UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO 001 DE 2024 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN CON CORTE A AGOSTO DE 2026.

BOGOTÁ D.C., OCTUBRE 2026

VERSIÓN

USPEC

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

2. OBJETIVOS 3

2.1. Objetivo general 3
2.2. Objetivos específicos 3
3. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO 3

4. MARCO NORMATIVO 4

5. METODOLOGÍA 4

5.1. Fuentes y técnicas de verificación 5
5.2. Criterios para el análisis y evaluación de la evidencia 5
6. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO 5

6.1. Programa de Gestión Documental – PGD 5
6.1.1. Estructura y contenido del Programa de Gestión Documental frente al Acuerdo 001 de 2024.6

6.2. Sistema Integrado de Conservación – SIC 7
6.2.2. Implementación y seguimiento del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo 8

6.3. Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD 9
6.3.1. Verificación selectiva del avance de actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD 10

6.4. PINAR, indicadores y transferencias documentales 12
6.4.1. Seguimiento al avance y cumplimiento del PINAR 13

6.4.2. Transferencias documentales 14

6.5. Implementación y operación del SGDEA 15
6.5.1. Evaluación del Modelo de Requisitos del SGDEA 15

6.5.2. Contraste de evidencia complementaria sobre la operación del SGDEA – ID Solution 15

6.6. Planeación y despliegue del SGDEA 17
6.6.1. Análisis de la planeación y despliegue 18

6.7. Política de Gestión de Documentos Electrónicos 20
6.7.1. Análisis de la actualización de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos 20

6.7.2. Contraste selectivo de la Política frente al Acuerdo 001 de 2024 20

6.8. Hallazgo No. 1. Debilidades en la actualización, formalización, articulación, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos y controles asociados a la gestión documental 22
7. VERIFICACIÓN SELECTIVA DE LA APLICACIÓN DE LAS TRD 24

7.1. Verificación selectiva – Serie: Historias Laborales 25
7.1.1. Controles frente al riesgo de pérdida documental 26

7.1.2. Transferencias documentales de Historias Laborales 26

7.1.3. Resultado de la prueba – Historias Laborales 27

7.2. Hallazgo No. 2. Debilidades en los controles para garantizar la integridad, organización y trazabilidad de las Historias Laborales 27
7.3. Hallazgo No. 3. Debilidades en la planeación, ejecución, seguimiento y trazabilidad de las transferencias documentales primarias 28
7.4. Verificación selectiva – Serie Contratos de Obra 30
7.4.1. Integridad y unidad del expediente contractual 31

7.4.2. Instrumentos de control y actualización documental 32

7.4.3. Resultado de la prueba – Serie Contratos de Obra 32

7.5. Hallazgo No. 4. Debilidades en la integridad y vínculo archivístico del expediente contractual cuando sus documentos se encuentran distribuidos en diferentes repositorios 33
8. CONCLUSIONES 34

9. RECOMENDACIONES 35

SIGLAS Y ABREVIATURAS

Sigla	Denominación
AGN	Archivo General de la Nación
CCD	Cuadro de Clasificación Documental
CIGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
FUID	Formato Único de Inventario Documental
OCI	Oficina de Control Interno
PGD	Programa de Gestión Documental
PINAR	Plan Institucional de Archivos
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
SIC	Sistema Integrado de Conservación
TRD	Tablas de Retención Documental
TVD	Tablas de Valoración Documental
USPEC	Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno – OCI y de las actividades previstas en el Plan Anual de Auditoría, se realizó el seguimiento a la implementación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – AGN, con el propósito de evaluar, mediante un ejercicio independiente y selectivo, la aplicación de las disposiciones archivísticas y el avance de las acciones adelantadas por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC para su implementación, considerando los instrumentos archivísticos, la gestión de documentos físicos y electrónicos, las transferencias documentales y los mecanismos establecidos para garantizar la organización, integridad, disponibilidad, trazabilidad, conservación y preservación de la información institucional.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Evaluar, de manera independiente y selectiva, el avance en la implementación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – AGN en la USPEC, verificando la aplicación de las disposiciones archivísticas y la efectividad de los instrumentos y controles establecidos para la gestión, organización, conservación, disponibilidad y preservación de los documentos y de la memoria institucional.

2.2. Objetivos específicos

1. Verificar selectivamente la actualización, articulación, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos aplicables, de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024.
2. Evaluar, mediante revisión documental y pruebas selectivas, la aplicación de los instrumentos y controles archivísticos en la organización, integridad, trazabilidad, conservación, transferencia y recuperación de la documentación física y electrónica.
3. Identificar avances, brechas y situaciones de riesgo que puedan afectar la adecuada gestión documental y la preservación de la memoria institucional, formulando las recomendaciones de fortalecimiento que correspondan.

3. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO

El seguimiento comprendió la verificación selectiva del avance en la implementación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – AGN en la USPEC, con corte a agosto de 2026, considerando la actualización, articulación, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos; la gestión de documentos físicos y electrónicos; el estado de implementación del SGDEA; y las actividades relacionadas con organización, conservación, preservación y transferencias documentales.

Como parte del ejercicio se realizaron pruebas selectivas sobre Historias Laborales y Contratos de Obra, orientadas a verificar la aplicación de las TRD y de los controles establecidos para la conformación, integridad, organización, trazabilidad, disponibilidad

y recuperación de los expedientes. En consecuencia, los resultados corresponden a la información y evidencia examinada dentro del periodo y muestra definidos y no constituyen una evaluación exhaustiva del universo documental de la Entidad.

4. MARCO NORMATIVO

El seguimiento se desarrolló con fundamento en el marco normativo y técnico aplicable a la gestión documental y a las funciones de evaluación independiente de la Oficina de Control Interno. A continuación, se relacionan las principales disposiciones consideradas como criterio para el análisis y verificación realizados:

Tabla. Marco normativo y referentes aplicables al seguimiento de la implementación del Acuerdo 001 de 2024

Norma / referente	Aplicación general en el seguimiento
Constitución Política de Colombia, artículos 74 y 209	Referente general sobre acceso a documentos públicos y principios de la función administrativa.
Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos	Marco general de la función archivística, responsabilidad de las entidades públicas frente a sus archivos, gestión documental y conservación del patrimonio documental.
Ley 1712 de 2014	Referente sobre transparencia, acceso a la información pública y gestión de la información documental.
Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Marco reglamentario de la gestión documental y de los instrumentos archivísticos aplicables a las entidades públicas.
Decreto 1083 de 2015 y Decreto 648 de 2017	Referente para las competencias de evaluación y seguimiento independiente de la Oficina de Control Interno.
Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación	Criterio normativo principal del seguimiento. Se utilizaron sus disposiciones de acuerdo con cada aspecto objeto de verificación: instrumentos archivísticos, TRD, transferencias, expedientes físicos y electrónicos, SGDEA, metadatos, índice electrónico, conservación y preservación digital, entre otros.
Circular 004 de 2003 – DAFP y Archivo General de la Nación, Organización de las Historias Laborales	Referente técnico-normativo complementario para la prueba selectiva correspondiente a la serie Historias Laborales, particularmente respecto de organización, foliación, hoja de control, integridad y condiciones de consulta y custodia.
Instrumentos archivísticos y documentos internos vigentes de la USPEC	Utilizados como criterios institucionales complementarios para contrastar lo establecido por la Entidad con su aplicación: PGD, PINAR, SIC, CCD, TRD/TVD, Política de Gestión de Documentos Electrónicos y demás instrumentos examinados.

Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno, con base en el Programa de Seguimiento Basado en Riesgos y en los criterios normativos y referentes aplicados durante las verificaciones realizadas.

5. METODOLOGÍA

El seguimiento se desarrolló mediante un enfoque selectivo no estadístico, basado en riesgos, orientado a verificar la implementación del Acuerdo 001 de 2024 y la aplicación

efectiva de los instrumentos y controles archivísticos. Se emplearon técnicas de revisión documental, indagación, contraste de información y pruebas selectivas. El 15 de septiembre de 2026 se realizó la mesa de entendimiento con la Coordinación de Gestión Documental; el 24 de septiembre, la reunión con el área de Gestión Contractual para verificar la aplicación de las TRD en la serie Contratos de Obra; el 25 de septiembre, la verificación con el profesional de apoyo a la supervisión encargado de la etapa poscontractual del contrato seleccionado; y el 30 de septiembre, la prueba de recorrido con el responsable del archivo de Historias Laborales, orientada a verificar los controles de conformación, organización, integridad y trazabilidad de los expedientes. Los resultados se circunscriben a las unidades documentales examinadas, sin extrapolación estadística, y permiten identificar avances y debilidades de control frente a los riesgos asociados a la gestión documental.

5.1. Fuentes y técnicas de verificación

Como fuentes de evidencia se consideraron los documentos e instrumentos archivísticos suministrados por el proceso, la información institucional consultada por la OCI, las actas y soportes obtenidos durante las pruebas selectivas y las manifestaciones recibidas mediante indagación. Estas últimas fueron utilizadas como elementos de contexto y contrastadas, cuando correspondía, con soportes documentales y demás evidencia disponible, sin ser consideradas por sí solas evidencia suficiente de cumplimiento.

5.2. Criterios para el análisis y evaluación de la evidencia

La evidencia se valoró atendiendo a su pertinencia, suficiencia y capacidad para demostrar la aplicación efectiva de los criterios evaluados. La existencia de documentos, instrumentos, actividades o controles no fue considerada por sí sola evidencia de implementación efectiva; se verificó, cuando correspondía, su aprobación o formalización, vigencia, aplicación, seguimiento y trazabilidad frente a las actuaciones examinadas. Cuando la evidencia disponible no permitió acreditar integralmente una condición, el resultado se expresó en términos de "no acreditado" o "no evidenciado", sin inferir por ello la inexistencia de la actuación.

6. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

Se presentan los resultados obtenidos a partir del análisis y contraste de la evidencia examinada para cada uno de los aspectos seleccionados en el seguimiento, estableciendo su correspondencia con los criterios aplicables del Acuerdo 001 de 2024. El informe se orienta a identificar el estado evidenciado al corte evaluado, los avances observados y, cuando corresponda, las brechas o debilidades de control que sustentan las conclusiones y resultados de la Oficina de Control Interno.

6.1. Programa de Gestión Documental – PGD

En el marco del seguimiento, la OCI solicitó el acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD que acreditara la aprobación del PGD vigente, el acto administrativo de adopción y la información sobre su porcentaje de implementación con corte a agosto de 2026, incluyendo mecanismo de medición, cronograma y soportes de ejecución. En

respuesta fueron aportados los archivos "acto-administrativo-pgd (1).pdf" y "programa-gestion-documental-pgd-v04-1_0.pdf", evidenciándose la existencia del PGD versión 04, del 30 de enero de 2024. El análisis de la documentación se orientó a establecer su posterior revisión, articulación, implementación y seguimiento frente a las disposiciones aplicables.

Dentro de los soportes suministrados en 2026 no se aportó el acta del CIGD solicitada para acreditar la trazabilidad de la aprobación del PGD vigente. Como antecedente, el seguimiento efectuado por la OCI en 2025 había identificado el Acta del 30 de enero de 2024 relacionada con la aprobación del PGD, el SIC y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo; por tanto, no se concluye la inexistencia de aprobación, sino que la evidencia aportada en el presente seguimiento no permitió acreditar integralmente la correspondencia y trazabilidad entre aprobación, adopción, publicación e implementación del instrumento.

6.1.1. Estructura y contenido del Programa de Gestión Documental frente al Acuerdo 001 de 2024.

La OCI realizó un contraste selectivo de la estructura y contenido del PGD frente a los aspectos objeto del seguimiento, orientado a identificar su articulación con los criterios evaluados, sin que este ejercicio constituya una revisión integral del instrumento.

Tabla. Contraste selectivo del contenido del PGD frente a los aspectos objeto de seguimiento.

Aspecto verificado	Evidencia identificada en el PGD v4 del 30/01/2024	Resultado del contraste OCI
Actualización del instrumento	El PGD examinado corresponde a la versión 04, de fecha 30/01/2024.	El instrumento es anterior al Acuerdo 001 de 2024. Dentro de la evidencia examinada no se acreditó una versión posterior formalizada ni soportes suficientes que demostraran una revisión integral del PGD frente al nuevo Acuerdo.
Planeación y cronograma	El PGD contempla actividades y elementos de planeación para el desarrollo de la gestión documental.	La existencia de actividades programadas acredita planeación del instrumento; sin embargo, la respuesta a la solicitud no incluyó un cronograma de ejecución y seguimiento que permitiera determinar el avance alcanzado con corte a agosto de 2026.
Seguimiento y medición de la implementación	El PGD contempla mecanismos generales asociados al seguimiento de la gestión documental.	No se suministró el porcentaje de implementación del PGD a agosto de 2026 ni el mecanismo de cálculo o medición utilizado para establecerlo, por lo que no fue posible determinar de manera trazable su grado de implementación.
Programas específicos y componentes de	El instrumento incorpora programas y lineamientos relacionados con diferentes componentes de la gestión documental.	Su inclusión acredita la existencia formal de estos componentes en el instrumento; no obstante, la existencia documental no constituye por sí misma

Aspecto verificado	Evidencia identificada en el PGD v4 del 30/01/2024	Resultado del contraste OCI
gestión documental		evidencia de su ejecución durante el periodo evaluado.
Documentos electrónicos y preservación	El PGD incorpora aspectos relacionados con documentos electrónicos y su gestión, articulados con otros instrumentos institucionales.	Se identificaron lineamientos sobre gestión documental electrónica; su implementación fue objeto de contraste específico en los apartados correspondientes al SIC, SGDEA y Política de Gestión de Documentos Electrónicos del presente informe.
Control y seguimiento institucional	El PGD asigna responsabilidades y contempla acciones asociadas al seguimiento de la gestión documental.	Se evidenció la definición formal de responsabilidades; sin embargo, los soportes suministrados no permitieron establecer integralmente el resultado del seguimiento a la ejecución del PGD con corte a agosto de 2026.

Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno, con base en "programa-gestion-documental-pgd-v04-1_0.pdf", "acto-administrativo-pgd (1).pdf" y la información examinada durante el seguimiento.

La OCI evidenció la existencia del PGD versión 04, del 30 de enero de 2024, y con antecedentes de su aprobación y publicación. No obstante, con corte a agosto de 2026, no se acreditó una revisión o actualización posterior formalizada que permitiera verificar su articulación con las disposiciones aplicables del Acuerdo 001 de 2024. Asimismo, no se suministraron el porcentaje de avance solicitado, el mecanismo de medición, el cronograma de ejecución ni los soportes de seguimiento correspondientes. Estas situaciones evidencian debilidades en los controles de actualización, medición y seguimiento del PGD, que limitan la trazabilidad de su implementación y la verificación de los resultados alcanzados.

6.2. Sistema Integrado de Conservación – SIC

Para verificar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, la OCI examinó el GD-MA-001 Manual Sistema Integrado de Conservación, versión 03, vigente desde el 6 de diciembre de 2023, instrumento que comprende el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Al ser anterior a la expedición del Acuerdo 001 de 2024, el análisis se orientó a verificar su contenido, aplicación, seguimiento y las actuaciones posteriores adelantadas para su articulación con las disposiciones objeto del seguimiento.

6.2.1. Estado del Sistema Integrado de Conservación frente al Acuerdo 001 de 2024

La OCI efectuó un contraste selectivo del contenido del SIC frente a los aspectos objeto del seguimiento, considerando sus componentes de conservación documental y preservación digital a largo plazo, sin que este ejercicio constituya una evaluación integral del instrumento.

Tabla. Contraste selectivo del contenido del SIC frente a los aspectos objeto de seguimiento

Aspecto verificado	Evidencia identificada	Resultado del contraste OCI
Existencia y vigencia documental del SIC	GD-MA-001 Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC, versión 03, vigente desde el 06/12/2023.	Se acreditó la existencia del instrumento institucional. La versión examinada es anterior a la expedición del Acuerdo 001 de 2024.
Revisión y/o actualización frente al Acuerdo 001 de 2024	Manual SIC versión 03.	Dentro de la evidencia suministrada no se acreditó una versión posterior formalizada ni soportes suficientes que permitieran establecer la revisión integral del instrumento frente a las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024.
Plan de Conservación Documental	El Manual SIC incorpora el Plan de Conservación Documental y programas asociados a la conservación de los documentos de archivo.	Se evidenció su incorporación formal dentro del SIC. La existencia del plan acredita la definición institucional de lineamientos, pero no constituye por sí sola evidencia de la ejecución de las actividades durante el periodo evaluado.
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	El Manual SIC incorpora el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y establece lineamientos y responsabilidades asociados a la preservación de documentos electrónicos.	Se acreditó la existencia formal del componente de preservación digital; sin embargo, los soportes examinados no permitieron establecer integralmente las acciones ejecutadas y los resultados de su seguimiento con corte a agosto de 2026.
Documentos y expedientes electrónicos	El SIC contempla lineamientos relacionados con la preservación de información y documentos electrónicos.	Se identificaron disposiciones institucionales en esta materia; no obstante, la información suministrada no acreditó suficientemente su aplicación efectiva durante el periodo evaluado, particularmente respecto del seguimiento al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Seguimiento a la implementación	El manual define responsabilidades y mecanismos generales para la ejecución y seguimiento de sus componentes.	La existencia de responsabilidades y mecanismos acredita su definición formal; sin embargo, no se aportaron soportes suficientes que permitieran establecer de manera trazable el estado de implementación y los resultados alcanzados a agosto de 2026.

Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno, con base en el GD-MA-001 Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC, versión 03, y la información suministrada durante el seguimiento.

6.2.2. Implementación y seguimiento del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

La OCI evidenció que la Entidad cuenta con el SIC, versión 03, integrado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. No obstante, con corte a agosto de 2026, no se acreditó una revisión o actualización posterior formalizada que permitiera verificar su articulación con las disposiciones aplicables del Acuerdo 001 de 2024. Asimismo, los soportes examinados no permitieron establecer de manera integral y trazable el grado de ejecución, seguimiento y resultados de las actividades previstas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, particularmente su aplicación sobre documentos y expedientes electrónicos. Estas situaciones evidencian

debilidades en los controles de actualización, implementación y seguimiento del SIC, que limitan la verificación de la efectividad de las medidas de preservación digital.

6.3. Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

La OCI verificó que las Tablas de Retención Documental – TRD actualmente publicadas corresponden al instrumento aprobado internamente mediante Acta No. 951 del 17 de diciembre de 2014, adoptado mediante Resolución No. 000252 del 20 de abril de 2017 y convalidado por el Archivo General de la Nación – AGN en 2017, cuya versión final, según el certificado aportado, fue radicada ante dicho organismo el 5 de junio de 2017. Asimismo, en la página institucional consultada por la OCI, la USPEC mantiene publicados los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, las TRD y la documentación asociada a su aprobación, identificados bajo la vigencia 2021; por tanto, para efectos del presente seguimiento, estos corresponden a los instrumentos formalmente disponibles para consulta institucional, sin perjuicio del proceso de actualización evidenciado durante la revisión.

Durante la reunión de seguimiento, la Coordinación de Gestión Documental presentó el archivo "Consolidado cambios estructura organico-funcional USPEC (1).xlsx", utilizado como insumo para la actualización de las TRD. El contraste efectuado por la OCI permitió identificar actos administrativos posteriores a la convalidación de las TRD de 2017 que modificaron la estructura, denominación y/o funciones de grupos internos de trabajo, constituyéndose en antecedentes objetivos que deben ser considerados dentro del proceso de actualización del instrumento.

Tabla. Contraste de cambios orgánico-funcionales posteriores a la convalidación de las TRD.

Acto administrativo identificado	Cambio registrado en el consolidado	Resultado del análisis OCI
Resolución 000645 de 2017	Supresión del Grupo de Gestión, Custodia y Conservación de Documentos de la Dirección de Gestión Contractual.	Causal de actualización de la TRD – cambio en la estructura orgánica.
Resoluciones 000072, 000136, 000137 y 245 de 2018	Supresión de grupos, cambios y conformación de grupos, entre otros, en OCI, Gestión Contractual e Infraestructura.	Causal de actualización de la TRD – cambio en la estructura orgánica.
Resoluciones 000764 y 000856 de 2019	Creación, supresión y reorganización de grupos internos de trabajo.	Causal de actualización, sujeta al efecto concreto sobre estructura, funciones y producción documental.
Resoluciones 000147, 000205 y 000548 de 2021	Creación/conformación de grupos y modificación de funciones; creación del Grupo de Obligaciones.	Causal de actualización de la TRD – asignación o modificación funcional con incidencia documental.
Resolución 000358 de 2022	Modificación de denominación y funciones de un grupo interno de trabajo.	Requiere análisis de incidencia. Por sí solo no permite concluir automáticamente que

Acto administrativo identificado	Cambio registrado en el consolidado	Resultado del análisis OCI
		exista una causal de convalidación.
Resolución 000136 de 2023	Reestructuración de grupos de la Oficina Asesora Jurídica y determinación de funciones.	Causal de actualización con incidencia en productores y posibles series/subseries documentales.
Resolución 000538 de 2025	Creación del Grupo Tributario en la Subdirección Financiera.	Ajuste del instrumento, según corresponda; no debe clasificarse automáticamente como causal de convalidación.

Fuente: Elaboración OCI con base en el archivo *"Consolidado cambios estructura orgánico-funcional USPEC (1).xlsx"* suministrado por la Coordinación de Gestión Documental.

Como parte de la información suministrada por la Coordinación de Gestión Documental en respuesta al numeral 3 de la solicitud efectuada por la OCI el 11 de septiembre de 2026, se aportó un proyecto de acto administrativo relacionado con la actualización de la codificación de los grupos internos de trabajo de la USPEC. En sus considerandos se relacionan las Resoluciones 000357 de 2016, 000645 de 2017, 000072, 000136, 000137, 245 y 001092 de 2018, 000764 y 000856 de 2019, 000147, 000205 y 000548 de 2021, 000358 de 2022, 000136 de 2023 y 000538 de 2025, mediante las cuales se efectuaron modificaciones en la conformación, denominación y/o funciones de grupos internos de trabajo. Asimismo, el proyecto señala que, mediante correo electrónico del 10 de abril de 2026, la Oficina de Tecnología solicitó la actualización de las TRD y que, para continuar con este proceso, se requería actualizar previamente el acto administrativo mediante el cual se establece la codificación de dichos grupos.

El contraste de esta evidencia con el consolidado de cambios de la estructura orgánico-funcional suministrado por la Coordinación permitió establecer que la USPEC había identificado modificaciones posteriores a la convalidación de las TRD formalmente vigentes y adelantaba actuaciones orientadas a su actualización. No obstante, con corte a agosto de 2026 no se acreditó la culminación, aprobación y formalización de dicho proceso, por lo que las TRD formalmente vigentes no incorporan integralmente los cambios orgánico-funcionales posteriores identificados por la Entidad. Esta situación incide en la correspondencia que debe existir entre los instrumentos archivísticos, la estructura y funciones institucionales, la producción documental efectiva y los controles utilizados para la conformación y organización de los expedientes.

6.3.1. Verificación selectiva del avance de actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD

Como parte del análisis del proceso de actualización, la OCI realizó un contraste selectivo del archivo "GD-FO-004 Tabla de Retención Documental_ 2026 actualizadas", tomando como referencia las series "180-1-4.24 HISTORIAS LABORALES" y "170.19.06 CONTRATO DE OBRA". La revisión permitió evidenciar la existencia de una propuesta de actualización y la incorporación en el formato de campos adicionales, entre ellos "Soporte o Formato", con discriminación para "Papel" y "Electrónico (Extensión)".

Tabla. Resultados de la verificación selectiva al proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.

Aspecto verificado	Situación evidenciada	Resultado
Cambios orgánico-funcionales y actualización de las TRD	En "Consolidado cambios estructura orgánico-funcional USPEC (1)" se registran actos administrativos posteriores a la convalidación de las TRD de 2017 relacionados con creación, supresión, modificación de denominaciones y/o funciones de grupos internos de trabajo. Como respuesta al numeral 3 de la solicitud del 11/09/2026 también se aportó un proyecto de acto administrativo relacionado con la actualización de la codificación de los grupos internos de trabajo.	Se evidenciaron cambios orgánico-funcionales posteriores a la convalidación de las TRD vigentes.
Verificación selectiva de las TRD en actualización	En "GD-FO-004 Tabla de Retención Documental_ 2026 actualizadas" se seleccionaron para contraste "180-1-4.24 HISTORIAS LABORALES" y "170.19.06 CONTRATO DE OBRA" frente a las TRD vigentes. El análisis de Contratos de Obra está pendiente de complementar con la validación técnica de la muestra.	La aplicación de las TRD sobre las series seleccionadas se desarrolla en el capítulo 7 del presente informe."
Requisitos técnicos del formato en actualización	En "GD-FO-004 Tabla de Retención Documental_ 2026 actualizadas", la columna "Electrónico (Extensión)" registra una "X" en la muestra examinada, aunque el instructivo del mismo formato establece que debe indicarse la extensión en que se produce y preservará el documento electrónico.	Se identificó diferencia entre el diligenciamiento observado y la instrucción establecida en el propio formato para el registro de la extensión del documento electrónico.
Aprobación, formalización y publicación	La documentación examinada evidencia que Gestión Documental adelanta la actualización de las TRD; sin embargo, con los soportes aportados en respuesta al numeral 3 no se acreditó, al corte de agosto de 2026, la culminación de su aprobación y formalización. En la página institucional permanecen publicados los instrumentos formalmente vigentes, los cuales corresponden a las TRD convalidadas en 2017; no obstante, estos no incorporan los cambios orgánico-funcionales posteriores identificados en la documentación suministrada por el área, razón por la cual se encuentran en proceso de actualización.	TRD formalmente vigentes, pero pendientes de actualización frente a los cambios orgánico-funcionales identificados.

Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno, con base en la información suministrada por la Coordinación de Gestión Documental, particularmente los archivos "GD-FO-004 Tabla de Retención Documental_ 2026 actualizadas" y "Consolidado cambios estructura orgánico-funcional USPEC (1)", y el contraste selectivo efectuado por la OCI.

De la información suministrada por la Coordinación de Gestión Documental se estableció que la Entidad identificó cambios orgánico-funcionales posteriores a la aprobación y convalidación de las TRD formalmente vigentes y adelanta actuaciones orientadas a su actualización. No obstante, con corte a agosto de 2026, la evidencia examinada no acreditó la culminación, aprobación y formalización de dicho proceso; en consecuencia, continúan aplicándose las TRD formalmente vigentes, las cuales no incorporan integralmente los cambios orgánico-funcionales posteriores identificados por la Entidad.

Esta situación incide en la correspondencia que debe existir entre los instrumentos archivísticos, la estructura y funciones institucionales, la producción documental efectiva y los controles utilizados para la conformación y organización de los expedientes.

Respecto del CCD y las TVD, aunque estos instrumentos hicieron parte de la solicitud formulada por la OCI, la información suministrada se concentró principalmente en el proceso de actualización de las TRD y no permitió establecer con suficiente evidencia si se habían identificado situaciones que requirieran su actualización y, de ser procedente, las actuaciones adelantadas al respecto. La aplicación efectiva de las TRD se complementó mediante pruebas selectivas sobre las series documentales Historias Laborales y Contratos de Obra, cuyos resultados se presentan en el capítulo 7, con el propósito de contrastar los instrumentos archivísticos con la conformación real de los expedientes seleccionados.

6.4. PINAR, indicadores y transferencias documentales

En el marco del seguimiento, la Oficina de Control Interno solicitó al Grupo de Gestión Documental informar el resultado de la medición, con corte a agosto de 2026, y aportar los respectivos soportes de los indicadores relacionados con: i) avance de ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR; ii) porcentaje de cumplimiento del PINAR; y iii) oportunidad en transferencias primarias.

En respuesta, el área suministró ocho documentos relacionados con actividades desarrolladas durante el segundo trimestre de 2026, correspondientes a capacitaciones en gestión documental, organización de archivos y TRD; expediente híbrido; transferencias documentales; y controles de parametrización de permisos del SGDEA-ID Solution. Estos documentos acreditan la ejecución de actividades asociadas a la gestión documental; sin embargo, la realización de una actividad no constituye por sí misma evidencia del resultado de la medición de los indicadores solicitados, por lo que la OCI complementó el análisis con información institucional disponible para efectos de contraste.

Entre los documentos consultados por la OCI se identificaron "4.5 Plan Institucional de archivos PINAR.xls", "20260907_ @FICHAS TECNICAS DEL INDICADOR GESTION DOCUMENTAL.pdf", "informe-pinar_2do-trimestre-2026.pdf", "Objetivo % de cumplimiento anual del Plan Institucional de Archivos – PINAR.xls" y "Oportunidad en transferencias primarias.xls", los cuales fueron considerados para establecer la trazabilidad entre la definición de los indicadores, los resultados registrados, su programación y los soportes disponibles para acreditar su medición y seguimiento.

Del contraste entre la información suministrada por el Grupo de Gestión Documental y los documentos institucionales consultados directamente por la OCI, se estableció que existen registros de actividades ejecutadas en desarrollo del PINAR y reportes de seguimiento correspondientes al segundo trimestre de 2026. No obstante, respecto de los tres indicadores solicitados, con corte a agosto de 2026, no se acreditó de manera integral y trazable el resultado de su medición: i) para el avance de ejecución del PINAR, se identificaron actividades y reportes parciales, sin evidencia suficiente que permitiera establecer el avance consolidado al corte evaluado; ii) para el porcentaje de cumplimiento

del PINAR, se identificaron diferencias entre la programación registrada en los instrumentos de medición y la distribución de metas del reporte trimestral, sin soportes suficientes para conciliar los resultados y determinar el porcentaje de cumplimiento correspondiente; y iii) para la oportunidad en transferencias primarias, se identificaron registros de transferencias efectuadas, pero no se acreditó la aplicación del mecanismo de medición que permitiera establecer su oportunidad frente a la programación prevista. En consecuencia, aunque la documentación examinada evidencia avances operativos en la gestión documental, no permitió determinar de manera verificable el resultado consolidado de los indicadores solicitados ni establecer integralmente el grado de ejecución y cumplimiento del PINAR con corte a agosto de 2026.

6.4.1. Seguimiento al avance y cumplimiento del PINAR

Respecto del indicador "Plan Institucional de Archivos PINAR monitoreado en el avance de ejecución" – Cod84, la OCI identificó en la ficha técnica una programación distribuida durante la vigencia. Por su parte, el informe de seguimiento al PINAR correspondiente al segundo trimestre de 2026 registra una programación del 20 % para el primer trimestre y 30 % para el segundo trimestre, equivalente a un avance acumulado programado del 50 % a junio de 2026, frente al cual se reporta cumplimiento de lo previsto para cada periodo.

El contraste efectuado permitió identificar diferencias entre la programación registrada en los documentos examinados para el seguimiento del PINAR, particularmente en la distribución trimestral del indicador. Esta situación afecta la trazabilidad del parámetro utilizado para determinar y reportar su avance, por lo que resulta necesario mantener consistencia entre la programación del instrumento, la ficha del indicador y los resultados informados.

En cuanto al indicador relacionado con el porcentaje de cumplimiento anual del PINAR, la información consultada evidencia la existencia de mecanismos de seguimiento a las actividades programadas y resultados registrados durante el primer y segundo trimestre de 2026. No obstante, para efectos del requerimiento formulado por la OCI, la evidencia debe permitir relacionar de manera consistente la meta, la programación aplicable, el resultado obtenido y los soportes que sustentan su medición al corte solicitado.

Como parte del contraste complementario, la OCI consultó las matrices e informes de seguimiento a indicadores de gestión correspondientes al primer y segundo trimestre de 2026, publicados por la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo. En estos documentos se identificó que, de los 23 indicadores establecidos para la vigencia, se reportaron resultados de 16 indicadores durante el primer trimestre y 18 durante el segundo; sin embargo, dentro de los resultados publicados no se identificaron los indicadores relacionados con el avance de ejecución y porcentaje de cumplimiento del PINAR, ni el de oportunidad en transferencias documentales primarias. En consecuencia, esta fuente institucional no permitió complementar la trazabilidad de los resultados de dichos indicadores ni establecer su correspondencia con los registros de seguimiento examinados por la OCI.

6.4.2. Transferencias documentales

En relación con el indicador "Oportunidad en transferencias primarias", se examinaron los soportes suministrados por Gestión Documental y la información institucional consultada por la OCI. Dentro de la documentación aportada se identificó el informe relacionado con transferencias documentales correspondiente al segundo trimestre de 2026, así como información que evidencia actuaciones desarrolladas en esta materia.

No obstante, los soportes examinados dan cuenta de actuaciones relacionadas con las transferencias documentales, pero no acreditan la aplicación de la fórmula definida para determinar su oportunidad ni permiten establecer, con corte a agosto de 2026, la relación entre las transferencias programadas y las realizadas oportunamente.

Tabla. Resultados de la verificación de los indicadores asociados al PINAR y a las transferencias documentales

Aspecto verificado	Resultado del análisis OCI
Avance de ejecución del PINAR	Se identificaron mediciones y soportes relacionados con el seguimiento efectuado durante el primer y segundo trimestre de 2026. No obstante, se observó diferencia entre la distribución de la programación registrada en la ficha técnica del indicador Cod84 y la utilizada en el informe de seguimiento al PINAR, afectando la trazabilidad de la base utilizada para su medición.
Porcentaje de cumplimiento del PINAR	la información examinada no permitió establecer de manera integral y trazable el porcentaje de cumplimiento acumulado con corte a agosto de 2026, al no acreditarse la correspondencia entre la meta, la programación aplicable, el resultado reportado y los soportes de su medición.
Oportunidad en transferencias primarias	Los soportes evidencian actuaciones relacionadas con transferencias documentales; sin embargo, no acreditan la aplicación de la fórmula definida para determinar su oportunidad ni permiten establecer, con corte a agosto de 2026, la relación entre las transferencias programadas y las realizadas oportunamente.
Suficiencia de la respuesta al requerimiento OCI	La información aportada acredita actividades relacionadas con los componentes evaluados, pero no suministra de manera integral los resultados y soportes necesarios para verificar las tres mediciones solicitadas con corte a agosto de 2026.

Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno, con base en la información suministrada por el Grupo de Gestión Documental y los soportes institucionales consultados por la OCI para el contraste de los indicadores asociados al PINAR y a las transferencias documentales.

De la revisión de la información suministrada y del contraste efectuado por la Oficina de Control Interno, se evidenció la ejecución y seguimiento de actividades asociadas al PINAR durante 2026. Para los indicadores de avance y cumplimiento se identificaron mediciones correspondientes al primer y segundo trimestre; no obstante, se observó una diferencia entre la distribución de la programación registrada en la ficha técnica del indicador Cod84 y la utilizada en el informe de seguimiento al PINAR, situación que afecta la consistencia y trazabilidad de la base utilizada para su medición.

Respecto del indicador "Oportunidad en transferencias primarias", los soportes examinados dan cuenta de actuaciones relacionadas con las transferencias documentales; sin embargo, no acreditan la aplicación de la fórmula definida para

determinar su oportunidad ni permiten establecer, con corte a agosto de 2026, la relación entre las transferencias programadas y las realizadas oportunamente. En consecuencia, si bien se evidenciaron actividades y mecanismos de seguimiento asociados al PINAR y a las transferencias documentales, persisten limitaciones en la consistencia y trazabilidad de la medición de los indicadores examinados, que restringen la verificación integral de los resultados reportados para el corte solicitado.

6.5. Implementación y operación del SGDEA

En el marco del seguimiento, la Oficina de Control Interno solicitó al Grupo de Gestión Documental informar el estado de implementación y operación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, con corte a agosto de 2026, y aportar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo vigente, así como los soportes que permitieran verificar, según correspondiera, la aplicación del CCD y las TRD, la conformación del expediente electrónico, el índice electrónico y su firma, los metadatos y los mecanismos de trazabilidad y recuperación de la información.

Como respuesta fueron aportados, entre otros, los documentos "Modelo Requisitos SGDEA IDSolution USPEC.pdf" y "Despligue SGDEA - USPEC.xlsx". Adicionalmente, para efectos de contraste, la OCI consideró información obtenida durante la reunión de entendimiento y evidencia recopilada posteriormente por los profesionales de Control Interno relacionada con situaciones presentadas durante la operación de ID Solution.

6.5.1. Evaluación del Modelo de Requisitos del SGDEA

El documento "Modelo Requisitos SGDEA IDSolution USPEC.pdf", de fecha 8 de julio de 2026, presenta la evaluación de 206 requisitos, de los cuales 188 se registran como cumplidos y 18 como no cumplidos, equivalente a un resultado global del 91,3%.

Este resultado constituye un elemento relevante para establecer el estado de adecuación funcional del aplicativo frente a los requisitos evaluados; sin embargo, no corresponde a un porcentaje de implementación integral del SGDEA. Por tanto, el 91,3 % no debe interpretarse como grado de implementación institucional del sistema. La revisión del documento permitió identificar requisitos pendientes particularmente relacionados con componentes de metadatos y auditoría/trazabilidad. En el componente de metadatos se reporta un cumplimiento del 25 %, situación relevante para la gestión de documentos electrónicos en la medida en que los metadatos contribuyen a mantener información de contexto, estructura, gestión y trazabilidad durante el ciclo de vida documental.

6.5.2. Contraste de evidencia complementaria sobre la operación del SGDEA – ID Solution

Con el propósito de complementar la verificación documental del estado de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, la Oficina de Control Interno examinó comunicaciones institucionales y el archivo "Traza_Requerimientos ID SOLUTION.xlsx", recopilados durante el ejercicio de seguimiento, en los cuales se registran situaciones y requerimientos relacionados con la operación del aplicativo entre julio y septiembre de 2026. Para efectos del corte evaluado,

se consideraron especialmente los registros correspondientes al 21, 24 y 28 de julio de 2026, mientras que la información posterior a agosto se utilizó únicamente como evidencia complementaria de la continuidad de las gestiones adelantadas, sin modificar retrospectivamente las condiciones establecidas al corte.

El contraste permitió identificar situaciones operativas que dieron lugar a requerimientos y acciones de seguimiento durante la puesta en funcionamiento del sistema. No obstante, su registro no constituye por sí mismo evidencia de incumplimiento de los requisitos archivísticos ni permite concluir que la totalidad de las situaciones permaneciera abierta o sin tratamiento. En consecuencia, la valoración de la OCI se concentró en establecer si los soportes examinados permitían acreditar la implementación y trazabilidad de los componentes documentales comprendidos en el alcance del seguimiento, particularmente los relacionados con metadatos, conformación e integridad del expediente electrónico, trazabilidad y recuperación de la información.

Tabla. Contraste de evidencias sobre situaciones reportadas durante la operación de ID Solution

Evidencia	Situación relevante para el seguimiento	Valoración OCI
Correo electrónico del 21/07/2026 – Novedades ID Solution	Se reportaron situaciones relacionadas con asignación de radicados, visualización o descarga de archivos y visibilidad de instrucciones dentro del flujo.	Evidencia situaciones reportadas durante la operación relacionadas con la radicación, acceso a documentos y flujo documental, relevantes para el análisis de la trazabilidad y continuidad de la gestión documental. El correo registra que los casos fueron trasladados para su tratamiento.
Correo electrónico del 24/07/2026 – Novedades ID Solution	Se reportaron situaciones relacionadas con flujo documental, reasignación, tiempos, radicación y documentos que figuraban como tareas completadas sin radicado ni firma, entre otras novedades.	Corrobora la existencia de situaciones reportadas durante la operación relacionadas con la radicación, firma, flujo y trazabilidad documental.
Correo electrónico del 28/07/2026 – Novedades acceso IDSolution y radicación cuenta de cobro	Se informó falta de credenciales y de opciones requeridas en el perfil de un usuario para efectuar el trámite correspondiente durante la transición al nuevo sistema.	Evidencia dificultades operativas durante la puesta en marcha. Su relevancia para el seguimiento se circunscribe a la continuidad del trámite y acceso funcional, sin efectuar valoración técnica de administración de usuarios.
Correos de septiembre de 2026	Se reportaron dificultades posteriores relacionadas, entre otros aspectos, con visualización de radicados, consulta de flujos, perfiles, fechas, documentos adjuntos y trazabilidad de trámites.	Por ser posteriores al corte de agosto de 2026, no se utilizan para modificar retrospectivamente la condición evaluada; se consideran únicamente como evidencia complementaria de situaciones reportadas durante la etapa de estabilización del aplicativo.
"Traza_Requerimientos ID SOLUTION.xlsx"	Consolida ocho registros fechados entre el	Permite evidenciar que las situaciones reportadas no correspondieron a un

Evidencia	Situación relevante para el seguimiento	Valoración OCI
	21/07/2026 y el 11/09/2026 relacionados con situaciones e incidencias identificadas durante la puesta en marcha del aplicativo.	único evento aislado. No obstante, la matriz no acredita por sí misma el estado de solución o cierre de cada registro, por lo que no resulta procedente inferir que la totalidad permaneciera abierta al corte evaluado.

Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno, con base en los documentos suministrados por el Grupo de Gestión Documental y en los correos institucionales y la "Traza_Requerimientos ID SOLUTION.xlsx" recopilados por los profesionales de la OCI durante el seguimiento.

La Oficina de Control Interno evidenció que el SGDEA – ID Solution se encontraba en operación, con avances en su implementación y actividades de estabilización durante el periodo evaluado. El Modelo de Requisitos registró 188 de 206 requisitos evaluados como cumplidos, equivalentes al 91,3 %, y 18 requisitos pendientes. Este resultado corresponde a la evaluación de requisitos y no representa el porcentaje de implementación integral del sistema.

El contraste con las evidencias operativas permitió identificar situaciones relacionadas con la radicación, firma, acceso, flujo y trazabilidad documental que generaron requerimientos y acciones de seguimiento. Sin embargo, no se acreditó de manera integral la correspondencia entre las situaciones reportadas, las acciones adoptadas, su validación y cierre. Esta situación evidencia debilidades en los mecanismos de documentación, seguimiento y trazabilidad del tratamiento de los requerimientos asociados a la gestión documental, sin que ello implique que la totalidad de los requerimientos permaneciera abierta o que cada novedad reportada constituyera un incumplimiento archivístico.

En consecuencia, la OCI identificó debilidades de control en la verificación y trazabilidad de la implementación archivística del SGDEA, así como en el seguimiento documentado de las situaciones reportadas durante su operación. Estas condiciones requieren fortalecer la articulación entre el Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Tecnología, mediante la consolidación del estado de implementación de los componentes archivísticos, la identificación de requisitos pendientes y la documentación de las acciones correctivas, su validación y cierre, con el fin de disponer de evidencia verificable sobre el funcionamiento y aplicación de los controles documentales del sistema.

6.6. Planeación y despliegue del SGDEA

Para evaluar la planeación y el despliegue del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, la Oficina de Control Interno analizó la documentación suministrada por el Grupo de Gestión Documental relacionada con la definición de requerimientos, programación del despliegue, mesas técnicas, migración, pruebas, puesta en producción y estabilización de los diferentes componentes de ID Solution. El análisis se orientó a determinar si la evidencia disponible permitía establecer, con corte a agosto de 2026, el estado de ejecución de las actividades previstas y el grado de avance alcanzado en la implementación del sistema.

Entre los soportes examinados se encuentran "Modelo Requisitos SGDEA IDSolution USPEC.pdf", "INFORME ACTUALIZACIÓN INFODOC (2).pdf", "Despligue SGDEA - USPEC.xlsx", "Acta No. 130 Mesa tecnica Contrato 225-2025_06052026 (1).docx", "Cronograma Salida Producción Cuentas Contables (V1).xlsx", "Manual Funcional Radicacion Cuentas ID Solution v1.0.pdf", "Acta 127 28-04-2026.pdf" y "ACTA DE ENTREGA FIRMADA.pdf". Adicionalmente, se consideraron, como evidencia complementaria, los reportes operativos recopilados posteriormente por los profesionales de la OCI, en cuanto permiten contextualizar el estado de despliegue y estabilización observado durante el periodo evaluado.

6.6.1. Análisis de la planeación y despliegue

La documentación examinada evidencia la definición de requerimientos y una planeación para el despliegue progresivo del SGDEA. El documento "INFORME ACTUALIZACIÓN INFODOC (2).pdf", de marzo de 2026, establece el alcance funcional previsto para diferentes componentes de INFODOC–ID Solution, mientras que "Despligue SGDEA - USPEC.xlsx" contempla actividades relacionadas con presentación y entrega de módulos, despliegue, migraciones, pruebas y salida a producción. No obstante, este último registra un porcentaje completado de 0 %, por lo que la OCI no lo consideró evidencia del porcentaje real de implementación alcanzado, sino como soporte de la planeación prevista.

Por su parte, el Acta No. 130 de la Mesa Técnica del Contrato 225-2025, del 6 de mayo de 2026, registra actividades y fechas previstas para despliegue, migraciones, pruebas y puesta en producción, evidenciando que la implementación se desarrollaba progresivamente. A su vez, el "Cronograma Salida Producción Cuentas Contables (V1).xlsx", correspondiente a agosto de 2026, presenta actividades finalizadas, en proceso y sin iniciar relacionadas con migración, configuración, pruebas, capacitación, salida a producción y estabilización, lo que permite establecer que al corte evaluado persistían actividades asociadas con la implementación y estabilización de componentes del sistema.

Los demás soportes examinados, entre ellos el "Manual Funcional Radicacion Cuentas ID Solution v1.0.pdf", el Acta 127 del 28 de abril de 2026 y el "ACTA DE ENTREGA FIRMADA.pdf", documentan funcionalidades, hitos y entregables específicos del proceso. Estos documentos acreditan actuaciones concretas adelantadas durante la implementación, pero, considerados individualmente, no permiten establecer la culminación integral de las fases y componentes previstos para el SGDEA.

Tabla. Contraste de la evidencia sobre planeación y despliegue del SGDEA

Evidencia examinada	Aporte al análisis	Valoración OCI
Modelo Requisitos SGDEA IDSolution USPEC.pdf	Constituye un referente sobre la evaluación de los requisitos definidos para el SGDEA.	El resultado de 188 de 206 requisitos (91,3 %) corresponde a la evaluación de requisitos y no constituye un porcentaje consolidado de implementación del SGDEA.

Evidencia examinada	Aporte al análisis	Valoración OCI
INFORME ACTUALIZACIÓN INFODOC (2).pdf	Define requerimientos y alcance funcional esperado para diferentes componentes de INFODOC–ID Solution.	Acredita el alcance funcional previsto, pero no demuestra por sí mismo la implementación efectiva de todas las funcionalidades.
Despligue SGDEA - USPEC.xlsx	Contiene programación de módulos, despliegue, migraciones, pruebas y salida a producción.	Acredita planeación del despliegue. El registro de **0 % completado** impide utilizarlo como evidencia del avance real alcanzado.
Acta No. 130 Mesa Técnica Contrato 225-2025 – 06/05/2026	Registra actividades y fechas previstas para despliegue, migraciones, pruebas y puesta en producción.	Corrobora que la implementación se desarrollaba progresivamente y que para mayo de 2026 continuaban actividades preparatorias y de ejecución.
Cronograma Salida Producción Cuentas Contables (V1).xlsx	Registra actividades finalizadas, en proceso y sin iniciar durante agosto de 2026.	Evidencia que al corte evaluado persistían actividades de implementación y estabilización.
Manual Funcional Radicacion Cuentas ID Solution v1.0.pdf	Documenta funcionalidades del módulo de radicación de cuentas.	Acredita documentación funcional de un componente específico, pero no demuestra por sí solo su operación efectiva ni la implementación integral del SGDEA.
Acta 127 28-04-2026.pdf y ACTA DE ENTREGA FIRMADA.pdf	Documentan hitos y entregables específicos.	Evidencian avances puntuales, sin acreditar la culminación integral de los componentes y fases del SGDEA.

Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno, con base en la información suministrada por el Grupo de Gestión Documental y en la evidencia complementaria recopilada por los profesionales de la OCI durante el seguimiento.

La Oficina de Control Interno evidenció avances en la implementación progresiva del SGDEA – ID Solution durante 2026, mediante actividades de definición y evaluación de requerimientos, despliegue de módulos, migraciones, pruebas, puesta en producción y estabilización. No obstante, con corte a agosto de 2026, los soportes examinados registraban actividades finalizadas, en proceso y pendientes de iniciar, sin acreditar la culminación integral de las fases previstas. Asimismo, el resultado de 188 de 206 requisitos evaluados como cumplidos (91,3 %) corresponde al Modelo de Requisitos y no representa el porcentaje de implementación del sistema, mientras que el archivo "Despligue SGDEA - USPEC.xlsx" contiene una programación cuyo registro de 0 % completado no permite determinar el avance real alcanzado.

En consecuencia, la OCI identificó debilidades en los mecanismos de consolidación, medición, seguimiento y trazabilidad de la implementación del SGDEA, al no acreditarse un instrumento de control actualizado que relacionara integralmente las actividades programadas con su ejecución efectiva, resultados, evidencias de validación y estado de culminación. Esta situación dificulta verificar el cumplimiento de los hitos previstos y establecer el avance consolidado del sistema al corte evaluado, por lo que se requiere fortalecer la articulación entre el Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Tecnología

para documentar el estado de implementación de los componentes, los resultados de las actividades pendientes y su correspondiente validación y cierre.

6.7. Política de Gestión de Documentos Electrónicos

En el marco del seguimiento, la Oficina de Control Interno verificó el estado de revisión y actualización de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos, con el propósito de establecer su articulación con las disposiciones aplicables del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y con los desarrollos institucionales asociados a la implementación del SGDEA. Como evidencia fue aportado el documento "politica de documento electrónico 15-05-2026 (1).docx", cuyo contenido fue contrastado por la OCI respecto de aspectos relacionados con la gestión de documentos electrónicos, aplicación de CCD y TRD, conformación y cierre de expedientes electrónicos, metadatos, autenticidad e integridad, trazabilidad, preservación digital y responsabilidades institucionales.

6.7.1. Análisis de la actualización de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos

La revisión permitió evidenciar que la propuesta incorpora elementos asociados con el entorno institucional previsto para la gestión de documentos electrónicos, incluyendo referencias al SGDEA–ID Solution, conformación de expedientes electrónicos, metadatos, ciclo de vida documental, preservación y asignación de responsabilidades. Estos elementos evidencian actuaciones orientadas a actualizar materialmente el contenido de la política; no obstante, la existencia del documento aportado no acredita por sí misma la culminación del proceso de actualización ni su adopción como versión institucional vigente.

6.7.2. Contraste selectivo de la Política frente al Acuerdo 001 de 2024

La Oficina de Control Interno efectuó un contraste selectivo del documento de actualización de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos, fechado el 15 de mayo de 2026, con el propósito de identificar los avances en su contenido, su articulación con las disposiciones aplicables del Acuerdo 001 de 2024 y el estado de su formalización institucional. La revisión comprendió los aspectos relacionados en la siguiente tabla y no constituye una evaluación integral de la totalidad de las disposiciones normativas aplicables.

Tabla. Contraste selectivo de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos frente al Acuerdo 001 de 2024

Aspecto verificado	Evidencia identificada en la política	Valoración OCI
Actualización del contenido	El documento incorpora referencias al SGDEA–ID Solution y desarrolla lineamientos relacionados con gestión de documentos electrónicos, expedientes,	Se evidencian avances materiales en la revisión y actualización del contenido de la política.

Aspecto verificado	Evidencia identificada en la política	Valoración OCI
	metadatos, preservación y responsabilidades.	
Armonización normativa	El documento contiene referencias normativas y definiciones relacionadas con la gestión de documentos electrónicos.	Se identificó una inconsistencia en la referencia al año del Acuerdo 001 de 2024, que requiere corrección para garantizar la precisión y coherencia normativa del documento. Si bien la política incorpora lineamientos relacionados con la gestión documental electrónica, esta inconsistencia debe subsanarse antes de su aprobación y formalización institucional.
Articulación con CCD y TRD	El documento contiene referencias a la clasificación y organización de documentos electrónicos mediante instrumentos archivísticos.	Se evidenció la incorporación de lineamientos para articular la gestión documental electrónica con CCD y TRD.
Expediente electrónico, cierre e integridad	Se contemplan disposiciones relacionadas con conformación del expediente electrónico, cierre, autenticidad e integridad documental.	El documento incorpora lineamientos relacionados con la conformación, cierre, autenticidad e integridad de los expedientes electrónicos.
Metadatos	Se contemplan elementos como fecha, origen, estado, número de expediente, formato, tipo documental, serie/subserie y tipo de firma, así como metadatos asociados al ciclo de vida y a las transferencias.	Se evidenció la incorporación de lineamientos relacionados con metadatos y su asociación a diferentes etapas de la gestión documental electrónica.
Preservación digital a largo plazo	El documento contempla lineamientos relacionados con autenticidad, integridad, conservación y preservación de documentos electrónicos.	Se identificaron lineamientos generales relacionados con conservación y preservación de documentos electrónicos, cuya implementación debe articularse con los instrumentos institucionales definidos para la preservación digital.
Responsabilidades institucionales	Se establecen responsabilidades relacionadas con la gestión de documentos electrónicos y la operación de sus componentes.	Se evidencia definición de responsabilidades dentro del documento propuesto.
Aprobación y formalización	El documento señala que la política será sometida a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD.	Con la evidencia examinada no se acreditó su aprobación, formalización y entrada en vigencia como nueva versión institucional con corte a agosto de 2026.

Fuente: Elaboración propia de la Oficina de Control Interno, con base en el documento "politica de documento electronico 15-05-2026 (1).docx", suministrado durante el seguimiento.

La Oficina de Control Interno identificó avances en la actualización de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos, mediante la incorporación de lineamientos relacionados con el SGDEA – ID Solution, la conformación de expedientes electrónicos, metadatos, autenticidad, integridad, trazabilidad y preservación digital. No obstante, en

la propuesta examinada se identificó una inconsistencia en la referencia al año del Acuerdo 001 de 2024, que requiere corrección. Asimismo, aunque se identificó como antecedente institucional la política codificada GD-PO-003, la documentación examinada no permitió establecer su versión y fecha de aprobación ni verificar suficientemente su correspondencia con las disposiciones aplicables del citado Acuerdo.

Con corte a agosto de 2026, no se acreditó la aprobación, formalización y entrada en vigencia de la versión propuesta, por lo que la OCI identificó debilidades en la culminación, formalización y trazabilidad del proceso de actualización de la política, así como en la acreditación de su articulación con los instrumentos archivísticos y la implementación del SGDEA. En consecuencia, se requiere verificar la vigencia y aplicación de la política institucional anterior, documentar su correspondencia con el marco normativo aplicable y culminar la actualización y aprobación de la nueva versión, estableciendo mecanismos de seguimiento que permitan acreditar su implementación efectiva.

De acuerdo con lo anterior se establece el siguiente hallazgo.

6.8. Hallazgo No. 1. Debilidades en la actualización, formalización, articulación, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos y controles asociados a la gestión documental

Condición
La Oficina de Control Interno evidenció debilidades transversales en los mecanismos institucionales establecidos para garantizar la actualización, formalización, articulación, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos, con corte a agosto de 2026, conforme a las situaciones identificadas durante el seguimiento al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Respecto del Programa de Gestión Documental – PGD, se identificó la versión 04, del 30 de enero de 2024, sin que se acreditara una revisión o actualización posterior formalizada que permitiera establecer su articulación integral con las disposiciones aplicables del Acuerdo 001 de 2024. Adicionalmente, no se suministraron el porcentaje de avance solicitado, el mecanismo utilizado para su medición, el cronograma de ejecución ni los soportes de seguimiento correspondientes, evidenciando debilidades en la trazabilidad de su implementación.

En relación con el Sistema Integrado de Conservación – SIC, se evidenció la existencia del manual versión 03, del 6 de diciembre de 2023, que incorpora el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. No obstante, no se acreditó una revisión o actualización posterior formalizada que permitiera establecer su articulación con las disposiciones aplicables del Acuerdo 001 de 2024, ni soportes suficientes para verificar integralmente la ejecución, seguimiento y resultados de las actividades de preservación digital.

Frente a las Tablas de Retención Documental – TRD, se estableció que los instrumentos formalmente disponibles corresponden a los convalidados en 2017, pese a las

modificaciones orgánico-funcionales registradas entre 2017 y 2025. Aunque la Entidad aportó antecedentes y actuaciones orientadas a su actualización, no se acreditó la culminación y aprobación formal de las TRD actualizadas al corte evaluado. Adicionalmente, la prueba selectiva sobre la serie Contratos de Obra evidenció diferencias entre los instrumentos utilizados para controlar la conformación de los expedientes y la documentación efectivamente producida, administrada o localizada, reflejando debilidades en su correspondencia con la dinámica documental institucional.

En cuanto al Plan Institucional de Archivos – PINAR, se identificaron actividades ejecutadas y mediciones correspondientes al primer y segundo trimestre de 2026. Sin embargo, el contraste entre la ficha técnica del indicador Cod84 y el informe de seguimiento al PINAR evidenció diferencias en la distribución de la programación trimestral, sin soportes suficientes para establecer su conciliación. Asimismo, no se acreditó de manera integral y trazable el porcentaje de cumplimiento acumulado con corte a agosto de 2026, evidenciando debilidades en la consistencia y seguimiento de los indicadores asociados al instrumento.

Respecto del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, se evidenciaron avances en la implementación y operación de ID Solution. El Modelo de Requisitos registró 188 de 206 requisitos evaluados como cumplidos, equivalentes al 91,3%, resultado que no representa el porcentaje de implementación integral del sistema. No obstante, se identificaron debilidades en el seguimiento documentado del tratamiento, validación y cierre de los requerimientos operativos asociados a la gestión documental.

En relación con la Política de Gestión de Documentos Electrónicos, se examinó una propuesta de actualización fechada el 15 de mayo de 2026, que incorpora lineamientos relacionados con el SGDEA y la gestión documental electrónica. Sin embargo, no se acreditó su aprobación, formalización y entrada en vigencia como nueva versión institucional. Adicionalmente, la documentación examinada no permitió establecer suficientemente la correspondencia de la política institucional anterior con las disposiciones aplicables del Acuerdo 001 de 2024 ni la trazabilidad de su aplicación.

Las situaciones descritas evidencian debilidades transversales en los controles de actualización, formalización, articulación y seguimiento de los instrumentos archivísticos, así como en los mecanismos para verificar su aplicación efectiva. Estas condiciones generan exposición a riesgos de pérdida, dispersión, fragmentación, indisponibilidad y afectación de la integridad documental, especialmente cuando los instrumentos de control no reflejan suficientemente la producción documental o no se dispone de evidencias consolidadas sobre su implementación.

Criterio

Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación – Acuerdo Único de la Función Archivística: Artículos 1.2.1 y 1.2.4: Planeación de la función archivística; formulación, actualización e implementación del PINAR, PGD y planes del SIC. / Artículo 1.2.5 y Anexo 2: Política Institucional de Gestión Documental. / Título 4 y Anexo 4: Programa de Gestión Documental y procesos de gestión documental. / Artículos 5.1.4.1, 5.1.4.2 y 5.1.4.3: Causales, términos y aprobación de la actualización de las TRD.

/Artículos 4.3.1.1, 4.3.1.5 y 4.3.1.6: Organización, ordenación y descripción documental. / Artículo 1.3.4: Responsabilidad en la conformación, organización y acceso a los archivos / Artículos 4.3.2.1, 4.3.2.2 y 4.3.2.3: Expedientes electrónicos y requisitos para la implementación del SGDEA. / Artículos 6.1.1.3 y 6.1.1.8: Implementación, control, evaluación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación.

Causa probable
Las condiciones identificadas permiten advertir posibles insuficiencias en la articulación entre las dependencias responsables de la gestión documental, la planeación institucional y la implementación tecnológica, así como en los mecanismos de programación, seguimiento, consolidación de evidencias y verificación del cumplimiento de las actividades relacionadas con los instrumentos archivísticos.

Estas circunstancias requieren que la Entidad determine las causas específicas que han incidido en la actualización y formalización de los instrumentos, la consistencia de sus mediciones y la trazabilidad de las acciones de implementación, con el fin de orientar las medidas correctivas correspondientes.

Consecuencia probable
Las debilidades identificadas afectan la efectividad de los controles institucionales para garantizar la actualización, articulación, aplicación y seguimiento de los instrumentos archivísticos, limitando la capacidad de la Entidad para verificar su correspondencia con la estructura funcional y la producción documental, medir los avances de implementación y acreditar oportunamente los resultados de las acciones ejecutadas.

Esta situación incrementa la exposición a riesgos de pérdida, dispersión, fragmentación e indisponibilidad de la información, así como de afectación de la integridad, trazabilidad, conservación y preservación de los documentos y expedientes que conforman la memoria institucional. Adicionalmente, las debilidades en la documentación y seguimiento de los controles dificultan la identificación oportuna de desviaciones y la evaluación de la efectividad de las medidas adoptadas para prevenir o mitigar dichos riesgos.

7. VERIFICACIÓN SELECTIVA DE LA APLICACIÓN DE LAS TRD

Con el propósito de complementar el análisis documental del numeral 6.3 y verificar la aplicación efectiva de las Tablas de Retención Documental – TRD, la Oficina de Control Interno realizó pruebas selectivas no estadísticas sobre las series Historias Laborales y Contratos de Obra. La selección fue intencional, considerando la relevancia documental de las series, su relación con el riesgo de pérdida de la memoria institucional y la pertinencia para verificar controles de organización, integridad, custodia, disponibilidad y trazabilidad. La revisión comprendió los expedientes seleccionados de ambas series, identificados.

Las pruebas se orientaron a contrastar las TRD y los controles institucionales con la conformación de los expedientes examinados, considerando, según su aplicabilidad, la correspondencia entre series, subseries y tipos documentales; organización, foliación, hoja de control, integridad, ubicación, custodia, recuperación de información y transferencias documentales. La verificación se sustentó en las pruebas de recorrido,

actas, listas de verificación, instrumentos archivísticos y demás soportes recopilados por la OCI. Las manifestaciones de los responsables fueron contrastadas con la evidencia disponible, y los resultados se circunscriben a los expedientes y registros efectivamente examinados, sin extrapolación estadística al universo documental de la Entidad.

7.1. Verificación selectiva – Serie: Historias Laborales

La prueba selectiva sobre la serie Historias Laborales se realizó con el propósito de verificar la aplicación de la TRD y los controles establecidos para la conformación, organización, integridad, custodia, consulta y transferencia de los expedientes laborales. La verificación comprendió el contraste entre la documentación prevista en los instrumentos archivísticos, el expediente seleccionado y los mecanismos utilizados por el área responsable para controlar su organización y disponibilidad.

Como resultado de la prueba de recorrido se identificaron situaciones relacionadas con la conformación e integridad de los expedientes. Entre los aspectos observados se encontró documentación pendiente de incorporación física a las respectivas historias laborales, así como condiciones de almacenamiento y organización respecto de las cuales no se evidenció, en todos los casos examinados, la aplicación completa de los mecanismos de identificación y control documental.

En la verificación selectiva de los registros laborales se identificaron seis (6) registros respecto de los cuales no fue localizado el correspondiente soporte documental dentro de la muestra examinada de cincuenta y cinco (55) registros, equivalente aproximadamente al 11 % de los elementos verificados. Este resultado se circunscribe exclusivamente a la muestra seleccionada y no se extrapola al universo de historias laborales; sin embargo, constituye evidencia relevante sobre la necesidad de fortalecer los controles de incorporación, verificación e integridad de la documentación que conforma los expedientes.

Adicionalmente, durante la revisión se identificó un folio correspondiente a otra historia laboral incorporado dentro del expediente examinado, así como una inconsistencia en la foliación observada en los folios 57 y 58. Estas situaciones evidencian que los controles de organización y revisión documental aplicados no previnieron completamente la incorporación de documentación ajena al expediente ni las inconsistencias de foliación detectadas en la muestra.

Respecto de la documentación pendiente de incorporación, la prueba permitió advertir que parte de los documentos producidos o recibidos por el área permanecían separados de las correspondientes historias laborales mientras surtían actividades de organización. Esta condición incrementa la exposición a pérdida, extravío, incorporación en un expediente diferente o afectación de la integridad documental mientras no se complete oportunamente su incorporación al expediente correspondiente.

Adicionalmente, durante la prueba de recorrido se indagó sobre las condiciones requeridas para la adecuada gestión de las Historias Laborales. Al respecto, el responsable informó que la necesidad de insumos para el área había sido comunicada de manera verbal, sin que se contara con soporte documental de la solicitud efectuada. Esta

situación limita la trazabilidad de las necesidades identificadas por el área, de las gestiones adelantadas para su atención y del seguimiento efectuado, sin que por sí sola permita establecer una relación causal directa con las situaciones documentales identificadas en la muestra.

7.1.1. Controles frente al riesgo de pérdida documental

Durante la prueba se indagó específicamente por la gestión del riesgo asociado a la pérdida, extravío o afectación de documentos. De acuerdo con lo consignado en el acta de la prueba de recorrido, no se evidenció un procedimiento específico conocido y aplicado por el responsable para gestionar la materialización de este riesgo. Asimismo, se observaron mecanismos de control para el préstamo y consulta de expedientes, entre ellos una bitácora manual; no obstante, las situaciones detectadas respecto de documentos pendientes de incorporación, soportes no localizados y documentación perteneciente a otro expediente muestran que los controles existentes no resultaron suficientes para prevenir o detectar oportunamente todas las situaciones identificadas en la muestra.

La OCI precisa que estas situaciones no permiten concluir, por sí mismas, la pérdida definitiva de los documentos cuyos soportes no fueron localizados durante la prueba. El resultado evidencia que no fue posible acreditar su disponibilidad e incorporación en los expedientes examinados al momento de la verificación, circunstancia que afecta su trazabilidad e integridad e incrementa la exposición al riesgo de pérdida, extravío, incorporación incorrecta o indisponibilidad de información institucional.

7.1.2. Transferencias documentales de Historias Laborales

Durante la prueba de recorrido se informó que el 20 de mayo de 2026 se realizó una transferencia documental de 355 expedientes de Historias Laborales. Sin embargo, al momento de la verificación no se encontraba disponible el soporte de recibido por parte del Archivo Central y se indicó que el Formato Único de Inventario Documental – FUID se encontraba en trámite de firma, situación documentada en el acta correspondiente. Esta circunstancia evidencia debilidades en la formalización y disponibilidad de los soportes que acreditan la entrega y recepción de los expedientes transferidos.

Por otra parte, la OCI examinó el documento "Actividad 5_Informe Transferencias__2do Trimestre 2026 (1).pdf", en el cual se reporta la recepción de 34 cajas correspondientes a 291 expedientes de Historias Laborales, conforme a un cronograma semestral de transferencias. No obstante, dicho cronograma no fue suministrado durante el seguimiento, lo que evidencia debilidades en la disponibilidad de los instrumentos de programación y seguimiento necesarios para verificar las transferencias ejecutadas y su oportunidad frente a las actividades previstas.

El contraste entre los 355 expedientes informados durante la prueba de recorrido y los 291 reportados en el informe de transferencias evidenció diferencias en las cantidades registradas, cuya correspondencia no fue sustentada mediante soportes que permitieran establecer si se trataba de transferencias, periodos o etapas diferentes. En consecuencia, la OCI identificó debilidades en los controles de registro, conciliación, formalización y

trazabilidad de las transferencias documentales, al no acreditarse de manera integral la relación entre los expedientes programados, entregados y recibidos, ni la documentación de cierre correspondiente. Estas condiciones requieren que el proceso responsable consolide y concilie los registros de transferencias, garantizando la disponibilidad de los soportes que acrediten cada etapa y permitan verificar su ejecución y cumplimiento.

7.1.3. Resultado de la prueba – Historias Laborales

La prueba selectiva evidenció la existencia de instrumentos y controles para la administración de las Historias Laborales; no obstante, su aplicación no garantizó integralmente, en la muestra examinada, la organización, incorporación, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la documentación. Las situaciones relacionadas con soportes no localizados, documentos pendientes de incorporación, inclusión de documentación correspondiente a otro expediente, inconsistencias de foliación y limitaciones en la trazabilidad de las transferencias evidencian la necesidad de fortalecer los controles aplicados durante el ciclo de gestión de estos expedientes, particularmente frente al riesgo de pérdida, extravío, incorporación incorrecta o indisponibilidad de documentación que forma parte de la memoria institucional.

De acuerdo con lo anterior se establecen los siguientes hallazgos.

7.2. Hallazgo No. 2. Debilidades en los controles para garantizar la integridad, organización y trazabilidad de las Historias Laborales

Condición
En la prueba selectiva realizada sobre la serie Historias Laborales, cuyos resultados se desarrollan en el numeral 7.1 del presente informe, la OCI evidenció situaciones que muestran que los controles existentes no garantizaron integralmente la conformación, organización, integridad y disponibilidad de los expedientes examinados.

En particular, se identificó documentación pendiente de incorporación física a las respectivas Historias Laborales; seis (6) registros respecto de los cuales no fue localizado el correspondiente soporte documental dentro de una muestra de cincuenta y cinco (55) registros verificados, equivalente aproximadamente al (11%) de la muestra; un documento correspondiente a otra Historia Laboral incorporado en el expediente examinado; y una inconsistencia en la foliación observada en los folios 57 y 58.

Asimismo, aunque se evidenciaron controles para la organización, custodia, consulta y préstamo de los expedientes —entre ellos TRD, hoja de control, FUID y bitácora manual de préstamos—, durante la prueba no se acreditó la existencia y aplicación de un mecanismo específico conocido por el responsable para gestionar situaciones asociadas con la materialización del riesgo de pérdida, extravío o afectación documental.

La OCI precisa que la no localización de los seis soportes durante la prueba no permite concluir su pérdida definitiva; la condición objetivamente evidenciada consiste en que no fue posible acreditar su disponibilidad e incorporación en los correspondientes expedientes al momento de la verificación.

Adicionalmente, durante la prueba de recorrido se indagó sobre las condiciones requeridas para la adecuada gestión de las Historias Laborales. Al respecto, el responsable informó que la necesidad de insumos para el área había sido comunicada de manera verbal, sin que se contara con soporte documental de la solicitud efectuada. Esta situación limita la trazabilidad de las necesidades identificadas por el área, de las gestiones adelantadas para su atención y del seguimiento efectuado, sin que por sí sola permita establecer una relación causal directa con las situaciones documentales identificadas en la muestra.

Criterio
El Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en las disposiciones relacionadas con la conformación, organización y control de las unidades documentales y expedientes, establece que los expedientes deben conformarse con la totalidad de los documentos producidos o recibidos en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del soporte, y mantenerse organizados conforme con los principios y procedimientos archivísticos aplicables.
En particular, para este hallazgo resultan aplicables las disposiciones del Título 4 – Administración de archivos, Capítulo 3 – Procesos de la gestión documental, especialmente los artículos 4.3.1.3, 4.3.1.5, 4.3.1.6, 4.3.1.7 y 4.3.1.8, en lo relacionado con conformación, organización, foliación, control e integridad de las unidades documentales y expedientes.

De manera complementaria, la Circular 004 de 2003 del DAFP y el Archivo General de la Nación, sobre organización de Historias Laborales, establece criterios específicos relacionados con ordenación cronológica, foliación, hoja de control y condiciones de organización y seguridad de esta serie documental.

Causa probable
Debilidades en la aplicación y supervisión de los controles establecidos para la recepción, incorporación, revisión, organización y verificación de la integridad de los documentos que conforman las Historias Laborales, así como en la formalización y apropiación de mecanismos para gestionar situaciones asociadas con pérdida, extravío, ubicación incorrecta o afectación documental. Adicionalmente, se evidenciaron limitaciones en la documentación y trazabilidad de las necesidades operativas identificadas para la gestión del archivo.

Consecuencia probable
Incremento del riesgo de pérdida, extravío, incorporación incorrecta, dificultades de localización o afectación de la integridad y disponibilidad de los documentos que conforman las Historias Laborales, con posibles efectos sobre su trazabilidad, consulta, recuperación y conservación, así como sobre la preservación de la información que forma parte de la memoria institucional.

7.3. Hallazgo No. 3. Debilidades en la planeación, ejecución, seguimiento y trazabilidad de las transferencias documentales primarias

Condición
En el seguimiento se evidenciaron actuaciones relacionadas con transferencias documentales durante 2026; sin embargo, la Coordinación de Gestión Documental no suministró a la OCI el Plan o cronograma de transferencias documentales primarias correspondiente a la vigencia, pese a que los informes aportados hacen referencia a la existencia de un cronograma semestral.

Durante la reunión de entendimiento del 15 de septiembre de 2026, la Coordinadora de Gestión Documental manifestó limitaciones respecto de la disponibilidad de soportes correspondientes a actuaciones adelantadas con anterioridad a su incorporación al área en mayo de 2026. Esta situación fue considerada por la OCI como elemento de indagación y contrastada con la documentación suministrada durante el seguimiento, sin que se aportara evidencia suficiente que permitiera reconstruir de manera integral la programación, ejecución, recepción y cierre de las actuaciones examinadas correspondientes al periodo objeto de seguimiento. En consecuencia, la OCI no concluye la inexistencia de actuaciones previas, sino una limitación en su trazabilidad y disponibilidad documental, situación que afecta la continuidad del control y seguimiento de la gestión archivística.

El documento "Actividad 5_Informe Transferencias__2do Trimestre 2026 (1).pdf" reporta la recepción de 34 cajas correspondientes a 291 expedientes de Historias Laborales, conforme con dicho cronograma. Al no haber sido suministrado el instrumento de programación, la OCI no pudo contrastar las transferencias programadas con las ejecutadas ni determinar su oportunidad a partir de esta evidencia.

Esta situación es concordante con el resultado presentado en el numeral 6.4, en el cual los soportes examinados no permitieron acreditar la aplicación de la fórmula definida para el indicador de oportunidad de transferencias primarias ni establecer, con corte a agosto de 2026, la relación entre las transferencias programadas y las realizadas oportunamente.

Adicionalmente, durante la prueba de recorrido de Historias Laborales se informó la realización de una transferencia de 355 expedientes el 20 de mayo de 2026; sin embargo, al momento de la verificación no se encontraba disponible el soporte de recibido por parte del Archivo Central y se indicó que el FUID se encontraba en trámite de firma. Esta información difiere de los 291 expedientes reportados en el informe del segundo trimestre.

La OCI no determina que alguna de las dos cifras sea incorrecta, dado que la evidencia disponible no permite establecer si corresponden al mismo universo, momento o etapa del proceso. La condición demostrada consiste en que no fue posible conciliar documentalmente las cifras reportadas ni reconstruir integralmente la trazabilidad entre programación, entrega, recepción y cierre de las transferencias.

Criterio
El Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en las disposiciones correspondientes a transferencias documentales, establece la obligación de planear y ejecutar las transferencias de acuerdo con los tiempos de retención definidos en las TRD

y conservar los instrumentos y soportes necesarios para garantizar la entrega, recepción, control y trazabilidad de la documentación transferida.
Para este hallazgo resultan particularmente aplicables los artículos 4.4.1 a 4.4.3, en lo relacionado con la elaboración del Plan de Transferencias Documentales, programación de transferencias primarias, preparación de las unidades documentales y utilización de los respectivos inventarios y mecanismos de entrega y recepción.

Causa probable
Debilidades en la formalización, administración y seguimiento consolidado de la programación de transferencias documentales, así como en los mecanismos de conciliación y conservación de los soportes que permitan relacionar de manera trazable las transferencias programadas, ejecutadas, recibidas y realizadas oportunamente.

Consecuencia probable
Riesgo de ejecución extemporánea de transferencias, permanencia y acumulación de documentación en los archivos de gestión por tiempos superiores a los previstos, pérdida de trazabilidad sobre su ubicación y custodia y dificultades para verificar el cumplimiento de los tiempos de retención, con posible afectación de las condiciones de conservación, disponibilidad y recuperación de la documentación institucional. Estas condiciones pueden favorecer la generación de acumulaciones documentales que eventualmente requieran intervención archivística, sin que ello implique concluir, con la evidencia examinada, la existencia de un fondo documental acumulado, cuya determinación requiere una valoración técnica específica.

7.4. Verificación selectiva – Serie Contratos de Obra

La prueba selectiva sobre la serie Contratos de Obra se orientó a verificar la correspondencia entre los tipos documentales previstos en la TRD, los instrumentos de control utilizados por la dependencia y la documentación efectivamente producida y conservada durante las diferentes etapas del proceso contractual. Para ello se efectuó el recorrido sobre el Contrato de Obra No. 432 de 2022, contrastando la información disponible en SECOP II, la documentación identificada por los responsables y la Lista de Verificación de Soportes de Contratos Derivados de Licitación – CO-FO-006, versión 05, vigencia 30/08/2023, utilizada como instrumento de referencia durante la prueba.

Como elemento complementario de indagación, el 25 de septiembre de 2026 la OCI realizó reunión con el profesional que apoyó actividades asociadas con la liquidación del Contrato de Obra No. 432 de 2022, quien informó que su participación inició en diciembre de 2025 como resultado de una distribución verbal de actividades dentro del grupo de liquidación. Señaló que el área dispone de una carpeta compartida mediante VPN en la cual se conserva información del contrato y precisó que esta no cuenta con control de cambios. Asimismo, manifestó que para el desarrollo de las actividades de liquidación no se presentaron dificultades para reconstruir la información requerida y señaló la utilización del Anexo Técnico No. 9, que contiene un listado documental para la liquidación.

La lista de verificación contempla documentos correspondientes a las diferentes etapas contractuales, entre ellos estudios previos, certificado de disponibilidad presupuestal,

documentos del proceso de selección, evaluaciones, contrato, registro presupuestal, pólizas, actas, informes de supervisión o interventoría, modificaciones contractuales, informe final y acta de liquidación. Durante el recorrido se realizaron anotaciones y contrastes respecto de la localización y aplicabilidad de estos documentos, permitiendo identificar diferencias entre la estructura prevista por el instrumento de control, la documentación generada durante el trámite y su ubicación efectiva.

7.4.1. Integridad y unidad del expediente contractual

Durante la prueba se estableció que la totalidad de los documentos asociados al trámite contractual no se encuentra incorporada en SECOP II. Particularmente, de acuerdo con la verificación efectuada y lo consignado en el acta de recorrido, los soportes asociados al componente de pagos reposan en Tesorería y no se encontraron incorporados en el apartado correspondiente del expediente consultado en SECOP II.

Esta condición resulta relevante desde la perspectiva archivística, dado que la gestión del expediente debe garantizar que los documentos producidos o recibidos en desarrollo de un mismo trámite mantengan su vínculo y puedan ser recuperados de manera integral, independientemente de que por su naturaleza se encuentren en diferentes soportes o repositorios.

En consecuencia, la prueba no permite sostener que SECOP II concentre por sí solo la totalidad documental del expediente contractual examinado. La OCI evidenció documentación distribuida entre SECOP II y otras dependencias o repositorios institucionales, particularmente Tesorería, sin que durante la prueba se acreditara un mecanismo archivístico integral de referencia cruzada que permitiera identificar, desde el expediente contractual, la ubicación y relación de los documentos conservados en otros repositorios.

Esta situación guarda relación con el tratamiento institucional de los expedientes híbridos. El documento "Actividad 2_Informe Expediente Hibrido_2do Trimestre 2026 (2).pdf" reconoce que documentos físicos y electrónicos, aunque puedan encontrarse separados, conforman una misma unidad documental, y reporta actuaciones orientadas a identificar series y subseries con esta característica. El contraste con el expediente seleccionado muestra, por tanto, la importancia de materializar mecanismos que aseguren la integración lógica, referencia cruzada, recuperación y trazabilidad de la documentación distribuida en distintos repositorios.

Como elemento complementario, la información obtenida durante la indagación evidenció la existencia de mecanismos utilizados por el equipo para localizar y reconstruir la información requerida durante la liquidación del contrato, actividad para la cual el profesional consultado manifestó no haber presentado dificultades en la recuperación de la información. Este elemento evidencia capacidad operativa para localizar la documentación requerida en dicha etapa; no obstante, no acredita por sí mismo la existencia de un mecanismo archivístico integral de referencia cruzada que vincule los documentos distribuidos en los diferentes repositorios como parte de una misma unidad documental.

7.4.2. Instrumentos de control y actualización documental

La revisión de la lista de verificación permitió evidenciar que este instrumento constituye un mecanismo utilizado para orientar la comprobación de los soportes contractuales. No obstante, durante el recorrido se identificaron diferencias entre algunos documentos contemplados en el instrumento, la dinámica documental actual y la forma en que determinados soportes son producidos, administrados o localizados, incluyendo anotaciones sobre documentos cuya aplicabilidad, denominación o ubicación requirió aclaración durante la prueba.

Asimismo, el contraste efectuado debe ser considerado conjuntamente con lo establecido en el numeral 6.3 del presente informe respecto del proceso de actualización de las TRD. La evidencia examinada muestra que la Entidad ha identificado cambios que requieren actualización de los instrumentos archivísticos; sin embargo, al corte evaluado continuaban aplicándose las TRD formalmente vigentes mientras se adelantaba dicho proceso.

Las situaciones identificadas durante el contraste entre los instrumentos utilizados para controlar la conformación del expediente y la documentación efectivamente producida constituyen un insumo relevante para el proceso de actualización de las TRD y demás mecanismos de control documental, con el propósito de mantener su correspondencia con la producción documental derivada de las funciones y procedimientos institucionales.

7.4.3. Resultado de la prueba – Serie Contratos de Obra

La prueba selectiva permitió establecer la existencia de instrumentos y mecanismos utilizados para la identificación y consulta de la documentación contractual; asimismo, el profesional que apoyó actividades de liquidación manifestó que fue posible reconstruir la información requerida para dicha etapa. No obstante, se evidenció que la documentación asociada al expediente examinado se encuentra distribuida entre diferentes repositorios y dependencias, particularmente respecto de soportes de pago administrados por Tesorería, sin que durante la prueba se acreditara un mecanismo archivístico integral de referencia cruzada que permitiera identificar, desde el expediente, la ubicación y relación de la totalidad de los documentos conservados en otros repositorios.

En consecuencia, los resultados evidencian la necesidad de fortalecer los mecanismos de vínculo archivístico, referencia cruzada y trazabilidad que permitan mantener la relación y facilitar la recuperación integral de los documentos asociados al mismo trámite, con independencia de su soporte, sistema o ubicación. Asimismo, las situaciones identificadas en el contraste entre los instrumentos de control y la producción documental efectiva constituyen un insumo para fortalecer su actualización y articulación.

De acuerdo con lo anterior se establece el siguiente hallazgo.

7.5. Hallazgo No. 4. Debilidades en la integridad y vínculo archivístico del expediente contractual cuando sus documentos se encuentran distribuidos en diferentes repositorios

Condición
En la prueba selectiva efectuada sobre el Contrato de Obra No. 432 de 2022, desarrollada en el numeral 7.2, mediante el contraste de la información disponible en SECOP II, la documentación identificada durante el recorrido y la Lista de Verificación de Soportes de Contratos Derivados de Licitación – CO-FO-006, versión 05, la OCI evidenció que la totalidad de los documentos asociados al trámite contractual no se encuentra incorporada en SECOP II.

Particularmente, los soportes correspondientes al componente de pagos reposan en Tesorería y no fueron encontrados en el apartado correspondiente del expediente consultado en SECOP II.

Esta condición resulta adicionalmente consistente con el documento institucional "Actividad 2_Informe Expediente Hibrido_2do Trimestre 2026 (2).pdf", en el cual la propia Entidad reconoce la necesidad de identificar series y subseries conformadas simultáneamente por documentos físicos y electrónicos y avanzar en su tratamiento como una misma unidad documental.

La OCI precisa que la condición no consiste en que todos los soportes de pago deban necesariamente encontrarse alojados en SECOP II, sino en que, cuando la documentación que integra un mismo expediente se encuentra distribuida entre diferentes repositorios, deben existir mecanismos que garanticen su unidad, vinculación, ubicación y recuperación integral.

Durante la prueba selectiva se identificó documentación asociada al Contrato de Obra No. 432 de 2022 distribuida entre SECOP II y otros repositorios o dependencias, particularmente documentación relacionada con pagos administrada por Tesorería, sin que se evidenciaran en el expediente referencias cruzadas u otro mecanismo archivístico equivalente que permitiera identificar de manera integral la ubicación y relación de los documentos conservados en los diferentes repositorios. Si bien el profesional que apoyó actividades de liquidación manifestó que no presentó dificultades para reconstruir la información requerida para dicha etapa y señaló la existencia de una carpeta compartida mediante VPN y del Anexo Técnico No. 9 como listado documental para liquidación, estos elementos no permitieron acreditar, durante la prueba, la existencia de un mecanismo archivístico integral de referencia cruzada que vinculara los componentes distribuidos del expediente como parte de una misma unidad documental.

Asimismo, durante la prueba se identificaron situaciones en el contraste entre los instrumentos utilizados para controlar la conformación del expediente y la documentación efectivamente producida, las cuales constituyen un elemento a considerar dentro del proceso de actualización de las TRD analizado en el numeral 6.3.

Criterio
El Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, particularmente el artículo 4.3.1.7, establece criterios para la conformación de expedientes y dispone que estos deben integrarse con la totalidad de los documentos producidos o recibidos en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento.

Asimismo, los artículos 4.3.2.1 a 4.3.2.4, relacionados con expedientes electrónicos, establecen elementos para su conformación y gestión de acuerdo con los CCD y TRD, orientados a garantizar su identificación, integridad, secuencia y recuperación. De igual manera, las disposiciones aplicables a los expedientes híbridos, incluido el artículo 4.3.3.1 y su parágrafo, establecen la necesidad de mantener la relación entre los documentos que conforman una misma unidad documental mediante mecanismos de referencia cruzada que garanticen su integridad y vínculo archivístico.

Causa probable
Insuficiente implementación y articulación de mecanismos de referencia cruzada y control archivístico para los expedientes cuya documentación se produce, recibe o conserva en diferentes sistemas, soportes, repositorios o dependencias, aunado a la necesidad de armonizar los instrumentos utilizados para controlar la conformación del expediente con la producción documental efectiva y con el proceso de actualización de las TRD.

Consecuencia probable
Riesgo de fragmentación del expediente contractual, pérdida del vínculo archivístico y omisión de documentos durante consultas, transferencias, actuaciones administrativas o ejercicios de control, así como dificultades para identificar y recuperar de manera integral los documentos que conforman la unidad documental, con posible afectación de la integridad, disponibilidad, trazabilidad y preservación de la información institucional.

8. CONCLUSIONES

Con fundamento en el alcance del seguimiento, la evidencia documental examinada y las pruebas selectivas realizadas, la Oficina de Control Interno concluye que la USPEC ha adelantado acciones para la implementación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. No obstante, con corte a agosto de 2026, los resultados evidencian la necesidad de fortalecer la aplicación efectiva de los instrumentos archivísticos y los controles institucionales asociados a la gestión documental. En relación con los objetivos del seguimiento, se establecen las siguientes conclusiones:

- **Implementación del Acuerdo 001 de 2024:** La Entidad presenta avances en la adecuación de sus instrumentos y procesos de gestión documental; sin embargo, estos no permiten establecer un nivel consolidado de implementación frente a las disposiciones aplicables. Se requiere fortalecer la articulación entre la planeación archivística, la ejecución de actividades y la evaluación de resultados, para disponer de información verificable sobre el cumplimiento de los compromisos institucionales.
- **Instrumentos archivísticos y seguimiento institucional:** La existencia de instrumentos formalmente adoptados y de actividades orientadas a su actualización constituye un avance en la gestión documental. No obstante, el seguimiento evidenció que su efectividad depende de mantenerlos articulados con la estructura, las

funciones y la producción documental de la Entidad, así como de contar con mecanismos consistentes para medir su aplicación y los resultados alcanzados.

- **Gestión documental electrónica y preservación:** La implementación progresiva del SGDEA y las actuaciones relacionadas con la gestión de documentos electrónicos representan avances institucionales. Sin embargo, es necesario consolidar la verificación de los controles archivísticos aplicados en el entorno electrónico, especialmente los relacionados con la integridad, autenticidad, trazabilidad, recuperación y preservación de documentos y expedientes durante su ciclo de vida.
- **Organización e integridad de los expedientes:** Las pruebas selectivas sobre las series Historias Laborales y Contratos de Obra permitieron establecer que la aplicación de los instrumentos archivísticos y controles documentales presenta debilidades que afectan la integridad, organización y trazabilidad de los expedientes examinados. Los resultados evidencian la necesidad de fortalecer los mecanismos de verificación, incorporación y vinculación de documentos, incluidos aquellos administrados en diferentes soportes, dependencias o repositorios.
- **Transferencias documentales primarias:** Aunque se evidenció la ejecución de transferencias, los resultados del seguimiento muestran que su control requiere garantizar la correspondencia entre la programación, los expedientes efectivamente transferidos y los soportes de entrega y recepción. La formalización y conciliación de estos registros son necesarias para verificar la oportunidad, integridad y trazabilidad del proceso.
- **Gestión de riesgos y efectividad de los controles:** Las situaciones identificadas evidencian exposición a riesgos de pérdida, dispersión, fragmentación, indisponibilidad y afectación de la integridad documental. En consecuencia, resulta necesario revisar la correspondencia entre los riesgos identificados por los procesos, los controles establecidos y las condiciones observadas durante el seguimiento, a fin de determinar la suficiencia de las medidas de prevención, detección y seguimiento.

  En términos generales, el seguimiento permitió identificar avances en la implementación del marco archivístico y debilidades que requieren acciones de mejora orientadas a fortalecer la efectividad de los controles, la articulación institucional y la protección de la memoria documental de la USPEC.

9. RECOMENDACIONES

1. Fortalecer integralmente los controles sobre la conformación y gestión de las Historias Laborales, estableciendo mecanismos de verificación que aseguren la incorporación oportuna y completa de los documentos, su correcta ubicación, organización, foliación, disponibilidad y correspondencia con la unidad documental respectiva; definir el tratamiento y seguimiento de situaciones asociadas con pérdida, extravío, incorporación errónea o documentación pendiente de integrar; y formalizar las necesidades operativas e insumos requeridos para la gestión documental, de manera que sea posible efectuar seguimiento a su solicitud, atención y cierre.

2. Implementar mecanismos institucionales de vínculo archivístico y referencia cruzada para los expedientes cuya documentación se encuentre distribuida entre diferentes soportes, sistemas, repositorios o dependencias, de manera que pueda identificarse, relacionarse y recuperarse integralmente la documentación de una misma unidad

documental. Esta acción deberá articularse con el proceso de actualización de las TRD y con la identificación y tratamiento de los expedientes híbridos.

3. Fortalecer la planeación, ejecución y seguimiento de las transferencias documentales primarias, mediante un Plan o cronograma formalizado y trazable que permita relacionar series y subseries, dependencias responsables, tiempos de retención, fechas programadas, transferencias ejecutadas, recepción y cierre; articulándolo con el FUID y con el indicador de oportunidad, de forma que sus resultados puedan ser reproducidos y verificados objetivamente.

4. Culminar y formalizar la actualización y articulación de los instrumentos archivísticos priorizados, particularmente las TRD frente a los cambios orgánico-funcionales identificados, y fortalecer la trazabilidad de la implementación y seguimiento del PGD y el SIC. Complementariamente, documentar la valoración efectuada sobre la necesidad de actualización del CCD y las TVD, asegurando consistencia entre instrumentos, funciones institucionales y producción documental efectiva. Esta recomendación guarda continuidad con las acciones de fortalecimiento señaladas por la OCI en el seguimiento de 2025 respecto de la armonización y formalización del PGD frente al Acuerdo 001 de 2024, sin perjuicio de que el presente seguimiento incorpora condiciones y evidencias adicionales identificadas al corte de agosto de 2026.

5. Consolidar la implementación del SGDEA y la gestión institucional de documentos electrónicos, estableciendo un mecanismo de seguimiento que diferencie el cumplimiento de requisitos del grado de implementación efectiva; priorice los componentes pendientes relacionados con metadatos, integridad, trazabilidad, expediente e índice electrónico y recuperación de información; y culmine la armonización, aprobación e implementación de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos conforme al Acuerdo 001 de 2024.



ALAIN MAURICIO ORDONEZ GUTIERREZ
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Elaboró: Gilma Janneth Guativa Quincosis. Profesional Especializado
Cesar Ivan Pinto Rodriguez. Analisita de Sistemas

Revisó: Cesar Andres Cardona Rincon. Profesional Universitario. Coordinador Grupo de Evaluación de Gestión Institucional

Ruta: https://drive.google.com/drive/folders/1T75MrmqivpiNkhuhRynTJuV4G4HWBPuh?usp=sharing