



CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Cuentas Claras, Estado Transparente

AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN DOCUMENTAL

GRUPO INTERNO DE TRABAJO
DE CONTROL INTERNO
2025

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
1.1	OBJETIVO	3
1.1.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
1.2	CRITERIO	3
1.3	ALCANCE	4
1.4	METODOLOGÍA	4
2.	DESARROLLO	5
2.1	CATEGORÍA ESTRATÉGICA	5
2.2	CATEGORÍA DOCUMENTAL.....	8
2.3	CATEGORÍA TECNOLÓGICO	11
2.4	CATEGORÍA CULTURAL	12
	CONCLUSIÓN.....	14
	OPORTUNIDADES DE MEJORA	16
	ANEXO A. RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN REALIZADA POR EL GIT DE CONTROL INTERNO A LA CATEGORÍA ESTRATÉGICA POR ACTIVIDAD DE GESTIÓN...17	
	ANEXO B. RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN REALIZADA POR EL GIT DE CONTROL INTERNO A LA CATEGORÍA DOCUMENTAL POR ACTIVIDAD DE GESTIÓN...19	
	ANEXO C. RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN REALIZADA POR EL GIT DE CONTROL INTERNO A LA CATEGORÍA TECNOLÓGICO, POR ACTIVIDAD DE GESTIÓN.23	
	ANEXO D. RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN REALIZADA POR EL GIT DE CONTROL INTERNO A LA CATEGORÍA CATEGORÍA CULTURAL, POR ACTIVIDAD DE GESTIÓN.24	

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las funciones conferidas a las oficinas de Control Interno, el Plan Anual de Auditoría y Seguimiento aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la vigencia 2025, al GIT de Control Interno programó durante el mes de octubre, realizar la Auditoría interna a la Gestión Documental de la Entidad, dada la necesidad de garantizar que los procesos de producción, organización, conservación, disposición final y acceso a la información pública se desarrollen de manera eficiente, segura y conforme a los principios de transparencia, economía, eficacia y responsabilidad administrativa.

El desarrollo de la Auditoría permitió la verificación del nivel de implementación de la política de gestión documental de la Entidad, en concordancia con el marco normativo, en particular el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación - AGN, la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, y las disposiciones aplicables del Decreto 1080 de 2015.

Como instrumento de evaluación se utilizará la herramienta de autodiagnóstico dispuesta en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la cual permitirá medir el grado de implementación y madurez de la gestión documental en la Entidad, así como identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.

1.1 OBJETIVO

Verificar el nivel de cumplimiento de la política de gestión documental en la Entidad, en concordancia con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000 y las disposiciones aplicables del Decreto 1080 de 2015; utilizando como instrumento de evaluación la herramienta dispuesta por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

1.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar cada uno de los componentes (Categorías) relacionados en el Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental y su coherencia con la calificación.
- Identificar oportunidades de mejora en los controles, orientadas a garantizar la sostenibilidad, trazabilidad y eficacia del Sistema de Gestión Documental.

1.2 CRITERIO

- **Ley 594 de 2000**, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” – Ley General de Archivos.

- **Artículos 12, 13 y 15 de la Ley 1712 de 2014**, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Patrimonio archivístico. Decreto 1080 de 2015**” Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- **Título 3 al Título 7 del Acuerdo 001 de 2024** del Archivo General de la Nación.
- Guía de Autodiagnóstico de Política de Gestión Documental (AGN, 2020), diligenciada por el proceso el Gestión Administrativa.

1.3 ALCANCE

El ejercicio de auditoría comprende la verificación de las actividades, procesos y prácticas de gestión documental definidas en la herramienta de Autodiagnóstico de Gestión Documental, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación (Acuerdo 001 de 2024), la Ley 594 de 2000 y las disposiciones aplicables del Decreto 1080 de 2015, con corte a septiembre de 2025.

1.4 METODOLOGÍA

La auditoría se realizará aplicando el enfoque sistemático y basado en riesgos, de acuerdo con la Ley 87 de 1993 y la Guía de Uso de la Herramienta de Autodiagnóstico (AGN, 2020).

Fases principales:

1. **Planeación:** revisión documental y de la normatividad aplicable.
2. **Ejecución:** aplicación de la herramienta de autodiagnóstico como instrumento de verificación.

A dicho instrumento se le realizaron ajustes que no alteran los cálculos predeterminados, con el fin de fortalecer su utilidad en el proceso de auditoría. Las modificaciones efectuadas son las siguientes:

- a. Se incorporó la casilla “PRUEBA”, destinada a registrar las acciones específicas que el auditor llevará a cabo para verificar el avance de las actividades de gestión asignadas a cada una de las categorías: Estratégica, Documental, Tecnológica y Cultural.
- b. Se adicionó la casilla “PESO PORCENTUAL”, con el propósito de distribuir el valor porcentual asignado a cada actividad de gestión, de acuerdo con el número de pruebas que se realicen para su verificación.

Imagen 1.

Columnas del formato original de Autodiagnóstico Política de Gestión Documental.

COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
-------------	--------------	------------	--------------	------------------------	----------------------	---------------

Fuente: Archivo en Excel 5-1-gestiondocumental (Versión 1)

Imagen 2.

Columnas del formato original de Autodiagnóstico Política de Gestión Documental incluidas por el GIT de Control Interno.

COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PRUEBA	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
-------------	--------------	------------	--------------	------------------------	--------	--------------------	----------------------	---------------

Fuente: Adaptación realizada por el GIT de Control Interno al Archivo en Excel 5-1-gestiondocumental (versión 1)

3. Informe: consolidación de resultados, brechas frente a los lineamientos normativos y formulación de recomendaciones.

2. DESARROLLO

En el marco de la Auditoría Interna a la Gestión Documental, y en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, se evaluó el avance en la implementación de la Política de Gestión Documental, tomando como referencia los resultados del Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental, diligenciada por el proceso de Gestión Administrativa y remitido al GIT de Control Interno con corte a 30 de junio de 2025¹.

La calificación del autodiagnóstico refleja, en una escala de 0 a 100 puntos, el nivel de desarrollo e implementación de actividades y prácticas archivísticas de la Entidad, en coherencia con los componentes y lineamientos técnicos definidos por el Archivo General de la Nación (AGN) en el marco del Programa de Gestión Documental (PGD).

El resultado de la Auditoría se presenta a continuación, desagregado según las categorías establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Formato de Autodiagnóstico Política de Gestión Documental.

2.1 CATEGORÍA ESTRATÉGICA

La categoría estratégica evalúa la planeación estratégica de la gestión documental, así como la formulación, adopción, articulación y seguimiento de la política archivística de la entidad, en concordancia con los principios, responsabilidades y lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN. Esta categoría analiza la definición y aplicación de instrumentos archivísticos, la existencia de mecanismos de control, evaluación y mejora continua que garanticen la gestión integral de documentos y archivos como un componente estratégico de la gestión pública.

¹ El autodiagnóstico fue remitido por Secretaría General el 24 de junio de 2025, con el fin de servir de insumo para la elaboración del Informe de Autoevaluación Independiente del Sistema de Control Interno correspondiente al primer semestre de 2025. En este sentido, y con el propósito de evitar requerimientos reiterativos de información, se tuvo en cuenta la documentación previamente enviada al GIT de Control Interno.

En este contexto, con respecto a la categoría estratégica la auditoría comprendió la verificación documental y normativa de los principales instrumentos que orientan la función archivística de la Contaduría General de la Nación, entre ellos la Política Institucional de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD, el Diagnóstico Integral de Archivos y las Tablas de Retención Documental – TRD, con el propósito de evaluar su formulación, adopción, articulación estratégica y cumplimiento de los lineamientos establecidos por el AGN.

Como resultado de dicha verificación, se observó:

- La Política Institucional de Gestión Documental (Versión 3) aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 17 de diciembre de 2024 (Acta No. 14), cumple con los lineamientos establecidos en el anexo 2 del Acuerdo 001 de 2024, el documento se encuentra en articulación con el Sistema Integrado de Gestión - SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- La Política Institucional de Gestión Documental (Versión 3) se encuentra debidamente publicada en la página web de la Entidad con lo cual, se garantiza su divulgación y acceso público; no obstante, el Acta No. 14, a través de la cual se aprobó la versión No. 3, no se encuentra publicada en el respectivo enlace.
- Los temas de gestión documental son tratados y decididos en las instancias competentes, toda vez que mediante sesión de fecha 14 de diciembre de 2024, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025 y la versión actualizada de la Política Institucional de Gestión Documental, lo cual demostró la incorporación de la función archivística en la planeación institucional, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024.
- En relación con el Diagnóstico Integral de Archivos, se verificó que la Entidad se encuentra en proceso de actualización de la información, conforme con las disposiciones contenidas en el Acuerdo 001 de 2025 del AGN, orientado a fortalecer la planeación y evaluación de la gestión documental y la administración de archivos.
- La verificación realizada al Programa de Gestión Documental – PGD (Versión 7.1 – noviembre de 2023) permitió constatar el cumplimiento de los lineamientos contenidos en el Anexo 4 del Acuerdo 001 de 2024, lo cual permitió se evidenciar la coherencia con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA, la adopción del ciclo del Planear, Hacer, Verificar y Actual - PHVA, la definición de mecanismos de seguimiento y la publicación en la página web institucional
- La CGN cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas, convalidadas, implementadas publicadas, y la actualización de la vigencia 2025 se encuentra orientada al cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, con lo

cual se garantiza coherencia técnica y jurídica, así como el acceso público a la información conforme a los principios de transparencia y publicidad.

Los resultados obtenidos evidenciaron el cumplimiento del 100% de las acciones, lo cual coincide con los resultados del autodiagnóstico de gestión documental realizado por el proceso, lo que reflejó la consistencia entre la autoevaluación interna y la verificación independiente efectuada por el GIT de Control Interno. En el anexo A. Se detalla el resultado del ejercicio por actividad de gestión.

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- a. En la página web institucional se encuentra publicada el Acta No. 15 del Comité de Gestión y Desempeño correspondiente a la sesión realizada el 14 de diciembre de 2023 y por la cual se aprobó la Política Institucional de Gestión Documental; sin embargo, el Acta No. 14 del Comité de Gestión y Desempeño correspondiente a la sesión llevada a cabo el 17 de diciembre de 2024 y que aprobó la última versión de la mencionada política, se encuentra pendiente por publicar.

En atención a lo anterior, se recomienda realizar seguimientos a la información publicada con el fin de asegurar que los documentos que soportan las actuaciones se encuentren documentados en la página web de la Entidad.

- b. Durante la verificación en la página web institucional del enlace identificado como "*Memoria descriptiva cuarta versión de las TRD*"², se evidenció que este dirige al documento "*Memoria Descriptiva – junio de 2024*", el cual presenta marca de agua "*documento en construcción*". Se constató, además, que dicho archivo fue publicado "*hace un año*" y no ha sido actualizado conforme a los lineamientos del Manual de Identidad Visual Corporativa de la CGN – versión 9.

Imagen 4.

Evidencia de publicación del documento "*Memoria Descriptiva*".

Identificador	Título	Versión	Estado	Fecha de modificación	Autor
6615703	01_MemoriaDescriptivaTRD_CGN	2.0	APROBADO	Hace 1 año	Carlos Manuel Palacio Manjarrez

Fuente: GIT de Apoyo Informático.

El GIT de Control Interno considera pertinente que el proceso verifique y actualice el documento "*Memoria Descriptiva – junio de 2024*", retirando las versiones no oficiales y asegurando que el material cumpla con los lineamientos gráficos y de presentación definidos en el Manual de Identidad Visual Corporativa – versión 9.

² De conformidad con los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación y con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024, la Memoria Descriptiva hace parte de los documentos soporte que integran las TRD y acompañan su trámite de aprobación y convalidación, por lo cual su divulgación, actualización y publicación deben cumplir los mismos criterios de validez, oficialidad y consistencia que las propias tablas.

2.2 CATEGORÍA DOCUMENTAL

Comprende la normalización de la producción documental, la organización de fondos documentales, la elaboración, actualización, aprobación, convalidación, implementación y publicación de los instrumentos archivísticos (Cuadro de Clasificación Documental - CCD, Tabla de Retención Documental - TRD y Sistema Integrado de Conservación -SIC), la elaboración de inventarios documentales mediante el Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, la realización de transferencias documentales, la aplicación de los procedimientos de disposición final, y las acciones de conservación de documentos en soporte físico y preservación de documentos en soporte digital.

En ese sentido, la categoría documental evalúa la implementación de los lineamientos archivísticos relacionados con la gestión integral de los documentos, de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

Durante la auditoría se verificó la coherencia entre la mayoría de las calificaciones autoevaluadas, estos instrumentos se encuentran alineados con los lineamientos técnicos del AGN, establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 – Acuerdo Único de la Función Archivística y los soportes aportados, evidencian el cumplimiento de las acciones correspondientes a: la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos fundamentales, tales como el CCD, la TRD y el SIC.

Realizada la verificación de los soportes documentales que respaldaban los puntajes dados por el proceso, a las acciones contempladas en el autodiagnóstico se observó:

- a. En lo correspondiente a las acciones: “*Organización del fondo acumulado*” e “*Inventario de documentos relacionados con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario*”, según lo expresado por el proceso, no aplican a la Entidad, toda vez que, en el primer caso, no se cuenta con fondos acumulados de archivo, y, en el segundo, la producción documental de la Entidad no involucra información asociada a dichos temas, por lo cual la actividad no refleja la naturaleza institucional.

Por lo anterior, se asignó una calificación de 100 puntos únicamente para efectos de mantener la coherencia en la valoración global de la categoría.

Del análisis del GIT de Control Interno en desarrollo de la auditoría, se puede inferir que, en efecto el Autodiagnóstico relaciona algunas acciones, que de acuerdo con la misionalidad y objetivos estratégicos de la CGN no aplican; en ese sentido, la justificación manifestada por el proceso, es acogida por el GIT de Control Interno razón por la cual no se afectó el nivel de cumplimiento de la Categoría Documental, ni la adecuada implementación de los instrumentos y procedimientos archivísticos evaluados.

- b. La Categoría comprende la evaluación de trece (13) acciones, de las cuales ocho (8) se encuentran coherentes con los puntajes asignados en el autodiagnóstico y

los soportes documentales, lo que representa un **61 % del total**. Estas acciones corresponden a:

- Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos);
 - Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD);
 - Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental (TRD)
 - Inventario de la documentación de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental (FUID);
 - Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental – FUID;
 - Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central;
 - Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación (SIC); y
 - Conservación de documentos en soporte físico.
- c. La acción “*Actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD)*” fue autoevaluada con un puntaje de 100, indicando su ejecución total. No obstante, durante la verificación realizada, con corte al 30 de septiembre de 2025, el proceso auditado manifestó:

*“Comunicación solicitud propuestas para ajuste TRD.
Validación de ajustes.
Estudio Documental.
Avance 30%”*

El proceso aportó evidencias relacionadas con las acciones desarrolladas:

- La comunicación interna 20251400006223 remitida por la Secretaría General el 8 de julio de 2025,
- Diez (10) respuestas enviadas por diferentes áreas (radicados: 20251020006503, 20251100006343, 20251200006893, 20251200006963, 20251300006853, 20251300006863, 20251300006873, 20251330007323, 20251430006953 y 120251010006843).
- El consolidado de los ajustes (archivo *ConsolidadoAjustesTRD.xlsx*), el cual contiene el consolidado de las solicitudes de ajuste a las TRD solicitadas por distintas dependencias, indicando su viabilidad, aprobación por el Comité Interno, la necesidad de trámite de convalidación ante el AGN y las observaciones técnicas asociadas.

Al analizar dichas evidencias, el GIT de Control Interno constató que estas acreditan el inicio del proceso de actualización de la TRD, pero no su culminación, dado que aún no se dispone de la versión final, aprobada, ni del acto administrativo de adopción, por lo cual, no debería reflejar una calificación de 100%; teniendo en cuenta la necesidad de surtir el proceso de aprobación y suscribir el acto administrativo que adopta las tablas de retención documental

debidamente actualizadas y aprobadas; la calificación de 100 % asignada en el autodiagnóstico no refleja la realidad del nivel de avance de la actividad.

Situación similar se evidenció en la acción *“Procedimiento de disposición final de documentos”*, en la cual, el proceso auditado informó que *“El procedimiento está proyectado. Se enviará para versionamiento por parte del área de Planeación”*.

En este sentido, el documento aún no ha sido formalmente versionado ni aprobado por la instancia competente. La evidencia disponible demuestra avances en la elaboración del procedimiento, pero no su adopción oficial ni su aplicación práctica dentro del Sistema de Gestión Integral, lo que impide considerar la actividad como completamente implementada.

En el Anexo B. Se detalla el resultado del ejercicio de la Categoría Documental por actividad de gestión.

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

1. El formato utilizado para la elaboración *“DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS”* no corresponde a los lineamientos establecidos s en el Instructivo *“PI04-INS01 Elaboración de Documentos”*, versión 19, vigente.

Imagen 5.

Cabezote procedimiento DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.

	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS				 Cuentas Claras, Estado Transparente
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
	XX/08/2024	GAD-PRCXX	01	1 de 8	

1. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos generales para realizar la disposición final de los documentos en el archivo central de la Contaduría General de la Nación en aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.

Fuente: Documento suministrado por el proceso auditado.

Por lo anterior, se recomienda utilizar el formato vigente para procedimientos acorde a los lineamientos establecidos en el Instructivo *“PI04-INS01 Elaboración de Documentos”*, versión 19, y tramitar su versionamiento ante el GIT de Planeación para garantizar su formalización.

2. Revisado el documento *“2025_RutaAccionGD_2025_Ajustado.xlsx”*, hoja *“MatrizPGD_SIC”* la cual contenía la *“MATRIZ DE CONTROL Y CRONOGRAMA - ACTIVIDADES 2024-2027- PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD - SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC”*, se observó que, con corte al

30 de septiembre de 2025, 31 actividades pendientes de ejecución; las cuales se dividen en:

- Una (1) actividad finalizada, la cual corresponde al (3,2%),
- Treinta (30) actividades vencidas (12,9%)

La situación descrita evidenció la necesidad de adoptar medidas de corto, mediano y largo plazo, que permitan atender las acciones vencidas; así mismo, optimizar los seguimientos al cumplimiento de los planes y cronogramas establecidos.

Tabla 1.

Resultado de la verificación a la Matriz de Control y Cronograma del Programa de Gestión Documental de la CGN, vigencia 2025.

Estado de las actividades	Cantidad	Porcentaje	Observación
Culminadas	1	3,2%	Entregable finalizado en los plazos previstos.
En ejecución con fecha de entregable vencido	4	12,9%	Actividades con avance, pero fuera del plazo.
Permanentes con fecha expirada	1	3,2%	Requiere ajuste en la programación.
Sin iniciar con entregable vencido	25	80,6%	No registra avance pese al vencimiento.
Total, actividades programadas	31	100%	-

Fuente: Elaboración propia con base en los registros del documento "2025_RutaAccionGD_2025_Ajustado.xlsx", hoja "MatrizPGD_SIC".

Dado lo anterior, se recomienda fortalecer el seguimiento al cronograma de ejecución del PGD y del SIC, estableciendo mecanismos de control y alertas para prevenir retrasos.

Finalmente, se recomienda actualizar los puntajes del autodiagnóstico, de manera que reflejen el nivel de avance y cumplimiento de cada actividad conforme a la verificación más reciente, sustentado en las evidencias verificadas y culminar el proceso para formalizar y aprobar los procedimientos proyectados, especialmente el de disposición final de documentos y la actualización de la TRD.

2.3 CATEGORÍA TECNOLÓGICO

Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos; evalúa los elementos asociados al soporte tecnológico que habilita y fortalece la gestión documental, la capacidad tecnológica de la entidad para la gestión, almacenamiento, recuperación y conservación de documentos electrónicos, en concordancia con los lineamientos del AGN, MinTIC y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

La Entidad avanza en la implementación de componentes tecnológicos asociados a la gestión documental, destacándose la preparación e inicio del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la integración progresiva de los instrumentos archivísticos a entornos digitales institucionales, lo que evidencia el proceso en transición hacia la gestión documental electrónica.

Realizada la verificación de los soportes documentales que respaldaban los puntajes otorgados por el proceso a las acciones contempladas en el autodiagnóstico, se evidenció lo siguiente:

- a. Se constató coherencia entre la calificación otorgada a la acción "*Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos*", a la cual el proceso asignó una puntuación de 100 puntos. Lo anterior, toda vez que se verificó que la clasificación y las restricciones de acceso se encuentran debidamente registradas en las Tablas de Control de Acceso, las cuales establecen los niveles de confidencialidad y los criterios de restricción aplicables a los documentos electrónicos institucionales.
- b. Las cuatro acciones restantes presentan calificaciones que oscilan entre 20 y 50 puntos, debido a que su ejecución depende directamente de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Entidad. Entre estas se encuentran:
 1. Parametrización de las Tablas de Control de Acceso;
 2. Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el SGDEA;
 3. Creación de expedientes electrónicos; y,
 4. Definición de mecanismos o controles técnicos en los sistemas de información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico.

La culminación de las actividades en mención se encuentra condicionada a la puesta en marcha del SGDEA, por lo cual los puntajes reflejan un avance parcial, según lo expuesto por el proceso auditado.

En el Anexo C. Se detalla el resultado del ejercicio de la Categoría Tecnológico por actividad de gestión.

2.4 CATEGORÍA CULTURAL

Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión; evalúa el nivel de sensibilización, capacitación, compromiso y corresponsabilidad frente a la gestión

documental, la incorporación de buenas prácticas archivísticas en la cultura organizacional, con el fin de promover el uso adecuado de los documentos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y el fortalecimiento de la ética, la transparencia y la memoria institucional.

El resultado del autodiagnóstico refleja una calificación global de **95 puntos**, evidenció el nivel de cumplimiento en la implementación de las acciones culturales.

La verificación realizada por el GIT de Control Interno permitió confirmar la coherencia entre las calificaciones asignadas y las evidencias aportadas, destacándose los avances en tres de las cuatro acciones:

1. *Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental;*
2. *Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo; y,*
3. *Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad.*

Por su parte, la acción “Sensibilización y capacitación de funcionarios sobre archivos” obtuvo una **calificación de 80 puntos**. Para la determinación de este puntaje, el proceso incluyó la proyección del plan de capacitación con un horizonte de cuatro años, que contempla actividades programadas hasta la vigencia 2026. En consecuencia, el 20 % del valor otorgado corresponde a acciones aún no ejecutadas, lo que refleja una valoración que combina los avances consolidados con las metas futuras previstas dentro de la estrategia institucional de formación y sensibilización en gestión documental.

En el Anexo D. Se detalla el resultado del ejercicio por actividad de gestión.

OPORTUNIDAD DE MEJORA:

El archivo 20250907_InventarioArchivoCentral, soporta el cumplimiento de la actividad, al demostrar la existencia y disponibilidad del inventario documental institucional. No obstante, al revisar su contenido³, se evidenció un error en el diligenciamiento de tres (3) registros, en los cuales los campos “Fecha inicial” y “Fecha final” no se encuentran dentro del periodo comprendido entre la fecha de creación de la Contaduría General de la Nación y la vigencia actual.

Si bien esta situación no afecta el cumplimiento general de la actividad, sí indica la necesidad de fortalecer los mecanismos de control y validación en el proceso de elaboración y actualización del inventario.

³ Para la verificación del inventario documental del archivo central, el auditor seleccionó una muestra dirigida con base en las fechas extremas registradas en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), priorizando expedientes correspondientes a las fechas iniciales más antiguas y finales más recientes de las series y subseries documentales, con el propósito de evaluar la continuidad temporal y la concordancia de la información allí consignada.

Imagen 6.

Error en registro de fechas en el archivo 20250907_InventarioArchivoCentral.xlsx.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
48723	48721	GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN Y PRENSA	102.018-040	INFORMES / INFORMES DEL CONGRESO NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	INFORMES DEL CONGRESO NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	8/4/2019	18/9/2019	FÍSICO	3155	1
48724	48722	GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN Y PRENSA	102.018-42	INFORMES / INFORMES DE ACTIVIDADES DE CALIFICACIÓN DEL CLIENTE Y PARTES INTERESADAS	INFORMES DE ACTIVIDADES DE CALIFICACIÓN DEL CLIENTE Y PARTES INTERESADAS	11/7/1905	11/7/1905	FÍSICO	3155	2
48725	48723	GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN Y PRENSA	102.018-045	INFORMES / INFORMES DE GESTIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	INFORMES DE GESTIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	11/7/1905	11/7/1905	FÍSICO	3155	3
48726	48724	GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN Y PRENSA	102.033-084	PLANES / PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	11/7/1905	11/7/1905	FÍSICO	3155	4
48727	48725	GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN Y PRENSA	102.037-100	PROGRAMAS / PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA PARA ENTIDADES CONTABLES PÚBLICAS Y SOCIEDAD CIVIL - ECEPSC - PROGRAMAS INSTITUCIONALES	APLICACIÓN Y USO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (SEI) Y ORIENTACIONES PRÁCTICAS PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN CONTABLE 2018 - ENERO 28 Y 29 (WEBINAR)	25/1/2019	29/1/2019	FÍSICO	3155	5
48728	48726	GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN Y PRENSA	102.037-101	PROGRAMAS / PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA PARA ENTIDADES CONTABLES PÚBLICAS Y SOCIEDAD CIVIL - ECEPSC - SOLICITUDES ESPECÍFICAS	MARCOS NORMATIVOS PARA ENTIDADES DE GOBIERNO (RESOLUCIÓN 533 DE 2015 Y SUS MODIFICACIONES) Y PARA EMPRESAS QUE NO COTIZAN EN EL MERCADO DE VALORES Y QUE NO CAPTAN NI ADMINISTRAN AHORRO DEL PÚBLICO... PEREIRA ABRIL 1 AL 5	1/4/2019	5/4/2019	FÍSICO	3155	6
48729	48727	GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN Y PRENSA	102.037-101	PROGRAMAS / PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA PARA ENTIDADES CONTABLES PÚBLICAS Y SOCIEDAD CIVIL - ECEPSC - SOLICITUDES ESPECÍFICAS	MARCOS NORMATIVOS PARA ENTIDADES DE GOBIERNO (RESOLUCIÓN 533 DE 2015 Y SUS MODIFICACIONES) Y PARA EMPRESAS QUE NO COTIZAN EN EL MERCADO DE VALORES Y QUE NO CAPTAN NI ADMINISTRAN AHORRO DEL PÚBLICO... ARMENIA ABRIL 22 AL 26	1/4/2019	26/4/2019	FÍSICO	3155	7
	48728	GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN Y PRENSA	102.037-101	PROGRAMAS / PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA PARA ENTIDADES CONTABLES PÚBLICAS Y SOCIEDAD CIVIL - ECEPSC - SOLICITUDES ESPECÍFICAS	MARCO NORMATIVO PARA ENTIDADES DE GOBIERNO (RESOLUCIÓN 533 DE 2015 Y SUS MODIFICACIONES) - SENSIBILIZACIÓN A LA NUEVA REGULACIÓN CONTABLE PRÉSTAMOS POR	10/4/2019	8/5/2019	FÍSICO	3155	8

Fuente: Archivo 20250907_InventarioArchivoCentral.xlsx.

Por lo anterior, se recomienda implementar un mecanismo de revisión y validación técnica previa del Inventario del Archivo Central, que permita identificar y corregir inconsistencias en los campos de descripción, fechas y metadatos antes de su consolidación o publicación.

Asimismo, se sugiere que el responsable de la gestión documental realice verificaciones cruzadas, periódicas entre los inventarios de archivo y los instrumentos archivísticos vigentes (TRD y CCD), con el propósito de mantener la integridad, coherencia y exactitud de la información conforme a los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

CONCLUSIÓN

En cumplimiento del objetivo de "Verificar el nivel de cumplimiento de la Política de Gestión Documental en la Entidad, y en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000 y las disposiciones aplicables del Decreto 1080 de 2015", el GIT de Control Interno evaluó los resultados del autodiagnóstico institucional, el cual fue realizado en la herramienta dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Dicha evaluación permitió analizar el grado de avance en cada una de las categorías que estructuran la Política de Gestión Documental —Estratégica, Documental,

Tecnológica y Cultural—, identificando fortalezas, avances y oportunidades de mejora en la administración de los archivos institucionales.

En lo correspondiente a la **Categoría Estratégica**, se observó un puntaje de 100 y una adecuada alineación con el marco normativo vigente. La verificación efectuada permitió constatar la existencia, aprobación y divulgación formal de los principales instrumentos archivísticos —Política Institucional de Gestión Documental, PINAR, PGD, TRD y Diagnóstico Integral de Archivos—, los cuales se encuentran actualizados y en concordancia con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

El resultado de cumplimiento respalda la coherencia entre la autoevaluación del proceso y la revisión independiente realizada por el GIT de Control Interno.

La **Categoría Documental** evidenció un desarrollo y avance en la implementación de los instrumentos archivísticos, en concordancia con los lineamientos técnicos del AGN. Se verificó la coherencia entre la mayoría de los puntajes asignados en el autodiagnóstico y las evidencias presentadas, particularmente en lo relacionado con la normalización de la producción documental, la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y los procesos de inventario y transferencias.

No obstante, se identificaron oportunidades de mejora en la valoración de algunas acciones, especialmente en la actualización de la TRD y el procedimiento de disposición final de documentos, cuyos avances son parciales. Estas situaciones reflejan la necesidad de fortalecer la validación interna del autodiagnóstico y el seguimiento al cumplimiento de las actividades para asegurar que las calificaciones reflejen con precisión el nivel real de ejecución de cada actividad.

En cuanto a la **Categoría Tecnológica**, se observó que la Entidad presenta un avance en la adopción de herramientas tecnológicas orientadas a fortalecer la gestión documental electrónica, se evidenciaron los esfuerzos en la clasificación y control de acceso a los documentos digitales conforme a los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y las políticas de Gobierno Digital.

No obstante, el cumplimiento integral de los requerimientos técnicos y operativos asociados a esta categoría aún depende de la implementación plena del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). En consecuencia, los puntajes reflejados en el autodiagnóstico corresponden al estado de avance parcial del proceso.

Finalmente, en la **Categoría Cultural** se observó que la Entidad ha logrado consolidar un avance significativo en la implementación de las acciones correspondientes a esta categoría, se observó la coherencia entre los resultados del autodiagnóstico y la verificación realizada por el GIT de Control Interno. Las acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura archivística, al acceso responsable a la información y a la articulación con las políticas institucionales de calidad y sostenibilidad ambiental

demuestran la apropiación de la función archivística como parte integral de la cultura organizacional.

No obstante, a la fecha de la verificación, se observó que, la acción relacionada con la "*Sensibilización y capacitación de funcionarios sobre archivos*" presenta un avance parcial (80 puntos de 100 posibles), debido a que una parte de las actividades proyectadas se encuentran programadas para ejecutarse en las siguientes vigencias.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

Durante el desarrollo de la auditoría interna a la Gestión Documental, se identificaron oportunidades de mejora orientadas a fortalecer la sostenibilidad, trazabilidad y eficacia del Sistema de Gestión Documental. A continuación, se presentan de manera resumida, teniendo en cuenta que su descripción detallada y el análisis correspondiente se encuentran desarrollados en el cuerpo del presente informe:

1. Implementar un mecanismo de validación previa que asegure, en lo sucesivo, que las actas y documentos publicados en los medios institucionales coincidan con las versiones oficialmente aprobadas.
2. Actualizar el documento "*Memoria Descriptiva – junio de 2024*" conforme al Manual de Identidad Visual Corporativa – versión 9, y verificar la publicación de la última versión del documento en la página web institucional.
3. Ajustar y formalizar el procedimiento "*Disposición Final de Documentos*" de conformidad con el Instructivo PI04-INS01, versión 19, tramitando la última versión ante el GIT de Planeación.
4. Fortalecer el seguimiento al cronograma de ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD y del Sistema Integrado de Conservación - SIC, estableciendo mecanismos de control y alertas para prevenir retrasos.
5. Actualizar los puntajes del autodiagnóstico, de manera que reflejen el nivel de avance y cumplimiento de cada actividad conforme a la verificación más reciente.

KATHERINE FORERO MÉNDEZ

Coordinador GIT de Control Interno

Elaboró: Deisy Hernández Sotto *Deisy Hernández S.*
Revisó y aprobó: Katherine Forero Méndez

ANEXO A. RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN REALIZADA POR EL GIT DE CONTROL INTERNO A LA CATEGORÍA ESTRATÉGICA.

Tabla A1. Resultado verificación Categoría Estratégica.

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	100	Como resultado de la verificación documental efectuada a la Política Institucional de Gestión Documental (Versión 3 – noviembre de 2024) de la Contaduría General de la Nación, se constató el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Anexo 2 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, relacionados con la formulación, estructura y contenido mínimo exigido para este tipo de instrumentos. Durante la revisión se evidenció que la política cumple con todos los criterios evaluados, abarcando aspectos esenciales como la identificación institucional (fecha, versión, responsable), el marco normativo actualizado, la definición de objetivos, alcance, principios y responsabilidades, así como la adecuada articulación con el Sistema Integrado de Gestión – SIG, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y los instrumentos archivísticos vigentes (TRD, CCD, PGD, PINAR, SIC, entre otros). La política Institucional fue aprobada en sesión del Comité de Gestión y Desempeño realizada el 17 de diciembre de 2024, como consta en el Acta No. 14. Se verificó además que la política se encuentra publicada en la página web (https://www.contaduria.gov.co/programa-gestion-documenta), garantizando su divulgación y acceso público, en concordancia con los principios de transparencia y acceso a la información. Por lo anterior, se concluye que la Política Institucional de Gestión Documental de la CGN cumple en su totalidad con los “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental” del Acuerdo 001 de 2024.
Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	100	En sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 14 de diciembre de 2024, se aprobó el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025, junto con la Versión No. 3 de la Política Institucional de Gestión Documental de la CGN. Esta aprobación quedó consignada en el Acta No. 14 del Comité. Lo anterior, evidencia el cumplimiento de los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, particularmente en lo referente a la adopción, actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos y de la política que orienta la gestión documental de la Entidad.
Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	100	La Contaduría General de la Nación se encuentra actualmente en proceso de actualización del Diagnóstico Integral de Archivos, en atención a las nuevas disposiciones establecidas en el Acuerdo 001 de 2025 del Archivo General de la Nación, que incorpora lineamientos ampliados para la planeación y evaluación de la gestión documental y la administración de archivos. En el desarrollo de dicho ejercicio, se recomienda considerar los parámetros técnicos definidos en el citado Acuerdo, particularmente en lo referente a la identificación de series y subseries documentales, infraestructura tecnológica y estado de conservación de los fondos. Asimismo, dejar constancia de que la Entidad no posee inventario de documentos relacionados con Derechos Humanos ni con Derecho Internacional Humanitario no susceptibles de eliminación, dado que por la naturaleza de sus funciones misionales y administrativas no produce, gestiona ni custodia documentación de esa tipología. De igual manera, se certifique la inexistencia de fondos acumulados en las dependencias ni en el archivo central, toda vez que los procesos de transferencia y

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
		eliminación se han efectuado conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes.
Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	100	En sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 14 de diciembre de 2024, se aprobó el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025, junto con la Versión No. 3 de la Política Institucional de Gestión Documental de la CGN. Esta aprobación quedó consignada en el Acta No. 14 del Comité. Lo anterior, evidencia el cumplimiento de los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, particularmente en lo referente a la adopción, actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos y de la política que orienta la gestión documental de la Entidad.
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,	100	Como resultado del ejercicio de verificación documental efectuado sobre el Programa de Gestión Documental – PGD (Versión 7.1, noviembre de 2023) de la Contaduría General de la Nación, se constató el cumplimiento integral de los lineamientos establecidos en el Anexo 4 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, referentes a la estructura, contenido y requisitos técnicos que deben regir la formulación de este instrumento. Durante la revisión se evaluaron catorce (14) criterios que comprenden la identificación del documento, justificación, alcance, objetivos, requerimientos técnicos y normativos, gestión del cambio, lineamientos para los procesos de gestión documental, subprogramas específicos, armonización con el MECI y el SIG, y los mecanismos de evaluación y control. El análisis evidenció que el documento cumple con los criterios verificados (100%), demostrando coherencia con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA). Asimismo, se destaca la inclusión de un enfoque metodológico basado en el ciclo PHVA, la integración de los ocho procesos de gestión documental, la identificación de subprogramas específicos y la incorporación de acciones de seguimiento y mejora continua. Se verificó además que el programa se encuentra publicado en la página web (https://www.contaduria.gov.co/programa-gestion-documenta), garantizando su divulgación y acceso público, en concordancia con los principios de transparencia y acceso a la información. Por lo anterior, se concluye que el Programa de Gestión Documental – PGD de la CGN cumple plenamente con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024.
Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	100	La CGN cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente elaboradas, aprobadas, convalidadas e implementadas, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 y su actualización de 2025. El proceso de elaboración fue liderado por el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales Administrativos y Financieros, bajo la supervisión de la Secretaría General, y culminó con la aprobación mediante acto administrativo y posterior trámite de convalidación ante el AGN, garantizando la validez técnica y jurídica del instrumento. Adicionalmente, la Entidad ha publicado las TRD en su portal web oficial, asegurando el acceso público a la información y el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad administrativa.

Fuente: Elaboración propia tomando como referencia el formato de autodiagnóstico Política de Gestión Documental DAFP.

ANEXO B. RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN REALIZADA POR EL GIT DE CONTROL INTERNO A LA CATEGORÍA DOCUMENTAL POR ACTIVIDAD DE GESTIÓN.

Tabla B1. Resultado verificación Categoría Documental.

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	70	Revisados los soportes documentales se observó que el puntaje (70/100) es coherente, dado que refleja un estado de avance operativo y tecnológico, pero con pendientes administrativos y de formalización que impiden considerar la actividad completamente implementada. En términos de madurez, la entidad se encuentra en una etapa de consolidación del proceso, en tránsito hacia la plena normalización documental con soporte electrónico institucional
Organización de Fondo Acumulado	100	La entidad no cuenta con fondos acumulados de archivo. No obstante, se asigna una calificación de 100 puntos únicamente para efectos de mantener la coherencia en la valoración global de la categoría.
Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	100	Revisado el Cuadro de Gestión Documental (CGD), y tras el acceso directo del auditor a los soportes documentales publicados, se evidenció que la calificación asignada en el autodiagnóstico corresponde con la evidencia disponible, mostrando coherencia entre el nivel de avance reportado y los documentos verificados en el sistema. https://www.contaduria.gov.co/programa-gestion-documental
Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	100	Tras el acceso directo del auditor a los soportes documentales publicados, se evidenció que la calificación asignada en el autodiagnóstico corresponde con la evidencia disponible, mostrando coherencia entre el nivel de avance reportado y los documentos verificados en el sistema. https://www.contaduria.gov.co/programa-gestion-documental
Actualización de Tabla de Retención Documental	100	En la verificación del Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental, se observó que la actividad de gestión correspondiente a la categoría Documental, denominada "Actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD)", presenta una calificación de 100 % en el instrumento de autoevaluación. No obstante, el proceso auditado, con corte al 30 de septiembre de 2025, manifestó un avance del 30%, indicando que la actividad aún se encuentra en proceso de ejecución. Como soporte, se aportaron evidencias correspondientes a las acciones desarrolladas, entre ellas: comunicación de solicitud de propuestas para ajuste de TRD, validación de ajustes y estudio documental, disponibles en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1lhJi6iOdQadIKmyGWzk5R_MdzaHtjswP?usp=sharing. Al revisar dichas evidencias, el auditor constató que estas acreditan el inicio de la actualización de la TRD, pero no su culminación, dado que no se dispone aún de la versión revisada, aprobada ni del acto administrativo de adopción correspondiente. En consecuencia, la puntuación de 100 % asignada en el autodiagnóstico no refleja con precisión el nivel real de avance del proceso. Recomendaciones: Actualizar el registro del autodiagnóstico, ajustando la calificación al avance real de la actividad conforme al estado de ejecución y la evidencia disponible.

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
		Concluir el proceso de actualización de la TRD, garantizando la revisión, aprobación y adopción mediante acto administrativo expedido por la instancia competente. Publicar la versión actualizada y aprobada en los medios institucionales y en el Sistema Integrado de Conservación, asegurando su disponibilidad para todos los procesos productores de documentos. Implementar un mecanismo de control y seguimiento periódico que permita evidenciar la trazabilidad de las fases del proceso de actualización (planeación, revisión, validación, aprobación y adopción).
Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	70	Revisados los soportes documentales, se observó que la calificación de 70/100 resulta coherente, en tanto refleja un estado de avance parcial en la ejecución de la actividad. El 30% restante según lo expresado por el proceso corresponde a: "Acciones pendientes: Las áreas deben dar continuidad a la conformación de sus expedientes por vigencia, teniendo en cuenta la producción documental cada área tiene un avance diferente. El lineamiento está dirigido a la conformación de expedientes desde la vigencia 2020 hasta la fecha, sin embargo, hay áreas que tienen documentos electrónicos desde 2017 (Caso centralización.) Se debe continuar con los seguimientos, en la verificación del cumplimiento de los lineamientos." https://drive.google.com/drive/folders/1d2ks3Tzt6oUBDZtFovWQkSpWrfUDDla?usp=sharing
Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	95	La evidencia presentada acredita la culminación de la actividad, reflejando un avance frente al autodiagnóstico inicial (con corte al 30 de junio de 2025), en el cual se había registrado una calificación de 95 puntos. Tras la verificación efectuada por la auditoría (corte al 30 de septiembre de 2025), la calificación se actualiza a 100 puntos, en concordancia con lo expresado y con las evidencias remitidas por el proceso auditado a través del enlace dispuesto para consulta a través del link https://drive.google.com/drive/folders/1Ykqvz9PifCSbtio3Nh0kkna-gQNxaMoj?usp=sha

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	80	En la verificación del Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental, se observó que la actividad de gestión correspondiente a la categoría Documental, denominada "Procedimientos de disposición final de documentos", presenta una calificación de 80 puntos sobre 100. Al solicitar los soportes que sustentan esta calificación, el proceso auditado manifestó que, en la actualidad, solo dos áreas (GIT Talento Humano y Secretaría General) producen documentos en formato físico. Por esta razón, no se socializó el cronograma de transferencias documentales para la vigencia 2025, dado que la producción documental institucional es en un 95 % electrónica. Asimismo, indicó que el proceso se encuentra en fase de clasificación, ordenación y descripción, y que para esta vigencia no se programaron transferencias documentales, ya que las acciones pendientes —correspondientes a las transferencias electrónicas— se ejecutarán en 2026." Si bien esta información resulta coherente con el proceso de digitalización y con la evolución hacia una gestión predominantemente electrónica, es importante considerar que en vigencias anteriores pudieron haberse producido documentos físicos en otras áreas, los cuales deben someterse a procedimientos de disposición final conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (Acuerdo 04 de 2019 y Acuerdo 01 de 2024) y a los instrumentos archivísticos vigentes.
Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	100	Según lo expresado por el auditado: "La Contaduría General de la Nación no produce documentos con enfoque en la garantía de los Derechos Humanos DDHH y Derecho Internacional Humanitario. DIH". Por lo anterior, se asignó una calificación de 100 puntos únicamente para efectos de mantener la coherencia en la valoración global de la categoría.
Procedimientos de disposición final de documentos	100	En la verificación del Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental, se observó que la actividad de gestión correspondiente a la categoría Documental, denominada "Procedimientos de disposición final de documentos", presenta una calificación de 100 %. No obstante, el proceso auditado manifestó que el procedimiento se encuentra proyectado y pendiente de envío para su versionamiento por parte del área de Planeación. Al revisar la evidencia, se constató que el formato utilizado para la elaboración del procedimiento no se ajusta a las directrices establecidas en el Instructivo "PI04-INS01 – Elaboración de Documentos", versión 19, vigente, lo cual indica que aún no cumple plenamente con los lineamientos institucionales de diseño y formalización de documentos. La calificación de 100 % asignada en el autodiagnóstico no refleja el estado real de avance de la actividad, ya que el procedimiento de disposición final aún no ha sido formalmente versionado ni aprobado por la instancia competente. La evidencia disponible acredita avances en la elaboración del documento, pero no su adopción oficial ni la aplicación práctica dentro del Sistema de Gestión Integral. Recomendación: 1. Ajustar el procedimiento de disposición final de documentos conforme a los lineamientos técnicos y formales establecidos en el Instructivo "PI04-INS01 – Elaboración de Documentos", versión 19, asegurando su coherencia con el enfoque por procesos del Sistema de

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
		Gestión Integral. 2. Remitir el procedimiento al GIT de Planeación para su revisión, versionamiento y aprobación, garantizando su validez institucional. 3. Actualizar la calificación en el autodiagnóstico, de modo que refleje objetivamente el estado actual de avance hasta la aprobación definitiva del procedimiento.
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	100	Los soportes documentales extraídos de la página web por el GIT de Control Interno evidencian el cumplimiento de la acción; sin embargo, Revisado el soporte documental "2025_RutaAccionGD_2025_Ajustado.xlsx", hoja "MatrizPGD_SIC" la cual contenía la MATRIZ DE CONTROL Y CRONOGRAMA - ACTIVIDADES 2024-2027- PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD - SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC, se observó que, con corte al 30 de septiembre de 2025, estaban programadas para ejecutarse 31 actividades. Del total, una (3,2%) se encontraba culminada, cuatro (12,9%) en ejecución con fecha de entregable vencida, una (3,2%) en estado permanente con fecha de vencimiento expirada y veinticinco (80,6%) sin iniciar pese a tener fecha de cumplimiento vencida. Esta situación evidencia una brecha significativa entre la planeación y la ejecución, así como debilidades en el control del cumplimiento de los cronogramas establecidos. Los retrasos detectados pueden afectar el desarrollo integral del Programa de Gestión Documental y, en consecuencia, el cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación (Acuerdo 001 de 2024) y de los objetivos del Sistema Integrado de Conservación.
Conservación de documentos en soporte físico	80	Acorde a lo expresado por el auditado durante la vigencia 2024, la CGN suscribió el contrato interadministrativo (CI 005 DE 2024) con Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 "Custodia y administración del archivo central."
Preservación de documentos en soporte digital	0	En la verificación del Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental, se observó que la actividad de gestión correspondiente a la categoría Documental, denominada "Preservación de documentos en soporte digital", presenta un puntaje de avance del 0 %. No obstante, con corte al 30 de septiembre de 2025, el proceso auditado manifestó que "se desarrollaron las actividades programadas para la vigencia 2024; en la vigencia 2025 no se ejecutan actividades hasta que se haya implementado el SGDEA, y se dará alcance en la vigencia 2026. El porcentaje de avance actual es del 30 %". La información anterior se encuentra soportada en las evidencias aportadas por el proceso, las cuales reflejan avances parciales relacionados con la preparación e implementación gradual del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). El análisis evidencia que la calificación de 0 % consignada en el autodiagnóstico no refleja el estado real de avance de la actividad, dado que existen acciones previas ejecutadas y preparatorias para la preservación digital, orientadas a la implementación del SGDEA. El avance reportado del 30 % resulta coherente con la fase actual del proceso, que corresponde al alistamiento técnico y documental previo a la ejecución plena del componente de preservación digital. https://drive.google.com/drive/folders/1SIFCga-Ao2fo-oegF_szCzWKuYGtRAoJ?usp=sharing

Fuente: Elaboración propia tomando como referencia el formato de autodiagnóstico Política de Gestión Documental DAFP.

ANEXO C. RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN REALIZADA POR EL GIT DE CONTROL INTERNO A LA CATEGORÍA TECNOLÓGICO, POR ACTIVIDAD DE GESTIÓN.

Tabla C1. Resultado verificación Categoría Tecnológico.

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	100	En las Tablas de Control de Acceso se encuentra las restricciones de acceso de los documentos electrónicos. https://drive.google.com/drive/folders/1ebrZxpdchY2mCPjaDDZEuzi1pK4pfZq
Parametrización de Tablas de control de acceso	40	Se elaboraron las Tablas de Control de Acceso. Acorde a lo expresado por el proceso auditado "Se elaboró las TCA, se espera la parametrización de este instrumento en el SGDEA. (Tarea que culminará en Dic 2025)", lo cual justifica el puntaje asignado.
Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	20	Acorde a lo expresado por el proceso auditado el puntaje se sustenta en "Se realizó el estudio y adquisición del SGDEA, se encuentra en proceso de implementación del Sistema en cumplimiento a los requisitos definidos en el MOREQ CGN. Evidencia, informe del plan de implementación del SGDEA. Al culminar la parametrización del SGDEA el porcentaje de avance será 85%"
Expedientes electrónicos	50	Acorde a lo expresado por el proceso auditado el puntaje se sustenta en "Se cuenta con el avance en la conformación de expedientes electrónicos creados por fuera de un sistema de gestión documental. Y se avanza en la adquisición del SGDEA- Actividad estará a Dic en un porcentaje de avance de 85% "
Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	40	Acorde a lo expresado por el auditado el puntaje obedece a que la ejecución de esta actividad está "Sujeto a la parametrización de las TCA en el SGDEA. Se aporta el informe a la implementación del MOREQ. Al culminar la parametrización del SGDEA el porcentaje de avance será 85%"

Fuente: Elaboración propia tomando como referencia el formato de autodiagnóstico Política de Gestión Documental DAFP.

ANEXO D. RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN REALIZADA POR EL GIT DE CONTROL INTERNO A LA CATEGORÍA CATEGORÍA CULTURAL, POR ACTIVIDAD DE GESTIÓN.

Tabla D1. Resultado verificación Categoría Cultural.

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	100	Verificadas las evidencias que sustentan la calificación de 100 puntos asignada por el proceso a la categoría "Cultural", acción "Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental", se concluye que dicha valoración es coherente con el avance y los soportes presentados. El numeral 10.7 de la Política de Gestión Documental y el procedimiento GAD-PRC20 "Eliminación Documental" evidencian una articulación efectiva entre la gestión documental y la política ambiental institucional, orientada a la disposición responsable de documentos, la reducción del consumo de papel y la adopción de prácticas sostenibles mediante el uso de medios electrónicos. En consecuencia, se constata que la entidad ha integrado el enfoque ambiental dentro de su gestión documental de manera formal, operativa y conforme a los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en armonía con los principios de sostenibilidad establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	100	En el Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental, realizado con corte al 30 de junio de 2025, la categoría "Cultural", acción "Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo", obtuvo una calificación de 100/100. La evidencia aportada, correspondiente al archivo 20250907_InventarioArchivoCentral, soporta el cumplimiento de la actividad, al demostrar la existencia y disponibilidad del inventario documental institucional. No obstante, al revisar su contenido, se evidenció un error en el diligenciamiento de tres registros, en los cuales los campos "Fecha inicial" y "Fecha final" no se encuentran dentro del periodo comprendido entre la fecha de creación de la Contaduría General de la Nación y la vigencia actual. Si bien esta situación no afecta el cumplimiento general de la actividad, sí pone de manifiesto la necesidad de fortalecer los mecanismos de control y validación en el proceso de elaboración y actualización del inventario, con el fin de garantizar la exactitud, coherencia y trazabilidad de la información registrada. Recomendación: Implementar un mecanismo de revisión y validación técnica previa del Inventario del Archivo Central, que permita identificar y corregir inconsistencias en los campos de descripción, fechas y metadatos antes de su consolidación o publicación. Asimismo, se sugiere que el GIT responsable de la gestión documental realice verificaciones cruzadas periódicas entre los inventarios de archivo y los instrumentos archivísticos vigentes (TRD y CCD), con el propósito de mantener la integridad, coherencia y exactitud de la información conforme a los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	80	Verificadas las evidencias que sustentan la calificación de 180 puntos asignada por el proceso a la categoría "Cultural", acción ""Sensibilización y capacitación de funcionarios sobre archivos", se concluye que dicha valoración es coherente con el avance y los soportes presentados. Es de anotar que se tienen en cuenta los registros y soportes de las capacitaciones desarrolladas durante las vigencias 2023, 2024 y 2025, las cuales demuestran la implementación progresiva de la estrategia institucional en materia archivística. No obstante, para la determinación del puntaje total asignado, el proceso incluyó la proyección del plan de capacitación a cuatro años,

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
		contemplando actividades previstas hasta 2026, lo que representa un 20% del valor otorgado correspondiente a acciones aún no ejecutadas.
Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	100	Verificadas las evidencias que sustentan la calificación de 100 puntos asignada por el proceso a la categoría "Cultural", acción "Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental", se concluye que dicha valoración es coherente con el avance y los soportes presentados. El numeral 10.7 de la Política de Gestión Documental y el procedimiento GAD-PRC20 "Eliminación Documental" evidencian una articulación efectiva entre la gestión documental y la política ambiental institucional, orientada a la disposición responsable de documentos, la reducción del consumo de papel y la adopción de prácticas sostenibles mediante el uso de medios electrónicos. En consecuencia, se constata que la entidad ha integrado el enfoque ambiental dentro de su gestión documental de manera formal, operativa y conforme a los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en armonía con los principios de sostenibilidad establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Fuente: Elaboración propia tomando como referencia el formato de autodiagnóstico Política de Gestión Documental DAFP.