

	Informe de Seguimiento y Evaluación Gestión Evaluación de Mejoramiento Continuo	Código: EMC-F021
		Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2025

INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

1. Justificación y/o Antecedentes

1.1 Objetivo de la auditoría:

Realizar el seguimiento normativo de la Gestión Documental, del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales- IDEAM, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y en particular el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015; en el marco de lo programado en el Plan Anual de Auditorías 2025 V3.

1.2 Alcance de la Auditoría

El seguimiento inicia con la solicitud de información al proceso responsable, continúa con la validación de la información aportada; verificación del cumplimiento de las actividades, planes y medición de indicadores y finaliza con la compilación, análisis de datos y generación del informe de seguimiento; proceso que de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías 2025 V3, inició el 15 de octubre y finalizó el 28 de noviembre de 2025.

1.3 Criterios

- Ley 594 de 2010, Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- Decreto 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado; en especial Artículo 8º literal d.
- Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública. En especial Artículo 6 Literal g.
- Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en particular Artículo 2.8.2.5.8
- Decreto 648 de 2017, Evaluación del Sistema de Control Interno, y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en particular Art 2.2.21.4.9
- Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR, del Archivo General de la Nación, 2014
- Acuerdo 004 de 2013, del AGN, reglamenta los procesos de elaboración y

	Informe de Seguimiento y Evaluación Gestión Evaluación de Mejoramiento Continuo	Código: EMC-F021
		Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2025

- aprobación de las TRD, componente fundamental del PINAR
- Plan Anual de Auditorías vigencia 2025 V3

1.4 Antecedentes

Proceso realizado en el marco del seguimiento normativo IS-GESTD-2025-41, en el período comprendido entre el 1° de enero y el 30 de septiembre de 2025 en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías vigencia 2025 V3; de la normatividad legal vigente en materia de auditoría, y las políticas y procedimientos formulados para el proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo de la Oficina de Control Interno; con el compromiso del auditor de conocer el Estatuto de Auditoría Interna, el Código de Ética del Auditor y el Código de Ética de la Entidad. De igual manera, su compromiso en acogerlos, promoverlos y exigirlos, como también de velar por que su conducta fortalezca la transparencia, confiabilidad y credibilidad de la labor como auditor, del Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo.

2. Metodología

El seguimiento, se desarrolla de manera presencial en las instalaciones del IDEAM, Sede principal Calle 25 D No. 96 B-70, por parte de la profesional 13 de la Oficina de Control Interno – Auditora Administrativa; con la aplicación de la metodología de recopilación de información, de revisión y análisis de la información aportada; haciendo especial énfasis en estos aspectos:

- Seguimiento a la ejecución de las actividades de los proyectos programados en el PINAR
- Verificación de la medición de los indicadores planteados para cada proyecto formulado en el PINAR
- Verificación del instrumento de seguimiento, control y mejora del PINAR.

La Oficina de Control Interno dentro del seguimiento a la Gestión Documental, con corte a septiembre 30 de la vigencia 2025; y en el marco del seguimiento normativo IS-GESTD-2025-41, da inicio con la solicitud de información mediante memorando Orfeo No. 20251400188993 de fecha 22 de octubre de 2025, elevado al Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación Correspondencia y Archivo de la entidad; información a ser reportada antes del 29 de octubre de 2025.

	Informe de Seguimiento y Evaluación Gestión Evaluación de Mejoramiento Continuo	Código: EMC-F021
		Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2025

El IDEAM en cumplimiento del Decreto 594 de 2000 *"Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, la Ley 1712 de 2014, *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional..."* y en particular el Decreto 1080 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"* que en su Artículo 2.8.2.5.8 establece los Instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre los que se encuentra el Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR.

En ese sentido, se recibe respuesta del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación Correspondencia y Archivo, que remite la información solicitada, como también el Formato "Carta de representación" debidamente firmada.

Una vez recibida la información, el auditor líder procede a verificar y validar los soportes y evidencias de cumplimiento del Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR de la Entidad, dentro del período objeto de observación. Finalmente, se compilan y analizan los datos generados que corresponden a los insumos para la generación del informe de seguimiento el período objeto de observación.

3. Resultados y/o Análisis de resultados

3.1 Desarrollo:

De conformidad con el Plan Anual de Auditorías 2025 V3, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y en el marco del seguimiento IS-GESTD-2025-41; la Oficina de Control Interno como tercera línea de defensa, realizó seguimiento normativo a la Gestión Documental del IDEAM, frente a los cumplimientos del PINAR con corte al 30 de septiembre de 2025; resultados que se encuentran descritos en el presente informe.

Los datos, son obtenidos de las evidencias aportadas por el Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo y el personal responsable de la implementación del Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR; de acuerdo con la información solicitada por la OCI, que a continuación se relaciona.

- Aportar el cronograma de ejecución de las actividades de los planes o proyectos del PINAR, con la matriz de asignación de responsabilidades.

	Informe de Seguimiento y Evaluación Gestión Evaluación de Mejoramiento Continuo	Código: EMC-F021
		Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2025

- Aportar el seguimiento a la medición de los indicadores planteados para cada actividad del plan o proyecto formulado
- Aportar el instrumento de seguimiento, control y mejora del PINAR.

Para el seguimiento, es importante hacer referencia a los siguientes criterios:

- El Artículo 11 de la Ley 594 de 2000, establece las bases y la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, "El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística".
- El Artículo 8° literal d, del Decreto 2609 de 2012, define los instrumentos archivísticos para la gestión documental, siendo uno de los instrumentos el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- La Ley 1712 de 2014, en su artículo 6 literal g, define el concepto de la Gestión documental como: "El conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación"
- De igual manera el Decreto 1080 de 2015, en el Artículo 2.8.2.5.8 literal d, define los instrumentos archivísticos para la gestión documental, siendo uno de los instrumentos el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- Acuerdo 004 de 2013, del AGN, reglamenta los procesos de elaboración y aprobación de las TRD y TVD, componente fundamental del PINAR
- Acuerdo 006 de 2014, del AGN, desarrolla los artículos 46, 47 y 48, de conservación de documentos de la Ley 594 de 2000
- Decreto 1078 de 2015, Reglamenta la gestión documental electrónica, la interoperabilidad y la preservación digital.
- Modelo de requisitos para la implementación del SGDEA

Con fundamento en los anteriores criterios, y como resultado de la organización y depuración de la información aportada, se concluye lo siguiente:

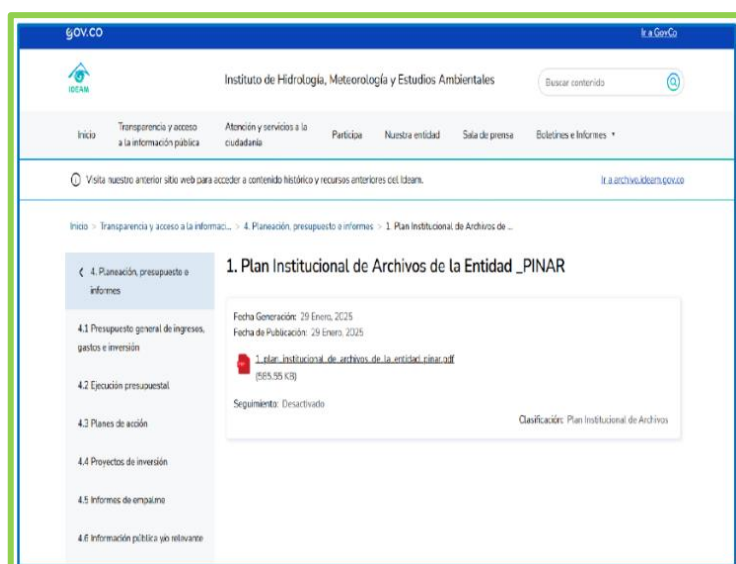
3.2 Metodología de la formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR del IDEAM

	Informe de Seguimiento y Evaluación Gestión Evaluación de Mejoramiento Continuo	Código: EMC-F021
		Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2025

En el proceso de seguimiento aplicado por la Oficina de Control Interno a la Gestión documental, en particular al Plan Institucional de Archivos-PINAR, del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM; se realizó la verificación de la estructura metodológica del PINAR, el estado de avance de los proyectos formulados, la medición de indicadores y la implementación de la herramienta de seguimiento y control.

El Plan Institucional de Archivos - PINAR del IDEAM fue puesto a consideración de la Oficina Asesora de Planeación, de la Secretaría General y de la Dirección General, aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 01 del 27 de enero de 2025; y publicado en la Web de la Entidad el 29 de enero de 2025, aunque no se evidencia socialización a funcionarios ni contratistas, a través de comunicación masiva.

Dicha actividad fue realizada por el Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo, como el equipo que lidera la planeación, ejecución, control y seguimiento en cada uno de los procesos y proyectos propuestos.



Publicación en la Web



Documento PINAR

	Informe de Seguimiento y Evaluación Gestión Evaluación de Mejoramiento Continuo	Código: EMC-F021
		Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2025

En cuanto a la estructura metodológica del PINAR, se encuentra ajustado a la metodología contenida en el “Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR”, emitido por el Archivo General de la Nación; en donde se evidencia el diagnóstico o identificación de la situación actual, la priorización de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores, la formulación de la visión estratégica de la entidad y del PINAR, la formulación de planes y proyectos y el mapa de ruta.

3.3 Identificación de la situación actual

Esta actividad permite recolectar la información que contribuya a diagnosticar la situación de la función archivística de la Entidad, a través de la implementación de diferentes herramientas como mapa de riesgos, planes de mejoramiento internos, planes del ente de control, archivísticos o de reportes del FURAG; que identifiquen problemáticas o aspectos críticos a priorizar.

Para el caso, el equipo a cargo de la implementación del PINAR, “Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo”, tomó como referencia el Plan de mejoramiento archivístico generado a partir de la visita de inspección, vigilancia y control realizado por el Archivo General de Nación – AGN en la vigencia 2020, informe en el que se generaron 12 hallazgos de tipo archivístico, por posible incumplimiento de la norma.

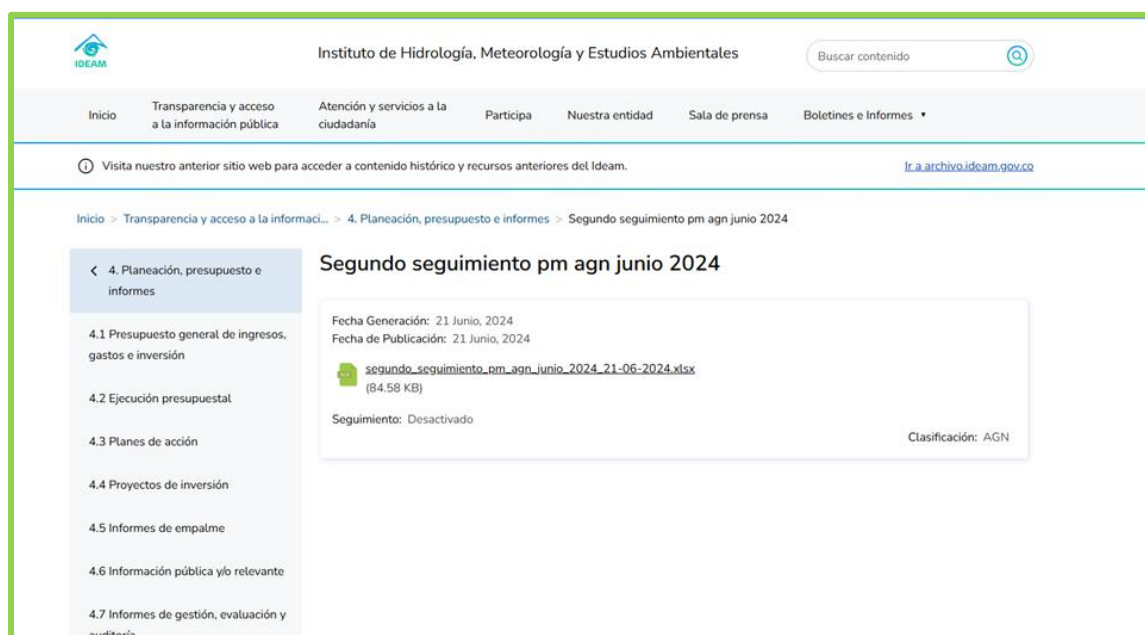
En aras de subsanar los 12 hallazgos, formulan un plan de mejoramiento con 107 acciones, que, al corte del 31 de diciembre de 2022, presentaban un avance de 87 acciones y 8 hallazgos cerrados. Para la vigencia 2023, reformularon el plan para efectos de cumplimiento de los 4 hallazgos restantes, siendo hasta junio de 2024 en que entregan al Archivo General de Nación – AGN, los siguientes documentos, con proyección de cumplimiento en el largo plazo a 2030.

- Plan integral para la implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD
- Plan integral para la implementación de las Tablas de Valoración Documental - TVD
- Plan integral para la implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA
- Informe de volumetría de archivos pendientes de intervenir

	Informe de Seguimiento y Evaluación Gestión Evaluación de Mejoramiento Continuo	Código: EMC-F021
		Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2025

Frente al plan de mejoramiento de la referencia, es importante resaltar que la Oficina de Control Interno, en uso de sus competencias y como articulador con el ente de control externo; realizó 14 seguimientos al plan de mejoramiento, siendo el último el realizado 11 de junio de 2024, en donde se solicita el cierre de los 4 hallazgos vigentes.

Mediante Orfeo No. 20241400057951 de junio 17 de 2024, remite al Archivo General de la Nación – AGN el informe final de seguimiento para lo de su competencia, mientras que con Orfeo No. 20241400111823 de junio 21 de 2024, se notifica a los directivos y jefes del IDEAM; seguimiento que se evidencia publicado en la página Web de la Entidad desde el 21 de junio de 2024.



Publicación en la Web

Finalmente, en septiembre 11 de 2024 mediante Oficio No. AGN 1-2024-08518, el Archivo General de Nación – AGN, hace el levantamiento y cierre de dicho plan de mejoramiento, por el cumplimiento de las acciones planteadas, pero manteniéndose a cargo del grupo que ejerce la gestión archivística, la ejecución de los planes formulados a 2030 a través del PINAR.

3.4 Definición de aspectos críticos

	Informe de Seguimiento y Evaluación Gestión Evaluación de Mejoramiento Continuo	Código: EMC-F021
		Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2025

A partir de la identificación el estado actual de la gestión archivística, el Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo; define cinco aspectos críticos asociándolos a los riesgos a los cuales está expuesta; considerando como críticos los cuatro planes formulados en el largo plazo, como compromiso adquirido con el AGN, en el marco de la auditoría de gestión archivística realizada en la vigencia 2020 y referida anteriormente; como también “La capacitación frecuente al personal del IDEAM”, tal y como se evidencia en la siguiente imagen tomada del PINAR de la Entidad.

Tabla No. 1 Aspectos críticos

No	(Aspectos Críticos)	RIESGOS
	PROCESO EN AVANCE	(En caso de reducir o detener la curva de crecimiento en la implementación)
1	Implementación del Plan Integral Tablas de Retención Documental TRD en el Ideam - Convalidadas por el AGN en 2022	Difícil localización de documentos requeridos por la entidad para aportar como evidencia o responder a solicitudes y trámites de manera oportuna
		Acumulación desordenada de documento físicos y digitales y electrónicos
2	Implementación del Plan Integral para el sistema de	Dificultad en el registro y control en la radicación de comunicaciones oficiales que ingresan y salen del Ideam. Dificultad para la implementación de las

No	(Aspectos Críticos)	RIESGOS
	PROCESO EN AVANCE	(En caso de reducir o detener la curva de crecimiento en la implementación)
	gestión de documentos electrónicos SGDEA en el	TRD. Inadecuada gestión de expedientes y documentos digitales y electrónicos
3	Implementación del Plan Integral para las Tablas de Valoración Documental TVD en el Ideam	Acumulación de documentos generando falta de espacio y gestión documental en los depósitos de archivo de la entidad. Demora en la entrega de archivos históricos al AGN para el servicio de los investigadores y ciudadanos en general.
4	Implementación e informes de avance Sistema Integrado de Conservación	Deterioro de documentos por acciones de diferentes factores como ambientales, antropogénicos o biológicos.
5	Capacitación frecuente al personal del Ideam	La alta rotación de personal en el Ideam conlleva a un posible desconocimiento de las herramientas tecnológicas, normas, procedimientos, documentos legales como las TRD y métodos normalizados por el Ideam para la gestión documental

FUENTE:
PINAR IDEAM

	Informe de Seguimiento y Evaluación Gestión Evaluación de Mejoramiento Continuo	Código: EMC-F021
		Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2025

3.5 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Con este ejercicio se intenta determinar el nivel de impacto de los aspectos críticos, ya identificados, frente a los ejes articuladores de la función archivística.

En ese sentido es importante, remitirnos a la Ley 594 de 2000, en su artículo 4º, en donde se sustentan los 11 principios generales que rigen la función archivística, que tienen carácter vinculante y de obligatoriedad en su aplicación; en los que se basan los ejes articuladores.

Para el caso, los ejes articuladores a aplicar según el Manual de formulación del PINAR, documento emitido por el Archivo General de la Nación – AGN, son los cinco siguientes, que fueron tomados textualmente del documento.

- Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos, los procedimientos y el personal.
- Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

En cuanto a la evaluación del impacto, se debe realizar el cruce de cada aspecto crítico, con cada eje articulador, a fin de validar si el aspecto crítico tiene una solución directa con la implementación del eje evaluador, considerándose este como un impacto.

Finalmente, se deben totalizar las valoraciones de cada aspecto crítico y cada eje articulador, y aquellos con mayor valor en la sumatoria representan un alto impacto dentro de la entidad.

	Informe de Seguimiento y Evaluación Gestión Evaluación de Mejoramiento Continuo	Código: EMC-F021
		Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2025

Ahora, el ejercicio realizado por el equipo de Gestión Documental del IDEAM, arroja con alto impacto los aspectos críticos de “El plan integral para la implementación del TRD” con 20 puntos, seguido de “El plan integral para la implementación de las SGDEA” con 19 puntos.

Frente a los criterios de evaluación o ejes articuladores con mayor ponderación corresponden a “Administración de archivos” y “Acceso a la información”, con 19 puntos cada uno, de donde se colige que los dos aspectos críticos (TRD-SGDEA) son de alta importancia e impacto en su implementación, en cuanto involucran aspectos diversos de la entidad y el entorno. (Ver Tabla No. 2).

Tabla No. 2 Priorización de aspectos críticos

No	Aspectos críticos	administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	Implementación del Plan Integral para las Tablas de Retención Documental TRD en el Ideam	6	6	3	3	2	20
2	Implementación del Plan Integral para el sistema de gestión de documentos electrónicos SGDEA en el Ideam	4	4	5	4	2	19
3	Implementación del Plan Integral para las Tablas de valoración TVD en el Ideam	2	5	4	3	4	17
4	Capacitación frecuente al personal del Ideam	4	2	3	4	2	15
5	Implementación e informes de avance Sistema Integrado de Conservación	3	2	3	3	3	14
TOTAL		19	19	18	17	13	

FUENTE:
PINAR IDEAM

	Informe de Seguimiento y Evaluación Gestión Evaluación de Mejoramiento Continuo	Código: EMC-F021
		Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2025

3.6 Formulación de la visión estratégica del PINAR

En cuanto a la visión estratégica se evidencia la intención de mejorar la gestión archivística de la Entidad, a partir de los aspectos críticos identificados en el aparte de "situación actual", formulando los siguientes objetivos:

Como objetivo general del plan:

Desarrollar actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión documental en el IDEAM, permitiendo la identificación y acceso a la información del Instituto, cumpliendo con las acciones comprometidas en los Planes Integrales para la Implementación de las TRD, TVD y el SGDEA.

De otra parte y como objetivos específicos formularon los siguientes:

- Gestionar los recursos e implementar los proyectos archivísticos programados que contribuyan a mejorar la situaciones y aspectos críticos encontrados en la matriz de riesgos y de esta forma cumplir con los planes integrales propuestos al AGN, para la implementación de las TRD, TVD y el SGDEA.
- Fomentar una cultura de organización y conservación documental en el IDEAM, mediante la implementación oportuna de los instrumentos archivísticos aprobados.
- Propiciar la generalización del uso de las nuevas tecnologías en la producción, trámite y disposición final de los documentos de archivos a través del sistema de gestión documental del IDEAM; Sistema Orfeo, reduciendo al mínimo el uso del papel, contribuyendo así al sostenimiento del medio ambiente.

Antes de avanzar es importante aclarar algunos conceptos normativos de la gestión archivística, tales como TRD, TVD y SGDEA.

- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Es el listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

	Informe de Seguimiento y Evaluación Gestión Evaluación de Mejoramiento Continuo	Código: EMC-F021
		Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2025

- **Tabla de Valoración Documental (TVD):** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA):** Es una herramienta tecnológica y un sistema de información diseñado para la gestión de documentos digitales a lo largo de todo su ciclo de vida. Permite la creación, trámite, organización, transferencia y disposición final de los documentos electrónicos

3.7 Formulación de Planes y proyectos del PINAR

Revisada la formulación de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos del Instituto, se evidencia que cuentan con cinco (5) proyectos con la estructura normativa, ya que responden a los objetivos propuestos y se encuentran ajustados a los lineamientos establecidos en el Manual de formulación del PINAR.

Los proyectos planteados son:

- Implementación del Plan Integral para la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD en el IDEAM, que cuenta para su seguimiento con 4 actividades e indicadores
- Implementación del Plan Integral para la aplicación del sistema de gestión de documentos electrónicos SGDEA en el IDEAM, que cuenta para su seguimiento con 7 actividades e indicadores
- Implementación del Plan Integral para la aplicación de las Tablas de Valoración TVD en el IDEAM, que cuenta para su seguimiento con 4 actividades e indicadores
- Implementación e informes de avance Sistema Integrado de Conservación, que cuenta para su seguimiento con 1 actividad e indicador
- Capacitación a los servidores del IDEAM, que cuenta para su seguimiento con 3 actividades e indicadores

	Informe de Seguimiento y Evaluación Gestión Evaluación de Mejoramiento Continuo	Código: EMC-F021
		Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2025

Tabla No. 3 Ejemplo de Proyecto formulado

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 4				
Nombre de Proyecto: Implementación e informes de avance Sistema Integrado de Conservación				
Objetivo: Planes y programas del SIC actualizados e implementados en los archivos del Ideam				
Alcance: Esta actividad es constante e inicia con la actualización de los planes y programas del SIC y termina con los informes de seguimiento a la implementación				
Fecha Desde: 02 de enero de 2025			Fecha Hasta: 31 de diciembre de 2025	
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTOS	ENTREGABLE
Implementación del sistema integrado de conservación	Número de sedes de archivos del Ideam visitadas / Número de	Profesional de conservación documental	\$por definir	Informe mensual de seguimiento a la implementación

FUENTE: PINAR IDEAM

Frente a los planes o proyectos relacionados, no se aportó la evidencia de la medición de los 19 indicadores planteados para el seguimiento de la ejecución del PINAR, argumentado en que este se encuentra articulado con el plan de acción de la Entidad; sin embargo, la Oficina de Control Interno no logró confirmar dicha articulación, en cuanto se encontraron indicadores diferentes a los planteados en el PINAR, que miden la gestión de todo el proceso, y que se menciona a continuación:

- SG25-9 Realizar actividades de registro, control, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales que ingresan y salen del IDEAM
- SG25-10 Hacer seguimiento a la implementación de la TRD en los archivos de gestión y central del IDEAM (Transferencias documentales).
- SG25-11 Realizar los procesos técnicos archivísticos de organización y disposición final de 150 metros lineales de archivo, del Archivo Central

	Informe de Seguimiento y Evaluación Gestión Evaluación de Mejoramiento Continuo	Código: EMC-F021
		Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2025

- SG25-12 Realizar actividades de implementación y seguimiento de los planes y programas el sistema integrado de conservación en los archivos del IDEAM.

Lo anterior, demuestra que no es posible determinar con certeza el avance de los planes formulados en el PINAR.

Por lo anteriormente expuesto, es pertinente que, dentro del ajuste anual al PINAR, se actualice la formulación de los proyectos, unificando los indicadores a aplicar, con los reportados en el seguimiento a la gestión del Plan de acción de la Entidad, a efectos de consolidar su ejecución en un solo seguimiento.

De otra parte, es importante establecer con claridad, el período de ejecución de cada proyecto, en cuanto en la estructuración del PINAR definen un término de tiempo por proyecto a desarrollar para la vigencia 2025; siendo discordante con lo argumentado en la identificación de la situación actual del PINAR, en donde refieren el término de ejecución a 2030; claridad ésta que se debe establecer teniendo en cuenta que algunas acciones pueden ser desarrolladas dentro de una vigencia, hay otras que requerirán más de un período para su cumplimiento, como otras pueden ir hasta el finalizar de la vigencia 2030.

3.7.1 Resultados de medición de indicadores

En aras de establecer algún indicio frente al aporte al cumplimiento de los programas del PINAR, alcanzado a través de las acciones adelantadas por el Grupo de Gestión Documental de la Entidad, se realiza verificación de la información aportada por el grupo, a través de informes mensuales generados como resultado de la medición de los indicadores con códigos SG25-9, SG25-10, SG25-11 y SG25-12, obteniendo la siguiente información estadística:

- **Código SG25-9 Indicador:** Realizar actividades de registro, control, radicación y distribución de las comunicaciones que ingresan y salen del IDEAM.

	Informe de Seguimiento y Evaluación Gestión Evaluación de Mejoramiento Continuo	Código: EMC-F021
		Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2025

Tabla No. 4 Indicador SG25-9

CONSOLIDADO COMUNICACIONES POR TRIMESTRE VIGENCIA 2025					
MES	ENTRADAS	TRIMESTRE	ENVIADAS	TRIMESTRE	%
Enero	1346	4996	1587	4484	89,8%
Febrero	1745		1422		
Marzo	1905		1475		
Abril	1898	5271	1550	4221	80,1%
Mayo	1846		1591		
Junio	1527		1080		
Julio	1585	4498	1633	4530	
Agosto	1360		1414		
Septiembre	1553		1483		

FUENTE: Elaboración auditor OCI

La estadística nos refleja un incremento progresivo de las comunicaciones recibidas hasta el mes de marzo, mientras que entre los meses de abril a septiembre se evidencia algunos picos o fluctuaciones; evidenciando el mismo comportamiento en la estadística de las comunicaciones enviadas y un porcentaje de respuesta por trimestre; información que de alguna manera apunta a la ejecución del proyecto "Implementación del Plan Integral para la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD en el IDEAM" del PINAR, pero no genera mayor incidencia en el seguimiento y la aplicación de los 7 indicadores planteados en dicho proyecto.

- **Código SG25-10 Indicador:** Hacer seguimiento a la implementación de la TRD en los archivos de gestión y central del IDEAM.

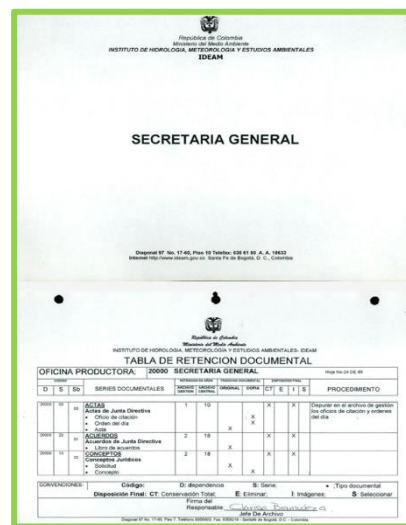
Para la medición de este indicador y para dar cumplimiento a la política archivística, la Entidad viene implementando la intervención general de archivos, actualizando, aprobando e implementando las Tablas de Retención Documental -TRD a los archivos de gestión de la Entidad.

En prueba de recorrido realizada en la página Web de la Entidad, en aras de validar la socialización y publicación de las Tablas de Retención Documental -TRD, que fueran aprobadas en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 6 de octubre de 2020 mediante Acta No. 30, se toma la siguiente ruta encontrando:

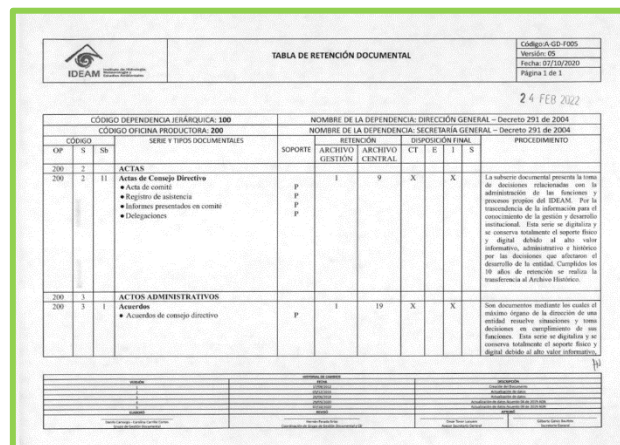
	Informe de Seguimiento y Evaluación Gestión Evaluación de Mejoramiento Continuo	Código: EMC-F021
		Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2025

...Transparencia y acceso a la información pública
7. Datos abiertos
7.1 Instrumentos de gestión de la información
7.1.5 Tablas de retención documental

Siguiendo la ruta anterior, se hizo el ejercicio de validar el cargue de la Tabla de Retención Documental actualizada de la Secretaría General, encontrando de primera mano una tabla muy antigua, en contravía con la fecha de publicación que evidencia el cargue del 17/10/2023, lo que daría a entender que correspondería a la TRD vigente, tal y como se evidencia en la imagen.

De otra parte, al ingresar por el enlace "TRD" que aparece en el mismo acceso, nos conduce a un micrositio en donde se evidencia una relación de TRD de diferentes procesos y que corresponden a las tablas vigentes; pero para el caso de la Secretaría General aparecen en la página 8 las TRD actualizadas versión 2 y en la página 15 las TRD antiguas versión No. 1.

	Informe de Seguimiento y Evaluación Gestión Evaluación de Mejoramiento Continuo	Código: EMC-F021
		Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2025

De igual forma, se hizo verificación de las TRD de la Dirección General de la Entidad, de manera conjunta con el Coordinador del Grupo de Gestión Documental, encontrando en el micrositio que sólo están publicadas las tablas antiguas Versión No. 1.

Lo anterior evidencia dificultad y confusión para la consulta del documento en la Web, situación que configuraría incumplimiento en virtud del principio de publicación de la Ley 1712 de 2014, o Ley de Transparencia y del derecho al acceso a la información pública.

Sin embargo, siendo necesaria la publicación de las dos versiones, hasta tanto no se surtan todas las transferencias de documentos antiguos, se recomienda publicar las TRD por vigencias o por versiones, en aras de facilitar la consulta.

De otra parte y realizado el mismo ejercicio de verificación se evidencia en el Sistema de Gestión Documental -Orfeo, se comprobó que se encuentran cargadas las Tablas de Retención Documental -TRD y su articulación al funcionamiento del sistema.

En cuanto a la aplicación de las tablas para el proceso de transferencia primaria, se pudo evidenciar que en el mes de febrero se elaboró el cronograma para las transferencias primarias a realizar en la vigencia 2025.

Tabla No.5 Cronograma de transferencias primarias 2025

No.	AREA OPERATIVA	MARZO	ABRIL	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
	SEDE								
1	Instrucción De Control Disciplinario Interno		30						
2	Oficina Asesora Jurídica	07			07			27	
3	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano						20		
4	Grupo de Acreditación de Laboratorios			15					01
5	Grupo de laboratorio de calidad ambiental	14							
6	Grupo de Planeación Operativa					15			

Fuente: Reporte GGD

	Informe de Seguimiento y Evaluación Gestión Evaluación de Mejoramiento Continuo	Código: EMC-F021
		Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2025

Como avance del indicador con Código SG25-10, se pudo evidenciar que de las 7 transferencias documentales primarias programas por cronograma, al corte del presente seguimiento septiembre 30, fueron realizadas en los meses de marzo y junio, 5 transferencias que representan un 71% del total programadas al mes de septiembre y un 56% del total de la vigencia; evidenciando incumplimiento por parte del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano y del Grupo de Planeación Operativa.

Este es un indicador de gestión que apunta al cumplimiento del Proyecto *"Implementación del Plan Integral para las Tablas de valoración TVD en el IDEAM"* formulado en el PINAR de la presente vigencia 2025. En la tabla No. 6, se refleja la totalidad de las acciones adelantadas por el Grupo de Gestión Documental en los trimestres del año que avanza y las transferencias documentales primarias efectivamente gestionadas.

Tabla No. 6 Indicador SG25-10

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES A SEPTIEMBRE 30 DE 2025					
MES	ACCIONES	CAJAS	CARPETAS	PROCESO	OBSERVACIONES
Enero	*Contratación personal de apoyo *Reuniones de acompañamiento				*Contrato 065 de 2025 *Acompañamiento OAJ
Febrero	*Elaboración cronograma de transferencias primarias *Organización, foliación, hoja de control, rotulación e inventario	49	577	OAJ	538 contratos vigencia 2022
	*Organización, foliación, hoja de control, rotulación e inventario	3	49	OAJ	Procesos cobros coactivos
	*Organización, foliación, hoja de control, rotulación e inventario	3	18	OAJ	Actas de Comité contratación 2016-2024
	*Acompañamiento a Grupo de Almacén				En organización, foliación, hoja de control, rotulación e inventario
	*Acompañamiento a Laboratorio de Calidad	15	307	Laboratorio de Calidad Ambiental	En organización, foliación, hoja de control, rotulación e inventario

	Informe de Seguimiento y Evaluación Gestión Evaluación de Mejoramiento Continuo	Código: EMC-F021
		Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2025

Marzo	Ambiental, Control de calidad				
	Legalización de transferencia documental primaria	49	577	OAJ	Contratos vigencia 2022, memorando 20251300044563 07 de marzo 2025
	Legalización de transferencia documental primaria	3	49	OAJ	Procesos cobros coactivos, memorando 20251300045273 07 de marzo 2025
	Legalización de transferencia documental primaria	15	307	Grupo de Laboratorio Calidad Ambiental	Informes/Análisis de Laboratorio Memorando 0253070050433 25 de marzo 2025
Abril	*Acompañamiento a Grupo de Almacén				Para validar el avance que llevan en la organización archivística
	Control de calidad	11	78	Grupo de Instrucción de Control Disciplinario Interno	En organización, foliación, hoja de control, rotulación e inventario
Mayo	Control de calidad	22	125	Grupo de Acreditación	En organización, foliación, hoja de control, rotulación e inventario
Junio	Legalización de transferencia documental primaria	11	78	Grupo de Instrucción de Control Disciplinario Interno	60 expedientes de procesos disciplinarios, memorando 20252100110263 25/06/2025
	Legalización de transferencia documental primaria	22	152	Grupo de acreditación de laboratorios	54 expedientes, memorando 20256010105943 18/06/2025
Julio a septiembre					No se evidencian avances del indicador

FUENTE: Elaboración auditor OCI

- **Código SG25-11 Indicador:** Realizar los procesos técnicos archivísticos de organización y disposición final de 150 metros lineales de archivo, del Archivo Central.

Este indicador mide el seguimiento al avance de la intervención técnica y disposición final de la documentación del Archivo Central del IDEAM, a partir del "*Diagnóstico Integral de Archivos 2021*", levantado por el Grupo de Gestión Documental y que apunta a la ejecución del Proyecto "*Implementación del Plan Integral para la aplicación de las Tablas de Valoración TVD en el IDEAM*" formulado en el PINAR 2025 de la Entidad.

	Informe de Seguimiento y Evaluación Gestión Evaluación de Mejoramiento Continuo	Código: EMC-F021
		Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2025

Tabla No. 7 Diagnóstico Integral de archivos 2021

SEDE	No. DE CAJAS	TIPO DE ARCHIVO	ESTADO
Fontibón Sede Principal Bogotá	1400	Archivo técnico	Cuenta con identificación previa e inventario en estado natural
Sede Puente Aranda Bogotá	3000	Archivo técnico	Inventario en estado natural realizado en 2021
Sede Puente Aranda Bogotá	380	Archivo operativo	Proveniente de AO 2022, en identificación y levantamiento de inventario
10 áreas operativas	1200	Archivo técnico	50% en segunda fase, listo para transferencia
TOTAL	5980		

FUENTE: Elaboración propia del auditor

Es importante precisar que, en la intervención a los fondos acumulados adelantados desde la vigencia 2020 en la Entidad, se han realizado cuatro (4) transferencias secundarias al Archivo General de la Nación.

Tabla No. 8 Transferencias secundarias

No.	No. DE ACTA	No. DE CAJAS	No. DE CARPETAS	No. DE IMAGENES
1ra Transferencia	No. 1-2021-6598	269	1585	297.258
2da Transferencia	No. 1-2022 04/03/2022	120	1070	176.033
3ra Transferencia	No. 2-2022 22/09/2022	192	1754	275.876
4ra Transferencia	No. 4-2024 21/10/2024	940	8559	1.699.827
TOTAL		1.521	12.968	2.448.994

FUENTE: Elaboración auditor OCI

De lo anterior se puede deducir que se ha transferido al Archivo General de la Nación un 25% de los fondos acumulados, representados en 1521 cajas de 5980 identificadas en todas sus sedes, en diagnóstico de 2021.

Para continuar con la intervención de fondos acumulados, el IDEAM a través del Grupo de Gestión Documental plantea la siguiente estrategia, estableciendo como meta para la vigencia 2025 la intervención de 150 ml de archivo técnico, a efectos de realizar la 5ta transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

	Informe de Seguimiento y Evaluación Gestión Evaluación de Mejoramiento Continuo	Código: EMC-F021
		Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2025

Tabla No. 9 Estrategia Intervención fondos acumulados

INTERVENCIÓN FONDOS ACUMULADOS				
No.	ESTRATEGIA	HERRAMIENTA	ACCIÓN	META 2025
1	Identificación y acopio de los fondos acumulados SCMH e HIMAT	Aplicación de TVD del AGN	Transferencia secundaria	150 MTS LINEALES
2	Identificación del acervo documental del IDEAM correspondiente al periodo 1995-2004	Aplicación de TRD del AGN (Acuerdo 12 de 1999)	Transferencia secundaria	
3	Organización del acervo documental del IDEAM generado entre 2005 a 2025	Aplicación de TRD aprobadas por el IDEAM en 2022	Transferencia secundaria	

FUENTE: Elaboración auditor OCI

Para realizar la intervención y transferencia documental, se pudo evidenciar que el Grupo de Gestión Documental realizó las siguientes actividades técnicas preparatorias, atendiendo el principio de procedencia y el protocolo para la organización de archivos, tendientes a avanzar en el cumplimiento de los 150 mts lineales proyectados para la vigencia 2025; entre ellos la ordenación documental, foliación, descripción documental, identificación de factores de deterioro, verificación hojas de control, levantamiento FUID, unidades de almacenamiento y conservación documental, digitalización, rotulación, de igual manera los protocolos para el manejo de archivos de heliógrafo. La estadística de intervención se condensa en la siguiente tabla.

Tabla No. 10. Estrategia Intervención fondos acumulados

MES	PERÍODO	FONDO	PARÁMETRO	No. DE CAJAS	CARPETAS	FOLIOS	IMAGÉNES	MTS LINEALES
Enero								0
Febrero	Segundo	HIMAT	Heliógrafos	1-2	16	2.501	5.002	2
	Vigencia 22	OAJ	Contratos	1 al 46	507			11
Marzo	Segundo	HIMAT	Heliógrafos	3 al 34	256	72.153		15
Abril	Segundo	HIMAT	Heliógrafos	35 al 62	224	50.895		14
Mayo	Segundo	HIMAT	Heliógrafos	63 al 67	35	5.912		2,5
	Tercero	HIMAT	Heliógrafos	1 al 21	168	31.347		10,5
Junio	Tercero	HIMAT	Heliógrafos		120	36.092	72.184	7,5
Julio	Tercero	HIMAT	Heliógrafos		210	47.594	95.188	13

	Informe de Seguimiento y Evaluación Gestión Evaluación de Mejoramiento Continuo	Código: EMC-F021
		Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2025

	Cuarto	HIMAT	Heliógrafos		64	9.718	19.436	3
Agosto	Tercero	HIMAT	Heliógrafos		9	1.488	2.976	1
	Cuarto	HIMAT	Heliógrafos		214	55.059	108.380	13
Septiembre	Cuarto	HIMAT	Heliógrafos		129	39.372	78.744	9
TOTALES A 30/09/2025					1.952	352.131	381.910	101,5

FUENTE: Elaboración auditor OCI

De lo anterior se concluye que, entre la organización de archivos y la digitalización al corte de seguimiento del 30 de septiembre de 2025, cuentan con un avance de 101,5 ml que representan un **67,67%**, de los 150 ml propuestos para la presente vigencia.

- **Código SG25-12 Indicador:** Realizar actividades de implementación y seguimiento de los planes y programas el sistema integrado de conservación en los archivos del IDEAM.

Indicador de gestión con periodicidad de medición trimestral, que hace seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, a través de actividades de capacitación al personal en el cuidado, manejo y administración del documento, de igual manera en saneamiento ambiental, limpieza y desinfección. Una vez revisada la información aportada para el de seguimiento, se resume así:

Tabla No. 11. Capacitaciones en SIC

FECHA	ÁREA O GRUPO	TEMAS	CANTIDAD
05/02/2025	Área Operativa 6 Duitama	Clasificación, organización, foliación, almacenamiento, conservación documental	1
04/03/2025 AL 19/03/2025	Áreas operativas y sede central Bogotá	Instalación del escáner de alimentación y cama plana, Conservación y Preservación Digital	11
15/04/2025	Sede Puente Aranda y 7 AO	Limpieza y desinfección en los espacios de almacenamiento de documentos	8
05/05/2025 al 28/05/2025	Gestión Documental Fontibón, OAJ	*Digitalización, conservación y preservación digital. *Autocontrol *Aplicación TRD	3
06/06/2025 al 12/06/2025	Gestión Documental Laboratorio calidad, alma-	Autocontrol, Aplicación TRD,	5

	Informe de Seguimiento y Evaluación Gestión Evaluación de Mejoramiento Continuo	Código: EMC-F021
		Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2025

	cén, TH, acreditación Planeación operativa		
01/07/2025 al 31/07/2025	Sedes Bogotá y AO	SIC, TRD; conservación y preservación digital	11
11/08/2025 al 22/08/2025	Gestión Documental ciclo financiero, OAP	Autocontrol, Aplicación TRD, proceso de digitalización	7
Septiembre		No presenta reporte	0
TOTALES			46

FUENTE: Elaboración auditor OCI

Por lo anterior al corte del presente seguimiento se evidencian realizadas 46 capacitaciones en temas diversos, que apuntan a la ejecución de los Proyectos 4° y 5° del PINAR, denominados "*Capacitación frecuente al personal del IDEAM*" e "*Implementación e informes de avance del Sistema Integrado de Conservación*", siendo la capacitación y sensibilización complementarias en la implementación del SIC.

Bajo el anterior precepto es pertinente que, dentro de los ajustes anuales al PINAR, se validen de ser necesario los proyectos a ejecutar, de igual manera la definición de los indicadores de seguimiento, en cuanto los 5 proyectos formulados cuentan con 19 indicadores que no están siendo medidos en su totalidad.

Para el caso, es pertinente identificar con claridad la fuente o insumo para su medición, y el ajuste en su construcción, para que los indicadores formulados aporten una estadística tangible, haciendo uso de verbos en infinitivo teniendo en cuenta que se está hablando de una acción a monitorear, por ejemplo: ajustar, digitalizar, revisar, etc., que faciliten su articulación con los demás planes institucionales.

Finalmente, y no menos importante es la definición clara de la meta presupuestada o producto entregable, que difiere para cada caso, y que debe tener el carácter de sustento de cumplimiento a cabalidad de la acción propuesta.

Con la información aportada por el Grupo de Gestión Documental, de manera general y concluyente, se puede decir que el avance en la ejecución del PINAR del IDEAM, al corte del 30/09/2025, se ve reflejada en:

	Informe de Seguimiento y Evaluación Gestión Evaluación de Mejoramiento Continuo	Código: EMC-F021
		Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2025

- 5 transferencias documentales primarias realizadas, que representan un 71% al corte de seguimiento septiembre 30 y un 56% frente a lo programado en la vigencia.
- 101,5 mtl de archivo intervenido, que representan un 67,67% de 150 mtl programados para la vigencia 2025.
- 46 capacitaciones en temas diversos documentales y del SIC
- No se ha realizado en lo corrido de la vigencia la 5ta transferencia secundaria
- En cuanto la "Implementación del Plan Integral para la aplicación del sistema de gestión de documentos electrónicos SGDEA", no se aportó evidencias de las acciones adelantadas para la medición de los 7 indicadores planteados en el proyecto.

3.8 Mapa de ruta del PINAR

El mapa de ruta es la herramienta que permite visualizar en el orden en el que se van a ejecutar cada plan o proyecto en el tiempo, bien sea en el corto, mediano o largo plazo.

Para el caso que nos ocupa, el mapa de ruta contenido en el PINAR del IDEAM, no es consistente, en cuanto en él se relacionan los planes o proyectos a desarrollar por cuatrimestres en una vigencia sin determinar, que se asume, corresponde a la vigencia 2025; pero en la identificación de la "Situación actual" los mismos planes se definen como críticos, y a desarrollar a través del PINAR a 2030.

Tabla No. 12. Mapa de Ruta PINAR

PLAN O PROYECTO	1er Cuatrimestre		2º Cuatrimestre		3er Cuatrimestre		Observaciones
	En - Fe	Mar-Ab	May-Jun	Jul-Ag	Sep-Oct	Nov-Dic	
Implementación del Plan Integral para la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD en el Ideam							
Implementación del Plan Integral para la aplicación del sistema de gestión de documentos electrónicos en el Ideam SGDEA							
Implementación del Plan Integral para la aplicación de las Tablas de valoración TVD en el Ideam							
Implementación e informes de avance Sistema Integrado de Conservación							

FUENTE: PINAR IDEAM

	Informe de Seguimiento y Evaluación Gestión Evaluación de Mejoramiento Continuo	Código: EMC-F021
		Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2025

Lo anterior, indica que el mapa de ruta debería estar diseñado para ser ejecutado por vigencias, teniendo en cuenta que los planes formulados son los mismos productos entregados al Archivo General de la Nación al cierre del plan de mejoramiento de la Gestión archivística en la vigencia 2024 y que fueron identificados como críticos e insumo para la formulación del PINAR, en donde proyectan su ejecución en el largo plazo, a la vigencia 2030.

De igual manera, no todos los proyectos, ni todas las acciones pueden ser ejecutadas en su totalidad dentro de una vigencia, en cuanto otras requerirán más de un período para su cumplimiento, como otras pueden ir hasta el finalizar la vigencia 2030.

En ese sentido, se recomienda el siguiente formato de “Mapa de ruta”, que condensa todos los elementos y los tiempos de ejecución tal y como fueron planteados en la construcción del PINAR del IDEAM.

Tabla No. 13. Mapa de Ruta PINAR

MAPA DE RUTA							
No.	PLAN O PROYECTO	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)
		2025	2026	2027	2028	2029	2030

FUENTE: Elaboración auditor OCI

3.9 Herramienta de seguimiento y control

Finalmente, es importante contar con una herramienta que permita hacer monitoreo y seguimiento de manera periódica a los proyectos formulados en el PINAR.

El PINAR del IDEAM no cuenta con un cuadro o tablero de control o seguimiento en donde se evidencie el avance de cada proyecto a través de la medición de los indicadores consolidados, o del cumplimiento de los objetivos; o por lo menos no fue aportado para el presente seguimiento.

	Informe de Seguimiento y Evaluación Gestión Evaluación de Mejoramiento Continuo	Código: EMC-F021
		Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2025

El medio de seguimiento aportado corresponde a los informes periódicos que genera el Grupo de Gestión Documental de la Entidad, por cada proyecto formulado en el plan; documento que no corresponde a una herramienta de seguimiento y control, situación que no aporta practicidad, y que no permite consolidar ni visualizar los resultados con facilidad.

Por lo anterior, se recomienda para su implementación y seguimiento el uso de la siguiente matriz, o en su defecto la formulación de una que apunte a dicho cumplimiento y que contribuya al seguimiento a la gestión del PINAR.

Tabla No. 14. Herramienta de seguimiento y control

CUADRO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES									
No.	PLAN O PROYECTO	INDICADOR	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICA	OBSERVACIONES
				1	2	3	4		

FUENTE: Elaboración auditor OCI

4. Conclusiones

- En cumplimiento del programa No. 1 del PINAR, la entidad ha realizado 5 transferencias documentales primarias, que representan un 71% al corte de seguimiento septiembre 30 y un 56% frente a lo programado en la vigencia 2025.
- En cumplimiento del programa No. 3 del PINAR, la entidad ha intervenido 101,5 mtl de archivo, que representan un 67,67% de los 150 mtl programados para la vigencia 2025.
- El Grupo de Gestión Documental en cumplimiento del programa No. 5 del PINAR, ha realizado 46 capacitaciones en diversos temas documentales y del SIC

	Informe de Seguimiento y Evaluación Gestión Evaluación de Mejoramiento Continuo	Código: EMC-F021
		Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2025

- En cuanto la “Implementación del Plan Integral para la aplicación del sistema de gestión de documentos electrónicos SGDEA”, no se logró evidenciar las acciones adelantadas, por cuanto no se aportó información y no se evidencia medición de los 7 indicadores planteados en el proyecto.
- No se evidencia la medición en su totalidad, de los 19 indicadores con que cuenta El PINAR
- Se evidencia dificultad y confusión para la consulta de las TRD en la Web de la Entidad
- Se evidencian deficiencias en la formulación de las actividades de implementación de los proyectos del PINAR
- Se evidencia inconsistencia en la periodicidad de ejecución de los proyectos del PINAR frente al Mapa de ruta, en cuanto en el sustento del documento, presenta una proyección a 2030; mientras que en la estructuración de los proyectos los formulan por vigencia.
- El PINAR no cuenta con una herramienta de seguimiento y control.

5. Observaciones

- Deficiencias en la formulación de las actividades de implementación referentes a los proyectos 1 al 4 del PINAR, en cuanto no se ajustan a los requerimientos mínimos establecidos para su construcción.
- Debilidades en la planeación y formulación de indicadores de seguimiento a los proyectos del PINAR, lo anterior, teniendo en cuenta que no se encontró la medición de todos los indicadores, por lo que se difiere, que no se requieren o no aportan para la mejora o toma de decisiones.
- Incumplimiento normativo de la publicación de la Ley 1712 de 2014, o Ley de Transparencia y del derecho al acceso a la información pública al no tener acceso directo a la consulta de las Tablas de Retención Documental - TRD, lo contraviene el principio de transparencia y publicidad, generando confusión en la consulta.

	Informe de Seguimiento y Evaluación Gestión Evaluación de Mejoramiento Continuo	Código: EMC-F021
		Versión: 01
		Vigencia: 03/02/2025

- Incumplimiento normativo del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, al no contar con herramienta de seguimiento y control de la ejecución del PINAR, que permita hacer un monitoreo permanente al cumplimiento de los objetivos, planes y proyectos programados.

6. Recomendaciones

- Replantear la formulación de las actividades de los proyectos que conforman el PINAR, y detallar con claridad de las acciones a desarrollar, la meta y el producto entregable.
- Formular indicadores que permitan medir el avance de los proyectos del PINAR para garantizar su cumplimiento.
- Implementar una herramienta de seguimiento y control de los proyectos e indicadores del PINAR en cumplimiento a la normatividad aplicable. Ver recomendación tabla No. 14 del presente informe.
- Ajustar el mapa de ruta, al período de ejecución de los planes propuestos en a largo plazo, como se recomienda en la tabla No. 13 del presente informe.
- Realizar los ajustes necesarios para facilitar la consulta de las TRD en la Web de la entidad.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	03/02/2025	Creación del documento

Gestión de Evaluación y Mejoramiento Continuo

Formulación y Seguimiento a Planes de Mejoramiento de Auditorías de Gestión

Código:
PNC-1905

Versión: 04

Fecha:
26/02/2025

Fecha de informe de la auditoría (dd/mm/aa):

02/12/25

Fecha de elaboración del plan de mejoramiento (dd/mm/aa):

Fecha de cierre (dd/mm/aa):

30/05/2026

Objeto de auditoría:

Informe de Seguimiento de Gestión Documental

Dependencia(s) auditada(s):

Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación Correspondencia y Archivo

Líder(es) del proceso(s) auditado(s):

EDGAR EDUARDO SIERRA ROJAS - Coordinador Grupo de Gestión Documental

Auditor(es):

Oficina Control Interno - Auditor Administrativo

ACCIONES DE MEJORA POR NO CONFORMIDAD Y OBSERVACIÓN

N° acción	Observación	Proceso	Causas identificadas	Riesgo identificado (codificado si existe en el Mapa Institucional)	Tipo de acción	Acción	Responsable Grupo	Responsable área	Producto o entregable (unidad de medida)	Cantidad (unidad de medida)	Fecha fin programada	Fecha de terminación (real)	Cantidad real ejecutada	% Avance verificado por la OCI	Soportes del avance	Actividades o productos	Registro de modificaciones del plan	Peso en valor (la suma de acciones debe dar 100)	Usuario que hace seguimiento OCI (login)	Usuario responsable de ejecutar la acción (login)	Usuario que reporta avances Suite vision	Soportes del avance proceso OCI
Obs 1	Deficiencias en la formulación de las actividades de implementación referentes a los proyectos 1 al 4 del PINAR, en cuanto no se ajustan a los requerimientos mínimos establecidos para su construcción	GESTIÓN DOCUMENTAL			CORRECTIVA		Edgar Eduardo Sierra Rojas	Juan Fernando Acosta Mirkow			2026-05-30								Profesional Especializado Grado 13 OCI	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	
Obs 2	Debilidades en la planeación y formulación de indicadores de seguimiento a los proyectos del PINAR, lo anterior, teniendo en cuenta que no se encontró la medición de todos los indicadores, por lo que se difiere, que no se requieren o no aportan para la mejora o toma de decisiones	GESTIÓN DOCUMENTAL			CORRECTIVA		Edgar Eduardo Sierra Rojas	Juan Fernando Acosta Mirkow			2026-05-30								Profesional Especializado Grado 13 OCI	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	
Obs 3	Incumplimiento normativo de la publicación de la Ley 1712 de 2014, o Ley de Transparencia y del derecho al acceso a la información pública al no tener acceso directo a la consulta de las Tablas de Retención Documental - TRD, lo contraviene el principio de transparencia y publicidad, generando confusión en la consulta	GESTIÓN DOCUMENTAL			CORRECTIVA		Edgar Eduardo Sierra Rojas	Juan Fernando Acosta Mirkow			2026-05-30								Profesional Especializado Grado 13 OCI	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	
Obs 4	Incumplimiento normativo del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, al no contar con herramienta de seguimiento y control de la ejecución del PINAR, que permita hacer un monitoreo permanente al cumplimiento de los objetivos, planes y proyectos programados	GESTIÓN DOCUMENTAL			CORRECTIVA		Edgar Eduardo Sierra Rojas	Juan Fernando Acosta Mirkow			2026-05-30								Profesional Especializado Grado 13 OCI	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	

Elaboró:

Profesional Especializado Grado 13 OCI

Auditor(es):

Oficina Control Interno - Profesional Especializado Grado 13 OCI

Resumen de avance

Porcentaje alcanzado

Porcentaje esperado

Porcentaje de cumplimiento de las acciones del Plan de mejoramiento a la fecha (Acciones acumuladas al corte de seguimiento / Acciones por cumplir al corte del seguimiento)

100%

Porcentaje de cumplimiento de la totalidad de acciones del Plan de mejoramiento (Acciones cumplidas al corte de seguimiento / Acciones del plan)

100%

FIRMAS

Líder del proceso

Elaboró

Jefe Oficina Control Interno

Fecha