DE DOCUMENTE

Eres parte de los primeros grupos en iniciar este camino de transformación digital.

¡Tu participación es clave para el éxito de Documente!



10/07/2026





Para aprovechar al máximo estas sesiones, te recomendamos llevar tu computador portátil.



LUGAR: Oficina de cada dependencia

El equipo de Documente se desplazará a los puestos de trabajo para realizar cada sesión piloto.



GRUPOS QUE SERÁN INVITADOS:

	GRUPO / DEPENDENCIA	HORA
5	Oficina Asesora de Control Interno	9:30 a.m.
6	Grupo Alianza Interinstitucional	11:00 a.m.
7	Oficina Asesora de Planeación	2:00 p.m.
8	Oficina Asesora Jurídica	3:30 p.m.



Con Documente organizamos el conocimiento. Juntos construimos una institución lista para los retos de hoy. Yo también hago parte del cambio.



Memorando N°

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO/INFORME:

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

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

- Porcentaje de avance última visita AGN: 50%

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

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

Reporte realizado por el área:

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

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

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

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

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

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

Memorando N°



Fuente: página Web Supervigilancia.

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

La Etapa 1 del Modelo MOREQ establece que los sistemas o aplicativos destinados a la administración, control y preservación de la información documental deben cumplir en un 100% con la normatividad archivística vigente, requisito que deberá ser considerado en las fases de análisis, diseño e implementación del nuevo gestor documental institucional.

No obstante, si bien la Oficina de Sistemas registró en la herramienta Suite Visión Empresarial el cumplimiento del entregable asociado a este hallazgo, se evidenció que el documento cargado (certificación de cumplimiento de la plataforma ABOX ECM bajo el estándar (MoReq2010) no corresponde a lo requerido, dado que el entregable definido es el Plan de Implementación del Modelo MOREQ. En consecuencia, la tarea fue desaprobadada en la herramienta.

Una vez realizada una nueva verificación el día 14 de julio de 2026, se evidenció que la Oficina de Sistemas efectuó el cargue del documento relacionado con el avance en la implementación del Gestor Documental. No obstante, a la fecha no se cuenta con la certeza ni con evidencias suficientes que permitan confirmar que dicha herramienta se encuentre operando o en funcionamiento dentro de la Entidad.

Memorando N°

General

Entregables/Registros

Evidencias del proceso de Implementación del SGDEA con cumplimiento de MOREQ



GESTION DE SISTEMAS E INFORMACION

De acuerdo con la Reunión sostenida para verificar el cumplimiento de MOREQ se remite el link del resumen de la reunión:
Resumen: RE: Solicitud Reunión para Verificación de Cumplimiento de Normatividad SGDEAmiércoles, 3 junio | Reunión | Microsoft Teams
Como conclusión de la reunión donde se demostró el cumplimiento de la plataforma, se requirió adjuntar Plan de Implementación que se encuentra en curso en la vigencia 2026 y el manual de usuarios finales:
- INFORME PLAN DE INSTALACION SGDEA 2026.PDF
- Manual para Usuarios Administradores del SGDEA "Documento".
- Adicionalmente se relaciona el Link de la Grabación de la Sesión 2 de las Capacitaciones a usuarios administradores. Link: https://drive.google.com/file/d/1vz-BC28R-8qAFw6Ykwy6OZlBfignmZg_/view?usp=sharing

22/Jun/2026 11:47

Archivos adjuntos (3)

#	Nombre
1	Evidencia Cumplimiento MOREQ con el SGDEA-Reunión.pdf
2	Evidencia Cumplimiento MOREQ con el SGDEA-Reunión.pdf
3	Informe Proyecto de Inversión 1Trimestre2026- Rad.pdf

En consecuencia, no es procedente validar el avance reportado para la implementación del Gestor Documental, toda vez que la actividad no ha sido cumplida en su totalidad ni se evidencia el logro del resultado esperado al 100%.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Con base en el seguimiento realizado, se evidencian avances en la implementación de instrumentos archivísticos asociados a la gestión de documentos electrónicos y en las acciones adelantadas entre el Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Sistemas para el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Asimismo, se destaca el avance en la implementación del gestor documental institucional por parte de la Entidad. No obstante, durante la verificación realizada el 14 de julio de 2026, se evidenció que el soporte cargado en la Suite Visión Empresarial corresponde a un informe de avance y no al Plan de Implementación del Modelo MOREQ correspondiente a la Etapa 1 del hallazgo. Adicionalmente, no se cuenta con evidencias que permitan confirmar que el gestor documental se encuentre en operación.

En consecuencia, no es posible validar el cumplimiento integral del entregable ni el cierre de la actividad, por lo que el hallazgo se mantiene en estado de ejecución hasta tanto se evidencie el cumplimiento total de los requerimientos establecidos.

GESTIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO

Una vez verificada la información registrada en la herramienta institucional Suite Visión Empresarial (SVE) correspondiente al tercer trimestre de la vigencia 2026, se identificó que el proceso de Gestión Documental tiene asociados dos (2) riesgos de gestión y un (1) riesgo de corrupción, así:

Riesgo de Gestión (RG),1: Posibilidad de afectación reputacional derivada de hallazgos de entes de control y auditoría, ocasionados por el incumplimiento de los procedimientos internos y de la normatividad vigente relacionada con la radicación y distribución de documentos.

Memorando N°

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

Riesgo de Corrupción (RC), 1: Posibilidad de solicitar o recibir dádivas, a nombre propio o de terceros, con el propósito de extraer documentación física o digital del gestor documental en beneficio de intereses particulares.

Como resultado del análisis efectuado, la Oficina de Control Interno evidenció la materialización de riesgos asociados al proceso de Gestión Documental, particularmente aquellos relacionados con la pérdida de información y la afectación reputacional institucional, derivadas de la ausencia de un gestor documental en operación y de la imposibilidad de acceder o recuperar la información almacenada en el sistema previamente utilizado (E Signa).

Esta situación ha afectado la disponibilidad, integridad y trazabilidad de la información institucional, generando debilidades en la gestión, consulta y control documental, así como riesgos asociados al incumplimiento de la normatividad archivística vigente. En consecuencia, se considera prioritario fortalecer las acciones orientadas a la implementación del nuevo gestor documental y, en la medida de lo posible, adelantar estrategias para la recuperación o reconstrucción de la información, con el fin de mitigar riesgos futuros y garantizar una adecuada administración documental.

CONCLUSIONES

En el marco del seguimiento al Sistema de Control Interno, de conformidad con lo establecido en la Ley 87 de 1993 y en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se concluye que el hallazgo permanece en estado de ejecución, toda vez que no se evidencia el cumplimiento integral de los requerimientos definidos para la implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ).

Si bien se han adelantado algunas actividades orientadas a la implementación del gestor documental, estas no permiten acreditar el cierre del hallazgo, debido a que el Plan de Implementación del MOREQ requiere fortalecer su estructuración mediante la definición clara de las fases de ejecución, actividades, responsables, cronograma, entregables y criterios de seguimiento y verificación, en concordancia con la normatividad archivística vigente y las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación.

De igual manera, se evidencia la materialización de los riesgos asociados al proceso de Gestión Documental, especialmente aquellos relacionados con la pérdida de información, la afectación de la imagen institucional y el incumplimiento de las disposiciones normativas en materia archivística, derivados de la ausencia de un gestor documental en operación y de la imposibilidad de recuperar la información contenida en el sistema anteriormente utilizado (E Signa).

Esta situación ha afectado la disponibilidad, integridad, autenticidad, trazabilidad y preservación de la información institucional, generando debilidades en los mecanismos de administración, consulta y control documental. En consecuencia, se hace indispensable adoptar medidas prioritarias orientadas a culminar la

Memorando N°

implementación y puesta en operación del nuevo gestor documental, fortalecer la articulación entre las dependencias responsables, garantizar la trazabilidad de las decisiones técnicas y administrativas, y adelantar las acciones necesarias para la recuperación, reconstrucción o aseguramiento de la información institucional, con el propósito de mitigar los riesgos identificados y garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normativa archivística y de gestión documental vigente.

RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS

1. Fortalecer la estructuración del Plan de Implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ), garantizando que contemple de manera integral las fases de ejecución, actividades, responsables, cronograma, recursos, productos esperados, indicadores de seguimiento y criterios de verificación, en concordancia con la normatividad archivística vigente y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.
2. Implementar mecanismos de revisión y validación técnica de los entregables previo a su cargue en la Suite Visión Empresarial (SVE), con el fin de asegurar la calidad, consistencia y suficiencia de las evidencias, evitando reprocesos y garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos para el seguimiento de los planes de mejoramiento.
3. Fortalecer la articulación y coordinación entre el Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información, mediante la implementación de un plan de trabajo conjunto que establezca responsabilidades, cronogramas, mecanismos de seguimiento y espacios periódicos de coordinación para asegurar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la implementación del gestor documental y del modelo MOREQ.
4. Continuar con la implementación y puesta en operación del gestor documental institucional, en articulación con la Corporación Colombia Digital, asegurando que la solución tecnológica responda a los requerimientos funcionales, técnicos y archivísticos establecidos en la normativa vigente, garantizando la adecuada administración, conservación, preservación, acceso y trazabilidad de los documentos electrónicos de archivo.
5. Definir e implementar estrategias para la recuperación, reconstrucción, migración o aseguramiento de la información histórica, en la medida en que sea técnica y jurídicamente viable, con el propósito de mitigar el impacto derivado de la pérdida de información asociada al sistema E Signa y fortalecer la continuidad de la gestión documental institucional.
6. Fortalecer la administración de los riesgos asociados al proceso de Gestión Documental, mediante la revisión y actualización permanente del mapa de riesgos, la implementación de controles preventivos, detectivos y correctivos, así como el seguimiento periódico a su efectividad, con énfasis en los riesgos relacionados con la pérdida de información, el incumplimiento normativo y la afectación de la integridad documental.

Memorando N°

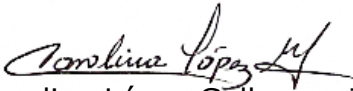
7. Garantizar la trazabilidad y conservación de las decisiones técnicas, administrativas y contractuales relacionadas con la implementación del gestor documental, dejando evidencia documental suficiente que permita soportar la toma de decisiones, el seguimiento de las actividades ejecutadas y la rendición de cuentas frente a los organismos de control.



Elaborado por:

Leo Maira Sierra Rodríguez – Profesional de Defensa.

Revisado y Aprobado por:



Carolina López Gállego – Jefe Oficina Control Interno (E)