

MEMORANDO



20262000006833

No. 20262000006833  
Bogotá, 29 enero 2026

Para: **Alfredo Enrique Piñeres Olave - Superintendente**

De: Jefe De Oficina - Oficina De Control Interno

Asunto: INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES SUSCRITAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE 2025.

Cordial saludo,

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 “*Por el cual se expide Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, en el artículo 2.8.8.46 Seguimiento y verificación: el párrafo 2, estipula que la Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento a los avances del cumplimiento de las actividades suscritas en el PMA semestralmente.

En este sentido, la Oficina de Control Interno, realizó el seguimiento a las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico con el Archivo General de la Nación correspondiente al segundo semestre 2025.

Las recomendaciones de este informe se presentan para contribuir a la mejora continua de los procesos.

Atentamente,



**Sandra Lucia Lopez Pedreros**  
**Jefe De Oficina**  
**OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
Superintendencia de Transporte

Anexos:

- 20262000006833.pdf
- InfDef\_Seg\_PMA\_AGN31Dic2025.pdf
- PMA\_AGN\_31Dic25 (2).xlsx

	Nombre del funcionario	Documento Firmado Digitalmente
Proyectó y elaboró	Danna Melisa Sierra Neira	dannasierra [29/enero/2026 09:44:50 a. m.]
Aprobó	Sandra Lucia Lopez Pedreros	sandralopez [29/enero/2026 10:11:46 a. m.]

Evaluación: \_\_\_\_ Seguimiento:  X  Auditoría Interna: \_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_

**FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME:** 29 de enero de 2026

### **NOMBRE DEL INFORME:**

Informe de seguimiento a las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico con el Archivo General de la Nación correspondiente al segundo semestre de 2025.

### **1. OBJETIVO GENERAL**

Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito con el Archivo General de la Nación-AGN.

### **2. ALCANCE**

Segundo semestre 2025.

### **3. MARCO NORMATIVO**

A continuación, se presenta el marco normativo que regula el seguimiento realizado por parte de la Oficina de Control Interno al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación:

**Decreto 1080 de 2015** "Por el cual se expide Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". ARTÍCULO 2.8.8.4.6. Seguimiento y verificación. Quien practique la visita de vigilancia, tendrá a su cargo el seguimiento a las nuevas acciones acordadas para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el propósito de evaluar que los compromisos adquiridos por la Entidad se han cumplido adecuadamente.

PARÁGRAFO 1. A partir del momento de entrega del Acta definitiva de la visita de vigilancia, la Entidad dispondrá de quince (15) días hábiles para presentar su propuesta de ajuste al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación.

PARÁGRAFO 2. La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos.

**Acuerdo No. 001 del 29 de febrero 2024** *“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.”*

Demás normatividad aplicable.

#### 4. METODOLOGÍA

Los procedimientos de auditoría utilizados para el presente seguimiento corresponden a:

**Consulta:** La Oficina de Control Interno, a través de correo institucional del 15 de enero de 2026, solicitó al responsable del proceso datos sobre el avance y/o cumplimiento de las acciones de mejora definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito con el Archivo General de la Nación-AGN, con corte al 31 de diciembre de 2025. En respuesta a esta solicitud, el GIT de Gestión Documental, dio respuesta a través de correo institucional del 20 de enero de 2026

**Observación:** Se observaron las evidencias allegadas por el GIT de Gestión Documental, frente a los términos establecidos en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

**Inspección:** Se estudiaron documentos y registros.

**Revisión de Comprobantes:** Una vez allegadas las evidencias fueron verificadas y analizadas por auditora de la Oficina de Control Interno, generando el presente informe

#### 5. RESUMEN EJECUTIVO

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento al cumplimiento de las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) con el Archivo General de la Nación (AGN), correspondiente al segundo semestre de 2025, con el propósito de verificar el avance, la eficacia y la efectividad de las acciones definidas para subsanar los hallazgos identificados en materia archivística.

En desarrollo del seguimiento se evidenció resultados diferenciados según el hallazgo evaluado. En relación con la organización de las historias laborales activas e inactivas, se constató el cumplimiento integral de la acción, soportado en evidencias suficientes y verificables, alcanzando un 100% de cumplimiento. Por el contrario, frente a la organización de los archivos de gestión de la serie de actos administrativos y de los expedientes contractuales, se evidenciaron avances parciales que no resultaron suficientes para alcanzar los resultados esperados dentro de los plazos establecidos.

En el caso de los actos administrativos, el nivel de cumplimiento se estimó en un 20%, dada la limitada evidencia de avance y la ausencia de soportes que validen los porcentajes reportados. Respecto de la serie contratos, si bien se reportaron mejoras y correcciones durante el segundo semestre de 2025, la falta de evidencias completas y verificables impidió confirmar el cierre del hallazgo, determinándose un cumplimiento del 70%.

Adicionalmente, en lo relacionado con la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), la ausencia de evidencias que acrediten de manera objetiva el traslado total y la verificación posterior al mismo limitó la validación del cumplimiento integral de la acción, manteniéndose un avance del 80%.

En conclusión, si bien la Entidad ha adelantado acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión archivística, persisten debilidades en la oportunidad, trazabilidad y soporte documental de los avances reportados, lo cual afecta la eficacia y efectividad del Plan de Mejoramiento Archivístico y requiere acciones adicionales para el cierre definitivo de los hallazgos pendientes.

## 6. PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS / RESULTADOS

De conformidad con el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación, a continuación se presentan de manera individual los hallazgos identificados en dicho plan. Sobre cada uno se evaluará el cumplimiento de las acciones asociadas, con base en criterios de eficacia y efectividad.

### HALLAZGO 2: ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

**Descripción:** La entidad no cumple con lo estipulado en el Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 002 de 2014. Teniendo en cuenta que no se han conformado los expedientes de los actos administrativos (resoluciones físicas del año 2021), que el grupo de notificaciones cuenta con A-Z's de documentos sin ningún criterio de organización, que las Historias laborales Inactivas no se encuentran debidamente organizadas, que los inventarios documentales no coinciden con el físico, no se encuentran debidamente organizadas, además los contratos no se encuentran foliados.

**Objetivo:** Dar cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 002 de 2014, mejorando la organización de los archivos de gestión de las series actos administrativos, historias laborales y contratos

**Tarea No. 1/ Descripción:** Verificar, organizar y conformar los expedientes del archivo de gestión de la serie actos administrativos y de las demás series y subseries generadas

**Ejecución de la tarea/ fecha de inicio:** 12 de junio de 2023

**Ejecución de la tarea/ fecha de finalización:** 31/12/2025

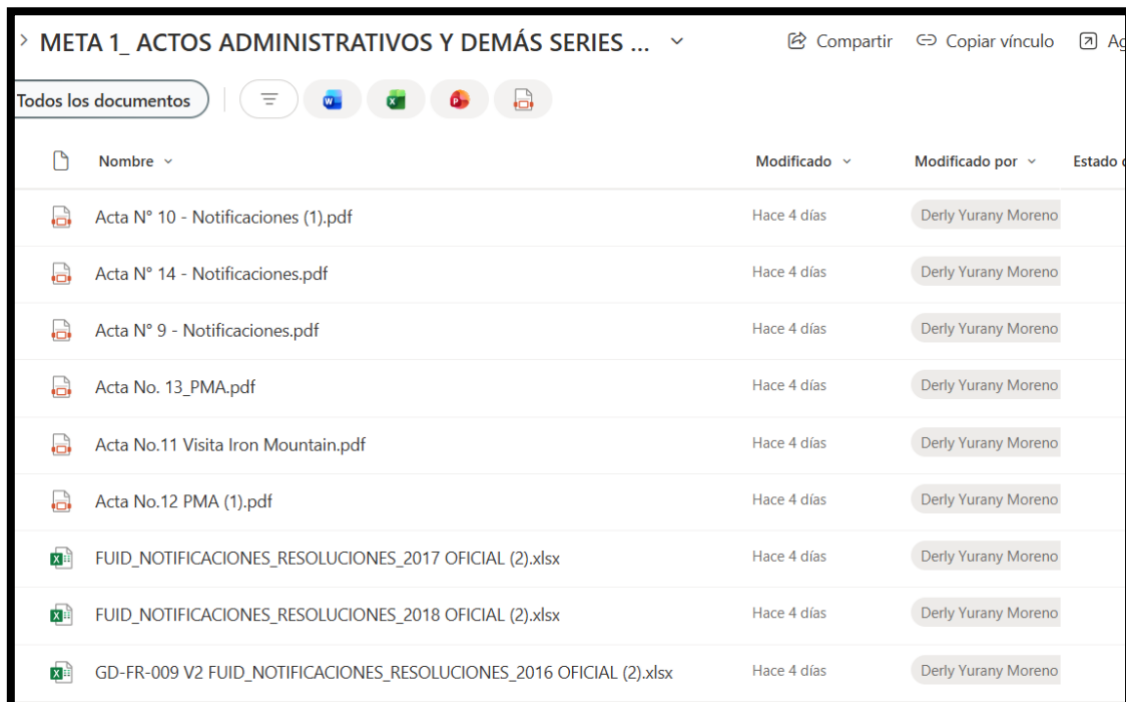
**Responsable:** GIT Notificaciones.

**Productos:** FUID actualizado - actos administrativos vigencia 2009 a 2023 con sus respectivas hojas de control

**EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE 2025:** El proceso responsable para el seguimiento con corte al 31 de diciembre presentó las siguientes evidencias:

- Archivo PDF acta No. 09 del 30 de julio de 2025
- Archivo PDF acta No. 10 del 15 de septiembre de 2025
- Archivo PDF acta No. 11 del 25 de septiembre de 2025
- Archivo PDF acta No. 12 del 08 de octubre de 2025
- Archivo PDF acta No. 13 del 09 de octubre de 2025
- Archivo PDF acta No. 14 del 21 de octubre de 2025
- FUID Vigencias 2016, 2017, 2018.

**Imagen No.1 Evidencias Meta 1**



Nombre	Modificado	Modificado por	Estado
Acta N° 10 - Notificaciones (1).pdf	Hace 4 días	Derly Yurany Moreno	
Acta N° 14 - Notificaciones.pdf	Hace 4 días	Derly Yurany Moreno	
Acta N° 9 - Notificaciones.pdf	Hace 4 días	Derly Yurany Moreno	
Acta No. 13_PMA.pdf	Hace 4 días	Derly Yurany Moreno	
Acta No.11 Visita Iron Mountain.pdf	Hace 4 días	Derly Yurany Moreno	
Acta No.12 PMA (1).pdf	Hace 4 días	Derly Yurany Moreno	
FUID_NOTIFICACIONES_RESOLUCIONES_2017 OFICIAL (2).xlsx	Hace 4 días	Derly Yurany Moreno	
FUID_NOTIFICACIONES_RESOLUCIONES_2018 OFICIAL (2).xlsx	Hace 4 días	Derly Yurany Moreno	
GD-FR-009 V2 FUID_NOTIFICACIONES_RESOLUCIONES_2016 OFICIAL (2).xlsx	Hace 4 días	Derly Yurany Moreno	

Fuente: Carpeta SharePoint

**SEGUIMIENTO OCI CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE 2025:** De conformidad con las evidencias allegadas por el proceso responsable para la consolidación del cumplimiento y/o avance de las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, se evidenció que el GIT de Gestión Documental realizó mesas de trabajo con el GIT de Notificaciones durante los meses de julio, septiembre y octubre de 2025, con el propósito de validar y revisar el estado de cumplimiento de las actividades relacionadas con la conformación y organización de las unidades documentales presentadas a la fecha.

Así mismo, mediante Acta No. 14 del 21 de octubre de 2025, se dejó constancia del desarrollo de una mesa de trabajo en la cual se analizaron los informes presentados por la Oficina de Control Interno desde el 30 de septiembre de 2022 hasta la fecha. En dicha sesión se expusieron los avances y la trazabilidad reportada por el GIT de Notificaciones respecto de la conformación y organización de los expedientes del archivo de gestión de la serie de actos administrativos, así como de las series y subseries generadas.

Del análisis efectuado se concluyó lo siguiente:

- No se evidencia un avance significativo en la revisión y organización de los actos administrativos correspondientes a las vigencias 2009 a 2015.
- Para las vigencias 2016 y 2017 se reporta un avance del 100%; no obstante, no se allegaron evidencias que permitan verificar su cumplimiento.
- Para la vigencia 2018 se reporta un avance del 90%; sin embargo, tampoco se aportaron evidencias que respalden dicho porcentaje.
- Según lo consignado en el Acta No. 14, se realizó una verificación aleatoria de algunas unidades documentales correspondientes a la vigencia 2018; no obstante, persisten oportunidades de mejora en aspectos relacionados con la adecuada conformación, organización y foliación de los expedientes.

En este contexto, y considerando que la unidad de medida establecida corresponde a la conformación y organización de los expedientes del archivo de gestión de la serie de actos administrativos desde la vigencia 2009 hasta la 2023, se evidencia que, a la fecha, únicamente se reporta avance total en las vigencias 2016 y 2017 y un avance parcial del 90% en la vigencia 2018. En consecuencia, el nivel de cumplimiento global de la acción se establece en un **20%**.

### **Recomendaciones**

- Definir y socializar un cronograma detallado y actualizado para la revisión, organización y conformación de los expedientes pendientes de las vigencias 2009 a 2015 y 2018 a 2023, con responsables y fechas de cumplimiento claramente identificadas.

- Garantizar que todo avance reportado cuente con evidencias documentales completas, verificables y trazables, que permitan validar objetivamente el porcentaje de cumplimiento informado.
- Fortalecer los controles internos sobre la conformación, organización y foliación de los expedientes, asegurando la aplicación uniforme de los lineamientos archivísticos vigentes.
- Documentar formalmente los resultados de las verificaciones aleatorias realizadas, incluyendo hallazgos, acciones correctivas y responsables de su implementación.
- Realizar seguimiento periódico y sistemático al Plan de Mejoramiento Archivístico, informando oportunamente a la Oficina de Control Interno sobre avances, dificultades y ajustes requeridos para garantizar el cierre efectivo de la acción.

**Tarea No. 2/ Descripción:** Realizar la verificación, organización y conformación de los expedientes de las historias laborales activas e inactivas con la respectiva elaboración de las hojas de control.

**Ejecución de la tarea/ fecha de inicio:** 12 de junio de 2023

**Ejecución de la tarea/ fecha de finalización:** 30/09/2024

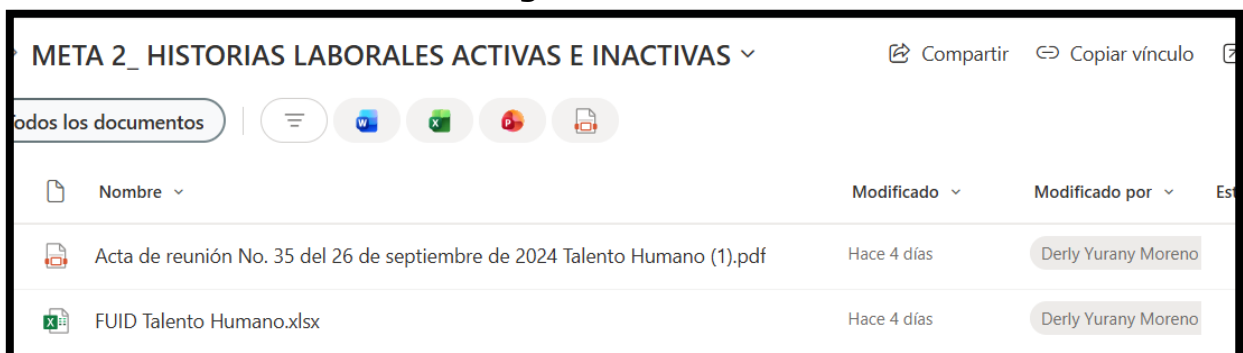
**Responsable:** Talento Humano.

**Productos:** FUID actualizado de las historias laborales activas e inactivas con sus respectivas hojas de control.

**EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE 2025:** El proceso responsable para el seguimiento con corte al 31 de diciembre 2025, presentó las siguientes evidencias:

- Archivo PDF: Acta de reunión No. 35 del 26 de septiembre de 2024
- Archivo EXCEL: FUID Talento Humano.

### Imagen No. 2 Meta 2



Fuente: Carpeta SharePoint

**SEGUIMIENTO OCI CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025:** De acuerdo con lo consignado en el Acta No. 35 del 26 de septiembre de 2024, el GIT de Gestión Documental documentó los antecedentes relacionados con el seguimiento a las actividades del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), integrando las actas de reunión correspondientes al período comprendido entre 2023 y 2024. En dichas actas se dejó constancia de la ejecución y control de las actividades programadas.

Como resultado de este seguimiento, se informó que la organización del archivo de gestión de las historias laborales, tanto activas como inactivas, se realizó conforme a los lineamientos establecidos en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), alcanzando un nivel de cumplimiento del 100%.

Adicionalmente, las evidencias aportadas incluyeron la revisión y validación de las hojas de control de los expedientes de historias laborales. Mediante una prueba de recorrido se constató que el proceso responsable atendió y subsanó en su totalidad las observaciones formuladas por el GIT de Gestión Documental. Dichas correcciones fueron verificadas y aprobadas mediante acta del 24 de mayo de 2024.

En consecuencia, con base en las evidencias revisadas y las validaciones efectuadas, se concluye que la acción definida en el Plan de Mejoramiento Archivístico se cumplió de manera integral, alcanzando un **100% de cumplimiento**, por lo anterior, se procede al cierre del hallazgo.

#### **Recomendación:**

- Se recomienda mantener la rigurosidad en el seguimiento y la actualización continua de los expedientes, asegurando que los estándares de archivo se cumplan de manera sostenida a lo largo del tiempo.

**Tarea No. 3/ Descripción:** Realizar la verificación, organización y conformación de los expedientes de archivos de gestión correspondiente a la serie Contratos y de las demás series y subseries generadas.

**Ejecución de la tarea/ fecha de inicio:** 12 de junio de 2023

**Ejecución de la tarea/ fecha de finalización:** 31/12/2025

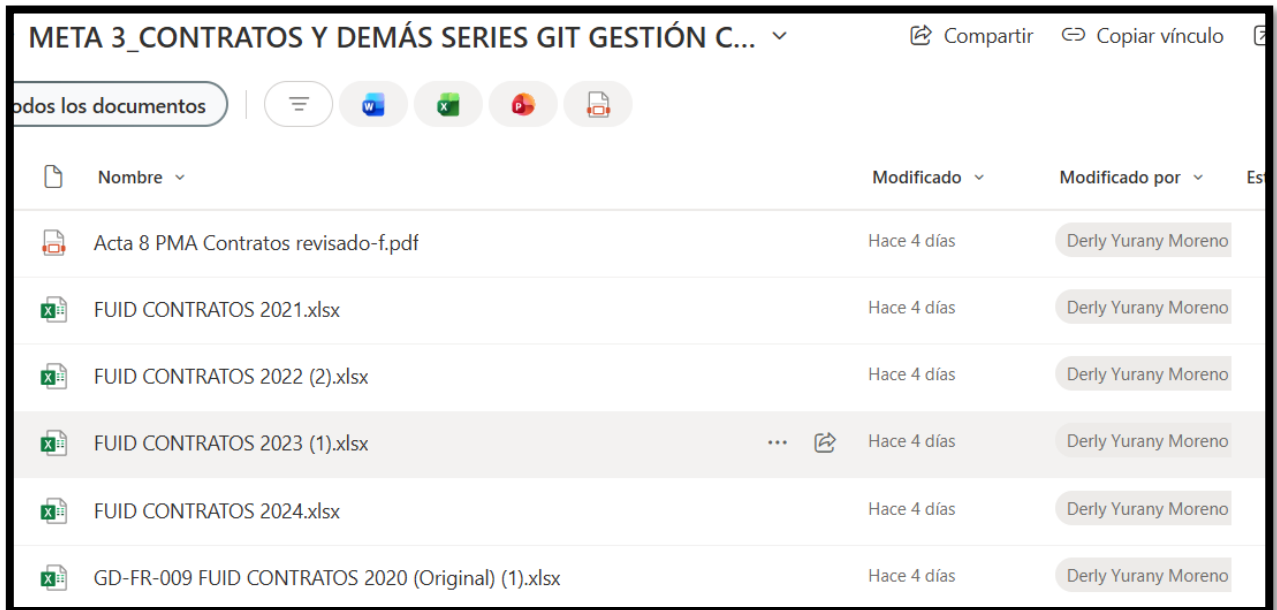
**Responsable:** Gestión Contractual.

**Productos:** FUID actualizado del archivo de gestión del Grupo de Gestión Contractual.

**EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025:** El proceso de Gestión Contractual, para el seguimiento con corte al 30 de junio 2025, presentó las siguientes evidencias:

- Archivo PDF acta No 8 del 15 de septiembre de 2025.
- Archivos EXCEL: GD-FR-009 FUID CONTRATOS 2020, 2021, 2022, 2023 Y 2024.

**Imagen No.3 Meta 3**



Fuente: Carpeta SharePoint

**SEGUIMIENTO OCI CON CORTE AL 31 de DICIEMBRE 2025:** De conformidad con lo consignado en el Acta No. 8 del 15 de septiembre de 2025, mediante la cual se efectuó seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, se evidenció que, durante el período evaluado, las acciones implementadas registraron avances graduales; no obstante, dichos avances no permitieron alcanzar de manera oportuna los resultados previstos ni mitigar de forma integral y sostenida las causas del hallazgo, debido a la persistencia de observaciones y reprocesos relacionados con la conformación, organización y completitud de los expedientes contractuales.

Si bien en distintos momentos del seguimiento se reportaron avances parciales del 25% y 28%, estos no resultaron suficientes ni consistentes para demostrar un cumplimiento efectivo de la meta durante una parte significativa del período evaluado, situación que fue reiteradamente advertida tanto por el GIT de Gestión Documental como por la Oficina de Control Interno. No obstante, el acompañamiento

permanente, los seguimientos semanales y las mesas de trabajo desarrolladas permitieron la corrección de observaciones puntuales, en especial en los expedientes correspondientes a la vigencia 2020, cuya revisión y ajustes fueron culminados y validados durante el segundo trimestre de 2025, aunque se mantuvieron reprocesos derivados de observaciones reiteradas.

Adicionalmente, el GIT de Gestión Contractual informó que, durante el período comprendido entre el 1 de junio y el 31 de diciembre de 2025, se adelantó la revisión de los expedientes contractuales correspondientes a las vigencias 2020 a 2023, los cuales inicialmente presentaban observaciones asociadas a la falta de documentos requeridos para la completitud de los expedientes. Según lo manifestado por el proceso, dichas observaciones fueron subsanadas y revisadas por el GIT de Gestión Documental durante el segundo semestre de 2025, señalando que el 29 de diciembre de 2025 se dio por finalizada la revisión de las vigencias, quedando pendiente la realización de una mesa de trabajo para la suscripción del acta de finalización y cierre del hallazgo.

Sin embargo, frente a lo manifestado por el proceso responsable, no se allegaron evidencias verificables que permitan respaldar el cumplimiento integral del hallazgo. En consecuencia, y atendiendo al principio de soporte documental del avance reportado, se determina **un porcentaje de cumplimiento del 70%**.

#### **Recomendación:**

- Asegurar que los reportes de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico estén debidamente soportados y validados antes de ser informados a la Oficina de Control Interno, con el propósito de facilitar la evaluación objetiva del cumplimiento y propender por el cierre efectivo del hallazgo.

### **HALLAZGO 3: ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)**

**Descripción:** La entidad no cumple, con lo tipificado en Acuerdo 06 de 2014, Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, Acuerdo 08 de 2014, artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015.

**Objetivo:** Cumplir con lo establecido en Acuerdo 06 de 2014, Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, Acuerdo 08 de 2014, artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015, a fin de mejorar la conservación de los archivos de la entidad.

**Tarea única / Descripción:** Trasladar los archivos a una bodega que cumpla con todas las condiciones establecidas en la normatividad archivística para depósitos de archivos

**Ejecución de la tarea/ fecha de inicio:** 12 de junio de 2023

**Ejecución de la tarea/ fecha de finalización:** 31 de diciembre de 2025

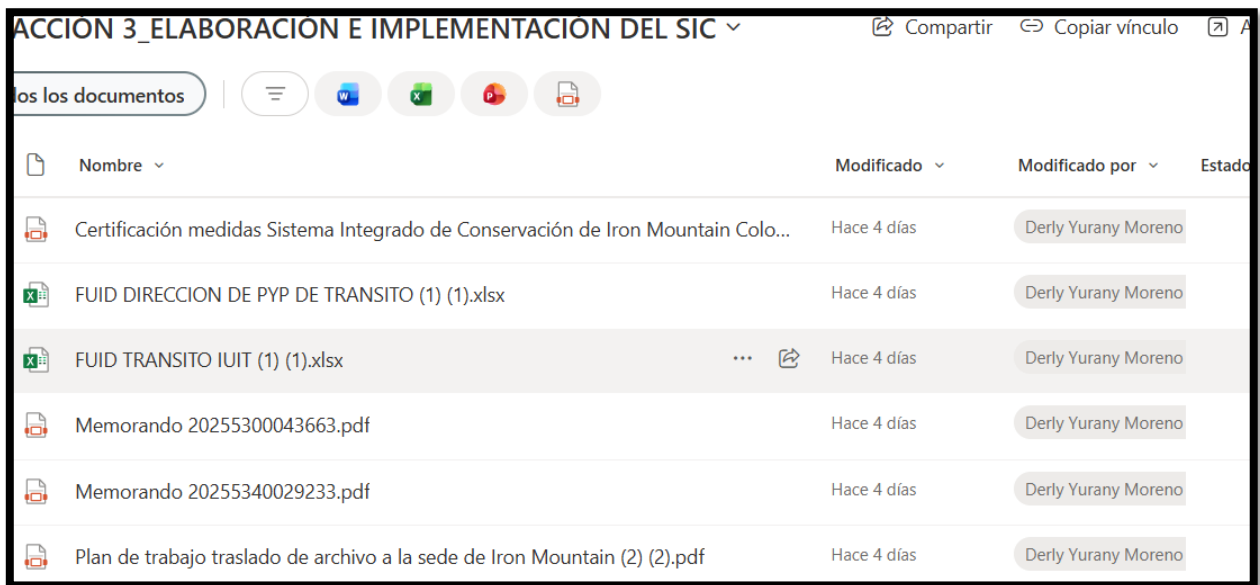
**Responsable:** Dirección Administrativa y GIT Gestión Documental

**Productos:** FUID actualizado - actos administrativos vigencia 2009 a 2023 con sus respectivas hojas de control

**EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025:** El proceso de Gestión Documental, para el seguimiento con corte al 31 de diciembre de 2025, presentó las siguientes evidencias:

- Memorando 202553000043663
- Memorando 202553400029233
- Plan de trabajo traslado del archivo a la sede de Iron Mountain
- Certificación medidas Sistema Integrado de Conservación de Iron Mountain
- FUID Dirección de PYP de Transito
- FUID Transito IUT

**Imagen No.4**



Nombre	Modificado	Modificado por	Estado
Certificación medidas Sistema Integrado de Conservación de Iron Mountain Colo...	Hace 4 días	Derly Yurany Moreno	
FUID DIRECCION DE PYP DE TRANSITO (1) (1).xlsx	Hace 4 días	Derly Yurany Moreno	
FUID TRANSITO IUIT (1) (1).xlsx	Hace 4 días	Derly Yurany Moreno	
Memorando 202553000043663.pdf	Hace 4 días	Derly Yurany Moreno	
Memorando 202553400029233.pdf	Hace 4 días	Derly Yurany Moreno	
Plan de trabajo traslado de archivo a la sede de Iron Mountain (2) (2).pdf	Hace 4 días	Derly Yurany Moreno	

Fuente: Carpeta SharePoint

**SEGUIMIENTO OCI CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE 2025:** De acuerdo con la información reportada por el proceso responsable y los informes de seguimiento efectuados por la OCI, se detalla que inicialmente se realizó el traslado del 80% de los archivos del archivo central y de gestión de la Superintendencia de Transporte a una bodega especializada, la cual certificaciones indica el cumplimiento de las condiciones establecidas en la normatividad archivística vigente.

No obstante, permanecieron pendientes de traslado los archivos de gestión de la Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre, de la Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre (IUIT), así como la documentación transferida durante la vigencia al Archivo Central por esta última dependencia, los cuales se encontraban ubicados en la Estación de la Sabana.

Con el propósito de dar cumplimiento a los planes de mejoramiento, asegurar la adecuada conservación del patrimonio documental y disponer de espacios idóneos para la ejecución de los procedimientos archivísticos, la Entidad realizó una adición presupuestal al Contrato No. 771 de 2023 suscrito con Iron Mountain Colombia S.A.S., por un valor de \$75.000.000.

En este orden de ideas, se informó que el 7 de julio de 2025 se efectuó el traslado de los archivos correspondientes a las dependencias anteriormente mencionadas hacia las bodegas del proveedor, con el fin de completar el 100% del traslado a instalaciones que cumplen con la normatividad vigente.

Sin embargo, una vez revisadas las evidencias allegadas por el proceso, no se cuenta con soportes suficientes, completos y verificables que permitan validar de manera objetiva el cumplimiento total de la acción, tales como actas de entrega y recibo, inventarios documentales debidamente firmados, registros fotográficos o informes de verificación posteriores al traslado.

En consecuencia, no es posible confirmar que la totalidad de los archivos pendientes haya sido efectivamente trasladada y recibida conforme a los estándares técnicos y archivísticos exigidos. Adicionalmente, si bien el proceso informó la realización de seguimiento permanente al Sistema Integrado de Conservación – SIC, las evidencias aportadas no permiten corroborar los resultados de dicho seguimiento ni su impacto en la preservación y control del patrimonio documental. **Se mantiene porcentaje de avance 80%.**

#### **Recomendación:**

- Allegar evidencias documentales completas y verificables que respalden el traslado total de los archivos, incluyendo actas de entrega y recibo suscritas

por las partes, inventarios documentales actualizados y soportes fotográficos del almacenamiento en la bodega especializada.

- Documentar formalmente la verificación posterior al traslado, mediante informes técnicos que validen el cumplimiento de las condiciones de conservación, organización y custodia establecidas en la normatividad archivística vigente.
- Fortalecer los mecanismos de seguimiento y control al Sistema Integrado de Conservación – SIC, incorporando indicadores, reportes periódicos y evidencias que permitan evaluar su efectividad y sostenibilidad en el tiempo.

## 7. CONCLUSIONES


Con corte al 31 de diciembre de 2025, se reitera el cumplimiento del 100% de la Tarea No. 2 de la Acción 2, a cargo del GIT de Talento Humano. No obstante, frente a las demás tareas del Plan de Mejoramiento Archivístico, si bien se identifican gestiones orientadas a la subsanación de los hallazgos, persisten oportunidades de mejora relacionadas con la conformación, organización y foliación de las series de actos administrativos y contratos, así como en la consolidación de evidencias que respalden de manera integral la implementación de las acciones y la transferencia total de los archivos de gestión y centrales a bodegas especializadas que cumplen con la normatividad vigente.

Desde la perspectiva de la Oficina de Control Interno, el avance global promedio de los hallazgos se estima en un **72%**, reflejando una brecha relevante frente a los porcentajes de avance reportados por los responsables del plan. Esta diferencia se explica principalmente por la insuficiencia de evidencias verificables y por la ejecución parcial de algunas tareas clave, lo cual limita la validación del cumplimiento efectivo y sostenible de las acciones implementadas. A continuación, se presenta el avance del plan desde el punto de vista del responsable y la OCI:

Hallazgo	TAREA	Responsable % TAREA	Responsable % HALLAZGO	OCI % TAREA	OCI % HALLAZGO
Organización de archivos de Gestión	Tarea 1	48%	78%	20%	62%
	Tarea 2	100%		100%	
	Tarea 3	85%		70%	
Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Tarea U	100%	100%	80%	80%
<b>TOTAL PROMEDIO</b>			<b>89%</b>	<b>TOTAL, PROMEDIO</b>	<b>72%</b>

En consecuencia, aunque el Plan de Mejoramiento presenta avances importantes, estos no resultan aún suficientes para el cierre definitivo de la totalidad de los hallazgos, siendo necesario fortalecer los controles de calidad, el seguimiento permanente y la gestión documental de los soportes, con el fin de asegurar la eficacia y efectividad del plan y garantizar el cumplimiento pleno de los lineamientos archivísticos aplicables.

NOTA: A la Oficina de Control Interno se le informó de manera verbal que el Archivo General de la Nación otorgó plazo hasta mayo para el cumplimiento del plan, información suministrada desde la Secretaría General, la cual se tuvo en cuenta para efectos del seguimiento y análisis realizado por esta Oficina.

 Firmado digitalmente por  
Sandra Lucía López  
Pedreros  
Fecha: 2026.01.29 06:55:41  
-05'00'

**Sandra Lucía López Pedreros.**  
Jefe Oficina de Control Interno



**Danna Melisa Sierra Neira.**  
Auditor OCI

Copia: No aplica.

Elaboró y Verificó: Danna Melisa Sierra Neira – Contratista OCI

Revisó: Sandra Lucia López Pedreros - Jefe Oficina Control Interno.

Z:\OCI\_2025\200-21-INFORMES\200-21.04 INFORMES DE SEGUIMIENTOS-PAA\PM ARCHIVISTICO\II semestre 2025