



Supervigilancia



Supervigilancia

20251100021593CS

30/7/2025, 10:15:00 a. m.

INFORME DE SEGUIMIENTO-AUDITORIA ARCHIVO GENERAL DI
NACION

Dep: GRUPO CONTROL INTERNO

Folio: 2 Anexo: 0

Usuario: PRESENCIAL

FECHA:

PARA: COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL
INTERNO

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

DE: LUIS EDUARDO PERDOMO LONDOÑO
Jefe Oficina de Control Interno SVSP

ASUNTO: Informe de Seguimiento – Auditoría 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,"

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno se permite remitir el **Informe de Seguimiento – Auditoría Archivo General de la Nación (AGN)**, para su conocimiento y fines pertinentes en el siguiente estado:

1 Semestre 2025		
HALLAZGO	ACTIVIDADES	AVANCE DE CUMPLIMIENTO AGN
HALLAZGO 1	2	91,50%
HALLAZGO 2	1	64,83%
HALLAZGO 3	1	99%
HALLAZGO 4	1	66,00%
HALLAZGO 5	1	50%
TOTAL PROMEDIO AVANCE	6	74%

Ilustración 1 Avance Plan de Mejoramiento AGN Primer Semestre 2025

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Yuliet Angélica Sánchez Posada – Profesional de Defensa Oficina de Control Interno	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
Revisó y Aprobó	Luis Eduardo Perdomo Londoño – Jefe Oficina de Control Interno	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Memorando N°

Agradecemos su socialización con los respectivos equipos de trabajo, con el propósito de adelantar las acciones de mejora que correspondan.

Cordialmente,



Luis Eduardo Perdomo Londoño
Jefe Oficina de Control Interno SVSP

LUIS EDUARDO
PERDOMO
LONDOÑO

Firmado digitalmente
por LUIS EDUARDO
PERDOMO LONDOÑO
Fecha: 2025.07.30
08:58:40 -05'00'

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Yuliet Angélica Sánchez Posada – Profesional de Defensa Oficina de Control Interno	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
Revisó y Aprobó	Luis Eduardo Perdomo Londoño – Jefe Oficina de Control Interno	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Fecha de informe: 30 de julio de 2025

Para conocimiento del Superintendente:

Dr. Larry Sadit Álvarez Morales
Superintendente de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Destinatario líder y/o responsable del área o dependencia:

Dr. Juan Diego Angarita Ospina
Secretario General Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Ing. Sol Marina Cure Flórez
Jefe Oficina de Sistemas

Dra. Ana Martha Rodríguez Rincón
Coordinadora Grupo de Recursos Humanos

**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.

OBJETIVO

El presente informe tiene como finalidad verificar el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el plan de mejoramiento suscrito con la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Dicho plan fue formulado en respuesta a los hallazgos identificados por el Archivo General de la Nación (AGN) en el marco de la gestión documental y operativa de la entidad.

ALCANCE

El presente proceso de verificación abarca la revisión integral de las acciones de mejora establecidas en el plan de mejoramiento suscrito por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en respuesta a los hallazgos identificados por el Archivo General de la Nación (AGN). En específico, el alcance comprende:

- Revisión de la documentación: Verificación de la documentación de respaldo que evidencie la implementación de cada acción.
- Evaluación de la implementación: Seguimiento a la ejecución de las medidas correctivas y preventivas del plan de mejoramiento.
- Propuesta de recomendaciones: Sugerencias para subsanar las deficiencias encontradas y optimizar el proceso de mejora.

ANTECEDENTES

Visita de inspección: Realizada en mayo de 2019, se entregó acta e informe de la visita de inspección y control, se solicitó suscribir un PMA.

La Supervigilancia realizó observaciones del informe de la visita de inspección y control mediante oficio No. 20193300196921 de 14 de junio de 2019 (Radicado AGN No. 1-2019-07099. El AGN dio respuesta con el oficio 2-2019-10750 del 9 de agosto de 2019, solicitando la presentación del PMA.

La Supervigilancia suscribió el PMA para ser ejecutado en el periodo comprendido entre el 1 de septiembre de 2019 al 31 de agosto de 2021, aprobado por Comité institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta de reunión No. 11 de fecha 05 de septiembre de 2019, para superar 11 (once) hallazgos.

El AGN ordeno el cumplimiento del PMA en el plazo establecido por la misma entidad, según consta en el oficio 2-2019-12638 del 16 de septiembre de 2019, para los hallazgos evidenciados en la visita de inspección y control.

El día 22 de enero de 2020 se llevó a cabo la realización de una mesa de trabajo conjunta AGN/Supervigilancia para aclarar dudas con respecto al seguimiento al PMA y ordenes perentorias impartidas en la visita de inspección y control.

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.

Onceavo 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 que 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:

No.	Hallazgo	% de Avance
1	Hallazgo No. 4. Inventarios documentales FUID (Archivo de Gestión y Archivo Central)	91,50%
2	Hallazgo No. 5. Organización de los archivos de Gestión (Criterios archivísticos e implantación de la TRD)	64,83%
3	Hallazgo No. 6 Organización de las Historias Laborales	99,00%
4	Hallazgo No. 7 Transferencias documentales archivo central	66,00%
5	Hallazgo No. 8 Unidad de Correspondencia	Se dio por Superado el hallazgo
6	Hallazgo No. 9 Documentos Electrónicos de Archivo (Firma y escenarios de la digitalización certificada)	50,00%

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.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO/INFORME:

De conformidad con la función de evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno, dispuesta en la Ley 87 de 1993, en especial el artículo 12, literal G, y en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), particularmente la dimensión D, 'Control Interno', que define la auditoría como: *'Una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. Contribuye al cumplimiento de sus objetivos mediante un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno'.*

➤ Hallazgo A.G.N. 1: Inventarios Documentales -FUID (Archivos de Gestión y Central).

- Porcentaje de avance última visita Archivo General de la Nación (AGN): 91,50%

"La entidad no cuenta con la totalidad de inventarios de los archivos de gestión y archivo central. Por lo tanto, presuntamente incumple con el deber de tener los inventarios en los archivos de gestión, en el archivo central y con el procedimiento establecido por la entidad para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales, incluye la entrega de los archivos mediante inventario documental".

De acuerdo con el seguimiento al plan de mejoramiento registrado en la herramienta Suite Visión Empresarial, se evidenció que, para este hallazgo, fueron creadas dos tareas.

Reporte realizado por el área:

1. Consolidar los inventarios documentales con la información remitida por las áreas en el archivo central.

Entregable: Formato único de inventario documental diligenciado para el archivo central:

El Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia informa que la Entidad suscribió el contrato interadministrativo CI-0018-2024 con Servicios Postales Nacionales S.A.S. (NIT: 900006291772), cuyo objeto es la prestación del "servicio de almacenamiento, custodia, traslado, préstamos documentales y apoyo a la gestión en las actividades de gestión documental para la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada".

En virtud de este contrato, se dispone de una bodega ubicada en el municipio de Funza, donde se encuentran bajo custodia un total de 17.789 cajas tipo X-200. Estas cajas están debidamente registradas con sus respectivos FUID, conformando el archivo central de la Entidad.

<https://supervigilanciagovco.sharepoint.com/:f:/s/GrupodeGestinDocumental/Et9nObcxeAVBgPsieeBYDiABx-SsSiar5nW-rjkKQTUOW?e=AamBr6>

Adicionalmente, en el Grupo de Gestión Documental se encuentran disponibles los inventarios documentales correspondientes a los Grupos de Blindados y Sanciones.

INVENTARIO DOCUMENTAL BODEGA

❖ Por lo anterior, la actividad se encuentra cerrada en la herramienta Suite Visión Empresarial, toda vez que se ha cumplido con la implementación de las acciones de mejora correspondientes.

2. Consolidar los inventarios documentales con la información remitida por las áreas en el archivo de gestión.

Entregable: Formato único de inventario documental diligenciado para el archivo de gestión.

El Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia informa que durante este periodo, se adelantaron jornadas de capacitación, socialización y asistencia técnica dirigidas a los diferentes grupos de trabajo de la Superintendencia, con el objetivo de orientar y reforzar los lineamientos técnicos archivísticos para la adecuada organización y custodia de los archivos de gestión en las 25 áreas que conforman la Entidad.

En particular, se brindó instrucción sobre el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) para el correcto manejo de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones institucionales. Como resultado, se logró un avance significativo, recepcionando hasta la fecha la información documental de trece (13) de las veintitrés (23) oficinas productoras definidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el AGN en 2021, las cuales contemplan series y subseries documentales para facilitar la recuperación de la información.

Las áreas que han cumplido con esta labor son:

- Grupo de Atención al Usuario
- Oficina de Control Interno
- Grupo de Control Interno Disciplinario
- Oficina Asesora Jurídica
- Oficina de Planeación
- Grupo de Mejoramiento Institucional
- Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares

- Grupo de Inspección
- Grupo de Permisos de Estados Empresariales
- Secretaría General
- Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones
- Grupo de Gestión Documental
- Grupo de Contratos

➤ Primer semestre de 2025

En lo corrido del primer semestre de 2025, se ha continuado con la organización de los archivos de gestión y la conformación del instrumento de descripción documental FUID (formato FOR-GDO-330-023). A la fecha, cinco (5) oficinas productoras han culminado el proceso de diligenciamiento y registro del formato, identificando las series y subseries documentales correspondientes, en línea con los criterios técnicos definidos por el AGN.

Las áreas que han completado este proceso son:

- Grupo de Contratos
- Grupo de Recursos Humanos
- Grupo Financiero
- Grupo de Atención al Usuario
- Grupo de Inspecciones

Concepto Oficina de Control Interno:

Aunque se evidencian avances en la ejecución de acciones orientadas a subsanar la ausencia de inventarios en los archivos de gestión y en el archivo central, al cierre del plazo establecido en el plan de mejoramiento, la Entidad no cumplió en su totalidad con las actividades propuestas y socializadas ante el Archivo General de la Nación (AGN), particularmente en lo relacionado con la entrega de los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID).

- ❖ Por lo anterior, la actividad permanece abierta en la herramienta Suite Visión Empresarial, en tanto se continúa con la implementación de las acciones de mejora previstas.

➤ **Hallazgo A.G.N. 2 Organización de los Archivos de Gestión:**

- Porcentaje de avance última visita Archivo General de la Nación (AGN): 64,83%

"La entidad presuntamente incumple con lo establecido, pues no cumple con la totalidad de los archivos organizados acorde con las TRD aprobadas, hojas de control diligenciada, el control de préstamo de documentos internos implementado y que dé cuenta de la fecha de salida, fecha de devolución y responsables de los documentos, documentos con foliación, retiro de material abrasivo y depuración acorde con normativa. Inventarios Documentales -FUID (Archivos de Gestión y Central)"

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. Aplicar criterios archivísticos e implementación de la TRD

Entregable: Expedientes con la aplicación de los procesos técnicos archivísticos y diligenciamiento de Hoja control para la producción documental vigencias 2018 en adelante:

La Entidad viene trabajando de manera continua en la organización de sus archivos, implementando las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el Archivo General de la Nación. Si bien el proceso de organización integral no ha concluido, se han alcanzado avances significativos en la materia.

La información detallada sobre dichos avances, incluyendo los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID), se encuentra disponible en los siguientes enlaces:

Año 2024:

[AVANCE INVENTARIOS DOCUMENTALES 2024 REPORTADOS CONTROL INTERNO](#)

Año 2025:

https://supervigilanciagovco.sharepoint.com/:f:/s/GrupodeGestinDocumental/EvG5ZyBh7t9Pku_PrBjpX1sBLcvpKEe4G_Xf7Bzd2IwdLA?e=aTUIwZ

Para garantizar la trazabilidad y control de los préstamos de documentos, se encuentran en uso los siguientes formatos institucionales:

- FOR-GDO-330-001: Planilla de préstamo y devolución de expedientes del archivo de gestión
- FOR-GDO-330-002: Planilla de préstamo y devolución de expedientes del archivo central

Estos formatos permiten registrar la fecha de préstamo, la fecha de devolución y los responsables de los movimientos, asegurando el adecuado seguimiento de los documentos tanto en circulación interna como externa.

Adicionalmente, el aplicativo Control Doc. 472 complementa los mecanismos de control y seguimiento de los expedientes custodiados en el archivo central.

Por otra parte, las jornadas de capacitación desarrolladas han contribuido a mejorar los procesos de selección, organización y depuración documental, incluyendo el retiro de material obsoleto conforme a la normativa vigente.

La Entidad continuará trabajando en la aplicación integral de los criterios archivísticos y las TRD con el fin de optimizar progresivamente la gestión documental institucional.

Concepto Oficina de Control Interno:

Si bien la Entidad ha implementado acciones orientadas a fortalecer la gestión documental, al cierre del plazo establecido en el plan de mejoramiento no se logró el cumplimiento total de los compromisos asumidos. Persisten aspectos pendientes relacionados con la entrega completa de los Formatos Únicos de Inventario

Documental (FUID), la organización de los archivos conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), el diligenciamiento de las hojas de control, la foliación de los documentos y el registro sistemático de los préstamos internos.

- ❖ Por lo anterior, la actividad permanece abierta en la herramienta Suite Visión Empresarial, en tanto se continúa con la implementación de las acciones de mejora previstas.

➤ **Hallazgo A.G.N. 3 Organización de las Historias Laborales:**

- Porcentaje de avance última visita AGN: 99%

"La Entidad presuntamente incumple con lo establecido en la Circular N.04 de 2003, y parágrafo del artículo 12 del Acuerdo N.02 de 2014, toda vez que los expedientes no cuentan con el diligenciamiento técnico de la Hoja Control, instrumento de descripción que permite conocer y controlar los tipos documentales del expediente, ni su archivo es acorde con las TRD, se archiva llevando el orden de un índice. Por ser una serie de alto tiempo de retención las unidades de almacenamiento (carpetas) no son las adecuadas".

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. Organización y aplicación de los procesos técnicos archivísticos y diligenciamiento de inventarios documentales y Hoja control.

Entregable: Historias laborales con la aplicación de los procesos técnicos archivísticos y diligenciamiento de inventarios documentales y Hoja control:

De acuerdo con la información suministrada por la Coordinadora del Grupo de Recursos Humanos, la actividad correspondiente a "Historias laborales con la aplicación de los procesos técnicos archivísticos y diligenciamiento de inventarios documentales y hoja de control" aún no puede darse por finalizada, dado que se encuentra pendiente la organización y archivo de las historias laborales del personal retirado.

Sin embargo, la parte correspondiente a las historias laborales activas ya fue culminada, lo cual se evidencia en la actualización de los inventarios documentales y en la aplicación de criterios archivísticos que garantizan la adecuada organización y acceso a esta información. Respecto a las historias laborales de retirados, se reporta un avance significativo en el proceso.

Concepto Oficina de Control Interno:

La Oficina de Control Interno reconoce el avance significativo alcanzado en la implementación de las acciones correctivas definidas en el Plan de Mejoramiento, en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular No. 04 de 2003 y el Acuerdo No. 02 de 2014. Se evidencia una mejora sustancial en el diligenciamiento técnico de la hoja de control como instrumento archivístico, así como en la organización de los expedientes

conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), específicamente en la serie documental correspondiente a las historias laborales activas, donde se alcanzó el cumplimiento del 100 % de los criterios archivísticos establecidos.

No obstante, se ha identificado que el archivo correspondiente al personal retirado aún no cuenta con la totalidad de las hojas de control. Aun así, el proceso presenta un avance considerable, con un porcentaje mínimo pendiente para alcanzar la totalidad de los requerimientos. Estos resultados reflejan el compromiso institucional con la mejora continua y el fortalecimiento de la gestión documental.

Cabe resaltar que el archivo de historias laborales se encuentra en permanente actualización, lo cual demuestra el esfuerzo constante por mantener organizada la información y garantizar su trazabilidad. Esta dinámica contribuye al acceso oportuno a los documentos tanto de los funcionarios activos como del personal retirado.

La Oficina de Control Interno continuará con el seguimiento periódico hasta verificar el cumplimiento total de los compromisos establecidos en el Plan de Mejoramiento, en concordancia con los principios de legalidad, eficacia y responsabilidad en la administración de la información pública.

- ❖ En consecuencia, el hallazgo continúa en estado de ejecución, hasta tanto se logre la implementación integral de los requerimientos establecidos.

➤ **Hallazgo A.G.N. 4: Transferencias documentales /Archivo Central**
"Transferencias documentales /Archivo Central:

- Porcentaje de avance última visita AGN: 66%

"Transferencias documentales /Archivo Central La Entidad presuntamente incumple, pues no se tiene un cronograma de transferencias primarias y secundarias debidamente aprobado y socializado a los responsables de las oficinas productora".

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. Realizar transferencias primarias y secundarias.

Entregable: Cronograma e informe de seguimiento de transferencias primarias y secundarias.

Reporte realizado por el área:

El Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia informa que la Entidad ha venido adelantando transferencias primarias al Archivo Central desde los diferentes grupos de trabajo, dando cumplimiento al Plan de Transferencias Documentales establecido para la vigencia 2024 y al correspondiente al primer semestre de 2025, conforme al cronograma definido para cada periodo. Dicho cronograma permite garantizar la transparencia y una adecuada gestión documental,

asegurando que todos los actores involucrados estén informados y alineados con los procesos establecidos.

En el marco del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, realizado los días 27 de agosto y 3 de septiembre de 2024, y en desarrollo del numeral 8 del orden del día, el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia socializó los documentos elaborados en cumplimiento del Acuerdo 01 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación (AGN), incluyendo la presentación del cronograma de transferencias primarias y secundarias.

En seguimiento a lo anterior, dicho grupo remitió la información correspondiente a las transferencias documentales formalizadas mediante las siguientes actas:

- ✓ Acta 01-2024 (14 de junio de 2024) – Grupo de Contratos: Serie documental Contratos 2018. Persona natural – Contratos de prestación de servicios: 79 cajas, 528 carpetas (cajas del N.º 234 al 312). Persona jurídica – Contratos interadministrativos: 2 cajas, 17 carpetas (cajas del N.º 398 al 399).
- ✓ Acta 02-2024 (14 de junio de 2024) – Grupo de Contratos: Serie documental Contratos 2019. Persona natural – Contratos de prestación de servicios: 75 cajas, 463 carpetas (cajas del N.º 313 al 387). Persona jurídica – Contratos interadministrativos: 10 cajas, 57 carpetas (cajas del N.º 388 al 397).
- ✓ Acta 03-2024 (26 de agosto de 2024) – Oficina Asesora Jurídica: Serie documental Procesos de jurisdicción coactiva. 24 cajas, 236 carpetas (cajas del N.º 149 al 172).
- ✓ Acta 04-2024 (26 de agosto de 2024) – Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia: Serie documental Instrumentos de control y registro – Registro de correspondencia, reporte globalizado: 7 cajas, 31 carpetas (cajas del N.º 1 al 7).
- ✓ Acta 05-2024 (30 de octubre de 2024) – Grupo de Contratos: Serie documental Contratos 2020.
Persona natural – Contratos de prestación de servicios: 76 cajas, 549 carpetas (cajas del N.º 398 al 473).
Persona jurídica – Contratos interadministrativos: 8 cajas, 53 carpetas (cajas del N.º 474 al 481).
- ✓ Acta 06-2024 (13 de diciembre de 2024) – Grupo de Recursos Humanos: Serie documental Nómina (vigencias 2018, 2019, 2020, 2021, 2023): 6 cajas, 21 carpetas.
- ✓ Acta 07-2024 (18 de diciembre de 2024) – Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones. Series documentales:
 - Comprobantes de egreso de almacén (2020-2021): 1 caja, 2 carpetas.
 - Comprobantes de ingreso de almacén (2020-2021): 1 caja, 3 carpetas.
 - Inventario individual de elementos de consumo (2020-2021): 1 caja, 2 carpetas.
 - Inventario individual de bienes muebles e inmuebles (2019-2021): 2 cajas, 9 carpetas.

Para la vigencia 2025 se han realizado las siguientes transferencias:



Supervigilancia

- ✓ Acta No. 01 de 2025 (14 de marzo de 2025) – Grupo de Recursos Humanos: Serie documental Historias laborales. 6 cajas, 31 carpetas, para un total de 3,75 metros lineales.
- ✓ Acta No. 02 de 2025 (28 de marzo de 2025) – Grupo de Recursos Financieros: Serie documental comprobantes de diario y estados financieros. 15 cajas, 88 carpetas, para un total de 1,5 metros lineales.
- ✓ Acta No. 03 de 2025 (30 de abril de 2025) – Grupo de Contratos: Serie documental Contratos 2022. 100 cajas, 701 carpetas, para un total de 25 metros lineales.

Tras la revisión del cronograma de transferencias establecido y su comparación con las actas de soporte entregadas por el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, se evidencia el cumplimiento de las actividades programadas. Este resultado refleja una adecuada planeación y una efectiva coordinación con los diferentes grupos y oficinas, mediante reuniones previamente agendadas.

Adicionalmente, en relación con el archivo documental correspondiente a las asociaciones **CONVIVIR**, el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia informa que dicho acervo fue trasladado al Archivo General de la Nación (AGN) mediante el Acta de Entrega No. 01 de 2025 de Documentos Históricos (formato CPD-CO-07), con fecha 11 de abril de 2025.

Este fondo documental, producido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, corresponde a la serie Estudio, Conceptos y Decisiones, subserie Solicitud de funcionamiento o transitorio para servicios especiales de vigilancia y seguridad privada, con un rango cronológico de 1962 a 2018. La transferencia incluyó un total de 55 cajas (x200 documentos cada una), equivalentes a 13,75 metros lineales, en soporte físico.

Cabe resaltar que la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) dispone de una copia digital de esta documentación, conforme a lo consignado en el acta de visita de inspección, vigilancia y control del AGN del 13 de junio de 2023.

Concepto Oficina de Control Interno:

Desde el enfoque de control interno, se evidenció el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales, así como la ejecución adecuada de las transferencias primarias hacia el Archivo Central. La existencia de un cronograma aprobado y socializado con los responsables de las oficinas productoras demuestra la implementación de mecanismos de planificación, coordinación y seguimiento, fundamentales para la administración documental.

Se evidencia que la Entidad cumplió con el proceso de transferencia secundaria del archivo documental correspondiente a las asociaciones CONVIVIR al Archivo General de la Nación (AGN), mediante el Acta de Entrega No. 01 de 2025 de Documentos Históricos, suscrita el 11 de abril de 2025. Esta actuación da cumplimiento a la normatividad archivística vigente y a recomendaciones formuladas previamente, garantizando la adecuada disposición final de un fondo documental de alto valor histórico y jurídico.

- ❖ Por lo anterior, la actividad se encuentra cerrada en la herramienta Suite Visión Empresarial, toda vez que se ha cumplido con la implementación de las acciones de mejora correspondientes.

➤ **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.

En cuanto a la implementación de la Etapa 1 del Modelo MOREQ, la cual establece que los sistemas o aplicativos utilizados para la administración, control y preservación de la información documental deben cumplir en un 100% con la normativa vigente, el Grupo de Gestión Documental adelantó gestiones con el proveedor LLEIDA.NET, responsable del aplicativo E-signa, con el fin de verificar su conformidad con los requerimientos técnicos definidos por el AGN.

No obstante, la Oficina Asesora de Sistemas informó que no se continuará con dicho proveedor, debido a las limitaciones identificadas en el cumplimiento integral de los

requisitos técnicos establecidos, así como a otros factores relacionados con su desempeño como gestor documental.

En ese contexto, la Oficina Asesora de Sistemas señala que, como parte de los avances previos de la Entidad, se llevó a cabo el proceso de evaluación, análisis y selección de una nueva solución tecnológica orientada a la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), alineado con los lineamientos del Archivo General de la Nación y con un nivel de cumplimiento superior al 95% frente a los requisitos del Modelo MOREQ.

Como resultado de dicho proceso, se identificó y priorizó la solución tecnológica ARCHIVOX, licencia adquirida por el Ministerio de Defensa Nacional, la cual se encuentra disponible para las entidades adscritas. En este sentido, la Superintendencia, en su calidad de entidad adscrita, elevó una solicitud formal a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de dicho Ministerio para acogerse al modelo de licenciamiento vigente.

En respuesta, el Ministerio confirmó la viabilidad de implementar el sistema ARCHIVOX, bajo el entendido de que la Superintendencia deberá asumir los costos relacionados con infraestructura, soporte y sostenibilidad operativa del sistema.

Actualmente, se encuentra pendiente la definición de directrices por parte de la nueva administración, lo cual condiciona el avance en el desarrollo e implementación de esta actividad estratégica para el cumplimiento del Modelo MOREQ.

Concepto Oficina de Control Interno:

Se considera pertinente y necesaria la revisión técnica y contractual previa a la adopción de cualquier herramienta tecnológica relacionada con la gestión documental, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y seguridad en el manejo de la información institucional. Así mismo, se resalta la importancia de continuar con una trazabilidad clara de las decisiones adoptadas, documentar los análisis técnicos que respalden el cambio de proveedor, y asegurar que el nuevo aplicativo cumpla de forma verificable con los lineamientos del modelo MOREQ y con los estándares definidos por el Archivo General de la Nación, minimizando así posibles riesgos de tipo legal, operativo o de conservación documental.

- ❖ En consecuencia, el hallazgo continúa en estado de ejecución, hasta tanto se logre la implementación integral 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 a la vigencia 2025, se identificó que el proceso de Gestión Documental contempla dos (2) riesgos de gestión y uno (1) de corrupción, descritos a continuación:

Riesgo de Gestión 1: Posibilidad de pérdida reputacional debido a hallazgos de entes de control y auditoría, ocasionados por el incumplimiento de los procedimientos

internos y de la normatividad vigente relacionados con la radicación y distribución de documentos.

Riesgo de Gestión 2: Posibilidad de pérdida 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 administración documental.

Riesgo de Corrupción 1: Posibilidad de que se soliciten o reciban dádivas, a nombre propio o de terceros, con el fin de extraer documentación física o digital del gestor documental, en beneficio de intereses particulares.

Tras el análisis documental y el cruce de información con los hallazgos reportados por el Archivo General de la Nación (AGN), la Oficina de Control Interno concluye que los tres riesgos han evidenciado su materialización, sustentada en las siguientes situaciones críticas:

- Conforme a la visita de inspección, vigilancia o control realizada por el AGN el 13 de junio de 2023, el proceso continúa en seguimiento con cinco (5) hallazgos.
- Se evidencian controles ineficaces por parte del proceso, los cuales no han permitido mitigar adecuadamente la ocurrencia de los riesgos.
- Persisten debilidades en la ejecución y seguimiento de las acciones correctivas incluidas en los planes de mejoramiento, atribuibles a la falta de articulación, por parte de todos los procesos involucrados, entre las actividades programadas, los responsables asignados y los controles definidos.

Mediante comunicación del Archivo General de la Nación (Radicado de entrada No. AGN-1-2023-07893), se ordena:

"Dar cumplimiento a todas y cada una de las actividades registradas en el PMA, conforme a lo establecido en la normatividad archivística, y ejecutarlas dentro del tiempo programado (04 de julio de 2023 al 27 de febrero de 2025); aprobado por la entidad en su Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el día 05 de julio de 2023, según consta en el Acta de reunión No. 003 de 2023".

CONCLUSIONES

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de su función de evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno conforme a la Ley 87 de 1993 y en alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), concluye que, si bien la entidad ha demostrado avances parciales en la implementación de las acciones correctivas del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), persisten deficiencias significativas que comprometen el cierre efectivo de los hallazgos formulados por el Archivo General de la Nación (AGN).

Se evidenció que los controles establecidos en el proceso de Gestión Documental no han sido suficientes para prevenir la materialización de riesgos críticos identificados, tales como la pérdida reputacional, deficiencias en la administración de la información y posible imposición de sanciones por incumplimientos reiterativos. La falta de

articulación entre las actividades ejecutadas y los controles definidos ha limitado la capacidad institucional para mitigar dichos riesgos de manera oportuna y eficaz.

A pesar de los esfuerzos desplegados, varios hallazgos permanecen abiertos con porcentajes de avance relevantes, pero sin cumplimiento total. Esta situación refleja una debilidad en la planeación, seguimiento y efectividad de las acciones implementadas, lo que demanda un fortalecimiento urgente del proceso, tanto en su componente operativo como en su componente de control.

En tal sentido, la Oficina de Control Interno recomienda a la Alta Dirección revisar y ajustar los mecanismos de seguimiento y verificación interna, reforzar los controles preventivos y correctivos, y establecer un cronograma de actividades articulado con los procesos responsables de cada acción, asegurando trazabilidad, coherencia y alineación con las exigencias normativas del Archivo General de la Nación (AGN).

RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS

Se recomienda realizar una revisión detallada de las causas que originaron el incumplimiento de los compromisos establecidos, con el propósito de definir nuevas acciones correctivas más eficaces, acompañadas de plazos realistas que permitan garantizar el cierre efectivo de los hallazgos y el cumplimiento de las obligaciones en materia de gestión documental.

La entidad debe efectuar una evaluación integral del plan de mejoramiento, identificando los factores que impidieron su cumplimiento total en el plazo previsto, con el fin de ajustar las estrategias, asignar los recursos necesarios y reforzar el compromiso institucional con la mejora continua.

La Oficina de Control Interno recomienda adoptar medidas adicionales que incluyan la designación de responsables específicos, la definición de actividades concretas y la implementación de mecanismos de seguimiento periódico, a fin de asegurar el cumplimiento integral de la normativa archivística vigente.

Se sugiere construir un nuevo cronograma de trabajo que contemple responsables directos, actividades definidas y fechas límite para la elaboración, consolidación y actualización de los inventarios documentales, tanto en los archivos de gestión como en el archivo central, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).

Finalmente, se insta a la alta dirección a ejercer un control y supervisión permanente sobre la ejecución de las acciones correctivas, velando por el cumplimiento de los estándares archivísticos establecidos y previniendo la reincidencia de deficiencias similares en futuras auditorías o seguimientos.

Elaborado por:

Yuliet Angélica Sánchez Posada – Profesional de Defensa.

Revisado por:

Luis Eduardo Perdomo Londoño – Jefe Oficina Control Interno.

Aprobado por:

Luis Eduardo Perdomo Londoño – Jefe Oficina Control Interno.

LUIS
EDUARDO
PERDOMO
LONDOÑO

Firmado digitalmente
por LUIS EDUARDO
PERDOMO LONDOÑO
Fecha: 2025.07.30
09:11:59 -05'00'