

Memorando N°

FECHA: 06 octubre de 2026

PARA: Comité institucional de Coordinación de Control Interno

- ❖ Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada
- ❖ Secretaria General
- ❖ Superintendente Delegado para el Control (e)
- ❖ Superintendente Delegada para la Operación
- ❖ Jefe oficina Asesora Jurídica (e)
- ❖ Jefe oficina Asesora de Planeación
- ❖ Jefe oficina Asesora de Sistemas (e)
- ❖ Jefe de Comunicaciones y/o Responsable
- ❖ Líderes de Procesos y Dependencias

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

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

Respetados(as) Doctores(as):

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

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

Cordialmente,



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

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Leo Maira Sierra Rodríguez – Profesional de Defensa Oficina de Control Interno	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
Revisó y Aprobó	Carolina López Gallego – Jefe Oficina de Control Interno	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Memorando N°

FECHA: 06 octubre de 2026

PARA: Comité institucional de Coordinación de Control Interno

- ❖ Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada
- ❖ Secretaria General
- ❖ Superintendente Delegado para el Control (e)
- ❖ Superintendente Delegada para la Operación
- ❖ Jefe oficina Asesora Jurídica (e)
- ❖ Jefe oficina Asesora de Planeación
- ❖ Jefe oficina Asesora de Sistemas (e)
- ❖ Jefe de Comunicaciones y/o Responsable
- ❖ Líderes de Procesos y Dependencias

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

ASUNTO: Informe al 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

Continuar con el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN, mediante la verificación de los avances, actividades ejecutadas, productos y soportes registrados por el proceso responsable, con especial énfasis en el Hallazgo A.G.N. No. 5 – “Documentos Electrónicos de Archivo”, único hallazgo pendiente de cierre a la fecha de corte.

Lo anterior, con el propósito de establecer el nivel de avance de las acciones comprometidas, verificar la existencia y suficiencia de las evidencias que acrediten su cumplimiento, identificar las actividades que permanecen pendientes y determinar, con base en la información disponible y los soportes registrados en la Suite Visión Empresarial, si existen elementos que permitan actualizar el porcentaje de avance reportado, contribuyendo al cumplimiento integral de los compromisos establecidos en el PMA y al fortalecimiento de la gestión documental institucional.

ALCANCE

El presente seguimiento comprende la verificación y evaluación del avance de las acciones de mejora contempladas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con corte al periodo objeto de evaluación, y relacionadas con los hallazgos y compromisos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN.

Para tal efecto, se revisará la información y los soportes documentales, técnicos y/o administrativos disponibles que permitan evidenciar la ejecución de las actividades programadas, el cumplimiento de los productos y metas establecidos, los responsables asignados y los plazos definidos, así como las acciones adelantadas frente a los compromisos pendientes o en ejecución.

El seguimiento permitirá establecer el estado de avance de las acciones —incluyendo aquellas cumplidas, en ejecución, pendientes o que presenten situaciones que requieran atención—, así como identificar posibles desviaciones respecto de lo programado y las oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento de la gestión documental institucional y al cumplimiento de las disposiciones archivísticas aplicables.

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.

Memorando N°

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.

Proceso de transición de los 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.

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.

Como resultado de la visita del Archivo General de la Nación (AGN) el día 13 de junio

Memorando N°

de 2023, se efectuó seguimiento a los hallazgos identificados en materia de gestión documental y archivística., se evidenció la permanencia de cinco (5) hallazgos, frente a los cuales se establecieron acciones orientadas a su atención y subsanación.

Para tal efecto, se formuló un nuevo Plan de Mejoramiento Archivístico, aprobado en el Comité de Gestión y Desempeño del 5 de julio de 2023, conforme consta en el Acta de Reunión No. 003 de 2023. Dicho plan fue puesto en conocimiento del Archivo General de la Nación (AGN) y su cumplimiento ha sido objeto de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

Posteriormente, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento al Plan de Mejoramiento el día 15 de diciembre de 2025, verificando el cumplimiento de las acciones y entregables establecidos. Como resultado de esta evaluación, se determinó el cierre de cuatro (4) de los cinco (5) hallazgos formulados por el AGN, al evidenciarse el cumplimiento de los entregables definidos en el respectivo plan de mejoramiento.

En consecuencia, permaneció pendiente de cierre el Hallazgo A.G.N. No. 5 – Documentos Electrónicos de Archivo, el cual para ese momento registraba un nivel de avance del 50 %.

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.

Memorando Nº

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

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

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

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



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 gestor documental institucional DOCUMENTE.

No obstante, si bien la Oficina de Sistemas registró en la herramienta Suite Visión

Memorando N°

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 desaprobada en la herramienta.

Seguimiento al PMA Vigencia 2026

Dando continuidad al seguimiento efectuado al Plan de Mejoramiento Archivístico, la Oficina de Control Interno emitió el informe correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2026, mediante radicado No. 20263100012253CS del día 23 de abril de 2026, cuyo objetivo estuvo orientado a verificar el avance y cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Para el desarrollo del seguimiento se realizó la revisión de los soportes y evidencias aportados por el área responsable, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- La verificación de la documentación y demás evidencias que soportan la implementación de las acciones de mejora formuladas.
- El seguimiento a la ejecución de las medidas correctivas y preventivas establecidas para atender los compromisos derivados del Plan de Mejoramiento Archivístico.
- La identificación de avances, situaciones pendientes y aspectos susceptibles de mejora, así como la formulación de recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental institucional.

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.

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 INSTALACIÓN 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-BC2BR-8qAFw6Ykwy6OZiBfignmZg_/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 1 Trimestre 2026- Rad.pdf

Fuente: Suite Vision Supervigilancia.

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%.

6

Memorando N°

En seguimiento posterior, se realizó la revisión de la información, avances y soportes reportados por el proceso, consultados en la Suite Visión Empresarial con corte al día 17 de julio de 2026, con el fin de contrastarlos frente a las acciones establecidas para la atención del Hallazgo A.G.N. No. 5 – “Documentos Electrónicos de Archivo”. Como resultado de esta verificación, se evidenció un incremento en el nivel de cumplimiento de las acciones asociadas, alcanzando un avance acumulado del 70 %. Los resultados fueron formalizados mediante el informe radicado No. 20261100025163CS del día 24 de julio de 2026, en el cual se dejaron consignados los avances evidenciados y los aspectos pendientes para alcanzar el cumplimiento integral de los compromisos establecidos en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

Por lo anterior, a la fecha de corte del presente seguimiento, el Hallazgo A.G.N. No. 5 constituye el único hallazgo pendiente de cierre dentro del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN, manteniendo un avance acumulado del 70 %. La actualización de dicho porcentaje estará sujeta a la presentación y verificación de nuevas evidencias que permitan acreditar el cumplimiento integral de las acciones y requerimientos establecidos.

No.	Hallazgo	Porcentaje de Avance
5	Hallazgo No. 5 Documentos Electrónicos de Archivo (Firma y escenarios de la digitalización certificada)	70,00%

De acuerdo con el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno y formalizado mediante informe del día 24 de julio de 2026, el Hallazgo A.G.N. No. 5 – “Documentos Electrónicos de Archivo” registraba un avance del 70 %, evidenciándose progresos en la formulación e implementación de instrumentos asociados al MOREQ y en la gestión documental electrónica.

En este informe, se identificó que la Oficina de Sistemas adelantaba pruebas piloto para la implementación del nuevo Gestor Documental Institucional (DOCUMENTE); sin embargo, a la fecha del seguimiento, este aún no se encontraba en ambiente de producción, lo que impedía verificar su funcionamiento integral y articulación con los lineamientos y requisitos del MOREQ.

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.



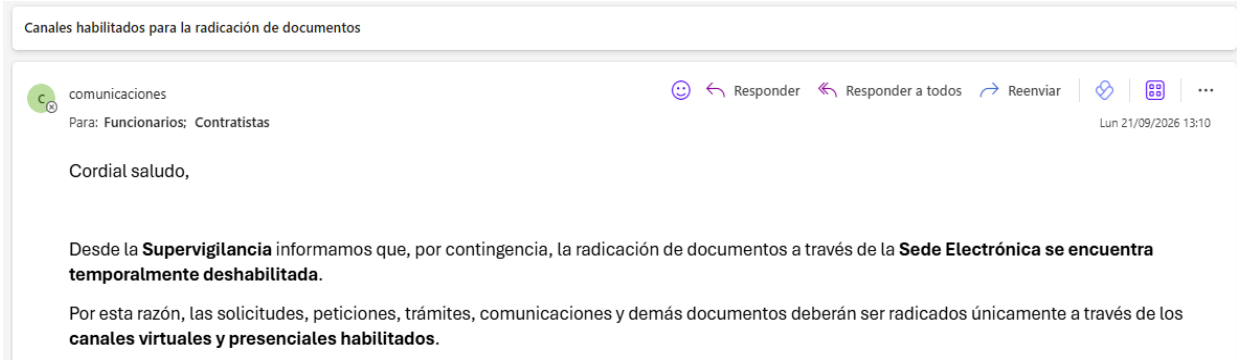
Con Documente organizamos el conocimiento. Juntos construimos una institución lista para los retos de hoy. Yo también hago parte del cambio.



Fuente: Correo Institucional Supervigilancia.

Memorando N°

Ahora bien, como hecho posterior al seguimiento realizado en julio de 2026, mediante Circular No. 202610000005CS del día 18 de septiembre de 2026, suscrita por el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, Wilson Caballero Ariza, se informó que los únicos canales habilitados para la radicación de documentos ante la Entidad corresponden a los Canales Virtuales, a través del correo electrónico institucional dispuesto para tal fin, y al Canal Presencial, mediante la Ventanilla Única ubicada en las instalaciones de la Supervigilancia.



Fuente: Correo Institucional Supervigilancia.

La referida comunicación fue divulgada el día 21 de septiembre de 2026 a los funcionarios de la Entidad mediante correo institucional y a los usuarios, ciudadanos y demás partes interesadas a través de la página web institucional de la Supervigilancia. Así mismo, se informó que, durante este periodo, la Sede Electrónica permanecería temporalmente deshabilitada.



Fuente: Correo Institucional Supervigilancia.

Memorando N°

Adicionalmente, mediante Memorando No. 20261000033093CS, de fecha 24 de septiembre de 2026, suscrito por el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, Wilson Caballero Ariza, se impartieron directrices relacionadas con la atención, participación y validación de las actividades asociadas al proceso de transformación digital de la Entidad.

En este sentido, se establecieron lineamientos dirigidos a las diferentes dependencias, funcionarios y contratistas, en el marco de las actividades previstas para el fortalecimiento de los sistemas de información y de las soluciones tecnológicas institucionales, contemplando aspectos relacionados con la implementación, configuración, parametrización, migración de información, soporte técnico y capacitación.

Estas directrices se encuentran relacionadas con las acciones que adelanta la Entidad para fortalecer su gestión tecnológica y documental, particularmente frente a la implementación de las herramientas destinadas a soportar la gestión de documentos electrónicos de archivo y la transformación digital institucional.

No obstante, para efectos del presente seguimiento, la emisión de estas directrices y la ejecución de las actividades previstas no constituyen, por sí mismas, evidencia suficiente para modificar el porcentaje de avance del Hallazgo A.G.N. No. 5, toda vez que corresponde verificar la materialización efectiva de los productos, actividades y resultados previstos, especialmente aquellos relacionados con la implementación y puesta en operación del Gestor Documental Institucional y su articulación con los requerimientos establecidos en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ.

Esta situación constituye un elemento relevante para el presente seguimiento, en consideración a que evidencia que, a la fecha de corte, persisten condiciones asociadas al proceso de transición e implementación de las herramientas destinadas a soportar la gestión documental electrónica de la Entidad. En particular, la deshabilitación temporal de la Sede Electrónica y la continuidad de los canales alternos de recepción y radicación deberán ser consideradas dentro de la evaluación del avance y de las acciones pendientes relacionadas con la gestión de documentos electrónicos de archivo.

En consecuencia, el hallazgo A.G.N. 5 se mantiene en ejecución, teniendo en cuenta que, si bien se han evidenciado avances frente a las acciones formuladas, a la fecha de seguimiento aún se encuentra pendiente la implementación definitiva y puesta en producción del Gestor Documental Institucional, así como la verificación de su funcionamiento y articulación con los instrumentos y requisitos establecidos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con el alcance definido en el Plan de Mejoramiento.

Dando continuidad al seguimiento y adicionalmente a las verificaciones anteriormente realizadas, se efectuó la consulta de la información registrada en la Suite Visión Empresarial (SVE), con el propósito de identificar nuevos avances, modificaciones o evidencias que permitieran efectuar una nueva valoración del hallazgo.

Como resultado de la revisión, a la fecha de corte no se evidenciaron nuevos registros, avances o modificaciones, tanto positivos como negativos, que dieran lugar a una

Memorando N°

variación de la valoración previamente establecida. En tal sentido, se adjunta el respectivo soporte de la consulta realizada en la SVE, en el cual se evidencia la ausencia de nuevos movimientos durante el periodo objeto de seguimiento.

Bandeja de entrada: Leo Mairo

Correo: Control Interno - Outi

Intranet - Inicio

Planes - Suite Visión Empresarial

Pregunta a Gemini

suiteve.supervigilancia.gov.co/suiteve/pln/searchers?soa=78&mdl=pin&_sveVrs=10072202606300&planState=6&dmis=pin-D-2048

Demuestra que eres tú

REPORTE DE TODAS LAS ACCIONES

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, cumplir al 100% con lo establecido normativamente. 3-Plan de Mejoramiento Institucional

01/Oct/2026 03:49 PM

ACCIÓN12 Tarea No Aprobada

Comentario: 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. 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%.

Autor: GESTION EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Fecha de registro: 24/Jul/2026 03:16 PM

Tiempo consumido: 0.00 horas

Fecha Inicial Real: 24/Jul/2026 03:15 PM

Fecha final real: 24/Jul/2026 03:15 PM

Gasto: \$ 0.00

RECURSOS

Tipo	Nombre del recurso	Unidad de medida	Valor unitario	Ejecutado		Plannedo	
				Cantidad	Gasto total	Costo unitario	Costo total
Personal	GESTION EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Horas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Personal	GESTION DE SISTEMAS E INFORMACION	Horas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ACCIÓN11 Evidencias del proceso de Implementación del SGDEIA con cumplimiento de MOREQ

Comentario: 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 Normatividad SGDEIAmiércoles, 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 INSTALACIÓN SGDEIA 2026.Pdf - Manual para Usuarios Administradores del SGDEIA "Documente". - 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-8C28R-Sq4Fw6Ykv6GZBfIgmZg_/view?usp=sharing

Autor: GESTION DE SISTEMAS E INFORMACION

Fecha de registro: 22/Jun/2026 11:47 AM

Tiempo consumido: 0.00 horas

Fecha Inicial Real: 22/Jun/2026 11:27 AM

Fecha final real: 22/Jun/2026 11:27 AM

Gasto: \$ 0.00

Archivos adjuntos

#	Nombre	Tipo	Tamaño
1	Evidencia Cumplimiento MOREQ con el SGDEIA-Reunión.pdf		1.00 Mb
2	Informe Proyecto de Inversión 1Trimete2026- Rad.pdf		780.00 Kb
3	Evidencia Cumplimiento MOREQ con el SGDEIA-Reunión.pdf		1.00 Mb

Fuente: Suite Visión Supervigilancia.

Por lo anterior, la valoración se mantiene en el 70 %, hasta tanto se registren nuevos avances o cambios que permitan realizar una nueva valoración, o se efectúe el correspondiente seguimiento en el próximo informe.

CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Con base en el seguimiento realizado, la Oficina de Control Interno evidencia avances en la implementación de instrumentos archivísticos asociados a la gestión de documentos electrónicos, así como en las acciones adelantadas para la implementación del Modelo MOREQ y del Gestor Documental Institucional.

No obstante, persisten aspectos pendientes relacionados con la puesta en operación del gestor documental y la acreditación del cumplimiento integral de los requerimientos establecidos para el Hallazgo A.G.N. No. 5. En consecuencia, el hallazgo mantiene un avance del 70 % y permanece en ejecución, hasta tanto se cuente con evidencias suficientes que permitan verificar el cumplimiento total de las acciones y proceder con su cierre.

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

Memorando N°

gestión y un (1) riesgo fiscal, así:

GDO-R-01 Posibilidad de afectación reputacional por hallazgos de entes de control y de auditoría debido a incumplimiento de los procedimientos internos y normatividad vigente relacionados con la radicación y distribución de los documentos.

GDO-R-02 Posibilidad de efecto dañoso sobre el recurso público por sanciones por parte del ente de control debido a la inadecuada administración, custodia y preservación de la información y el incumplimiento de lineamientos para la gestión documental.

GDO-R-03 Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción de los grupos internos y externos de valor debido a demoras en la asignación de trámites y PQRSD a las áreas, lo que puede afectar los tiempos de respuesta y la prestación del servicio.

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

a. 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, con un avance del 70 %, toda vez que aún no se evidencia el cumplimiento integral de las acciones requeridas para la implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ y la puesta en operación del gestor documental institucional.

b. Durante el período objeto de seguimiento se evidenciaron avances relacionados con la estructuración y desarrollo de instrumentos y actividades orientadas a la implementación del MOREQ; sin embargo, estos no permiten acreditar el cierre del hallazgo. Se requiere continuar fortaleciendo el Plan de Implementación, mediante la definición y seguimiento de las fases, actividades, responsables, cronograma, entregables y criterios de verificación, en concordancia con la normativa archivística vigente y las directrices del Archivo General de la Nación.

c. De igual manera, se evidencian situaciones que continúan generando riesgos para la gestión documental institucional, particularmente frente a la disponibilidad, integridad, autenticidad, trazabilidad y preservación de la información. Lo anterior se encuentra asociado, entre otros aspectos, a la no operación del gestor documental institucional y a las dificultades existentes para la recuperación y consulta de la información contenida en el sistema anteriormente utilizado (E Signa).

Memorando N°

d. En consecuencia, se considera necesario mantener el seguimiento al hallazgo y priorizar las acciones orientadas a culminar la implementación y puesta en operación del gestor documental, fortalecer la articulación entre las dependencias responsables y garantizar la trazabilidad de las decisiones técnicas y administrativas adoptadas. Asimismo, resulta necesario continuar adelantando las gestiones para la recuperación, reconstrucción o aseguramiento de la información institucional, con el fin de mitigar los riesgos identificados y garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de gestión documental y archivos.

Por lo anterior, el hallazgo permanece abierto y con un avance del 70 %, sujeto a la verificación de nuevos avances y evidencias que permitan determinar su cumplimiento integral y eventual cierre.

RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS

1. Fortalecer el Plan de Implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ, definiendo de manera clara las fases, actividades, responsables, recursos, cronograma, productos esperados, mecanismos de seguimiento y criterios de verificación, de conformidad con la normativa archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

2. Establecer mecanismos de revisión y validación técnica de las evidencias previo a su cargue en la Suite Visión Empresarial – SVE, con el propósito de garantizar que los soportes sean suficientes, pertinentes, consistentes y correspondan efectivamente a las acciones objeto de seguimiento, evitando reprocesos y facilitando la verificación de los avances.

3. Fortalecer la articulación entre el Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información, mediante un plan de trabajo conjunto que defina responsabilidades, actividades, tiempos, productos y mecanismos de seguimiento para avanzar de manera coordinada en la implementación del MOREQ y del gestor documental institucional.

4. Continuar las acciones orientadas a la implementación y puesta en operación del gestor documental institucional, en articulación con las instancias y entidades que participan en su desarrollo, verificando que la solución atienda los requerimientos funcionales, técnicos y archivísticos aplicables y permita garantizar la adecuada gestión, consulta, conservación, preservación, trazabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.

5. Definir una ruta técnica, administrativa y jurídica para la recuperación, reconstrucción, migración o aseguramiento de la información histórica contenida en E Signa, según la viabilidad determinada por las áreas competentes, priorizando la información crítica y dejando documentadas las acciones adelantadas y las decisiones adoptadas.

6. Fortalecer la gestión de los riesgos asociados al proceso de Gestión Documental, mediante la revisión de los riesgos y controles existentes y el seguimiento periódico a su efectividad, con especial atención a aquellos relacionados con la pérdida, disponibilidad, integridad, autenticidad y trazabilidad de la información, así como al cumplimiento de la normativa archivística.

Memorando N°

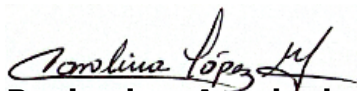
7. Garantizar la trazabilidad documental de las decisiones y actuaciones técnicas, administrativas y contractuales relacionadas con la implementación del gestor documental y el MOREQ, asegurando la conservación de los soportes que permitan evidenciar las gestiones adelantadas, los avances alcanzados, las dificultades identificadas y las decisiones adoptadas para su superación.

Cordialmente,



Elaborado por:

Leo Maira Sierra Rodríguez – Profesional de Defensa.



Revisado y Aprobado por:

Carolina López Gallego – Jefe Oficina Control Interno (E)