



Documento firmado digitalmente



Para contestar cite:
Radicado ANI No.: **20241020367861**
20241020367861
Fecha: **11-10-2024**

Bogotá D.C, Colombia, 11 de octubre de 2024.

Señores
Archivo General de la Nación
Grupo de Inspección y Vigilancia
contacto@archivogeneral.gov.co

Carrera 6 No. 6-91

Bogotá D.C.

ASUNTO: Primer informe trimestral del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Respetados Señores,

Teniendo en cuenta el informe de inspección, vigilancia y control radicado por el Archivo General de la Nación bajo el No. AGN 2-2024- 05593 y sobre el cual se generó el Plan de Mejoramiento Archivístico por parte de la Entidad, la Oficina de Control Interno realizó el primer seguimiento asociado al Plan de Mejoramiento Archivístico correspondiente al período comprendido entre el 12 de julio de 2024 y el 11 de octubre de 2024.

En este sentido, se anexa el informe con los resultados y las respectivas evidencias.

Cordialmente,

JUDITH ALEJANDRA VARGAS LÓPEZ

Jefe de Oficina de Control Interno
Agencia Nacional de Infraestructura

Agencia Nacional de Infraestructura

Dirección: Calle 24A # 59 - 42, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 484 88 60
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 410151

Página | 1



Para contestar cite:
Radicado ANI No.: **20241020367861**
20241020367861
Fecha: **11-10-2024**

Anexos: Plan de Mejoramiento Archivístico excel y Evidencias en .zip

cc:

Proyectó: Yuri Lizeth Mateus Gómez – Auditora de la Oficina de Control Interno

VoBo:

Nro Rad Padre:

Nro Borrador: 20241020064260

GADF-F-012

Documento firmado digitalmente



Firmado Digitalmente
JUDITH ALEJANDRA VARGAS LOPEZ

11/10/2024 14:17:20 COT -05

X41K-COAK-OF10-THYG-D172-8674-2400-16





Documento firmado digitalmente



Para contestar cite:
Radicado ANI No.: **20241020171553**
20241020171553
Fecha: **11-10-2024**

MEMORANDO

Bogotá D.C.

PARA: FRANCISCO OSPINA RAMÍREZ
Presidente

GUSTAVO ADOLFO SALAZAR HERRÁN
Vicepresidente de Gestión Corporativa

DE: JUDITH ALEJANDRA VARGAS LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Primer informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico para el período comprendido entre el 12 de julio de 2024 y el 11 de octubre de 2024.

Respetados doctores,

Teniendo en cuenta el informe de inspección, vigilancia y control radicado por el Archivo General de la Nación bajo el No. AGN 2-2024- 05593 y sobre el cual se generó el Plan de Mejoramiento Archivístico por parte de la Entidad, la Oficina de Control Interno realizó el primer seguimiento asociado al Plan de Mejoramiento Archivístico para la vigencia 2024 y el resultado se encuentra adjunto a esta comunicación.

Cordialmente,

JUDITH ALEJANDRA VARGAS LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: Plan de Mejoramiento Archivístico en pdf

cc: 1) GUSTAVO ADOLFO SALAZAR HERRAN (VICE) Vicepresidencia de Gestion Corporativa BOGOTA D.C. -2) CARMEN JANNETH RODRIGUEZ MORA Area De Archivo Y Correspondencia BOGOTA D.C.



Para contestar cite:
Radicado ANI No.: **20241020171553**
20241020171553
Fecha: **11-10-2024**

Proyectó: Yuri Lizeth Mateus Gómez – Auditora Oficina de Control Interno

VoBo:

Nro Rad Padre:

Nro Borrador: 20241020064256

GADF-F-010



Firmado Digitalmente
JUDITH ALEJANDRA VARGAS LOPEZ

11/10/2024 14:19:17 COT -05

R41K-COAK-OF10-TZA6-M172-8674-3574-37





PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Entidad:	Agencia Nacional de Infraestructura
Responsable del Plan:	NT: JSC13539620
Nombre del Plan:	Plan de Mejora de Archivos
Cargo:	Gerente General
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA:	12 de julio de 2024 - Acta de reunión No. 2
Fecha de inicio:	12/07/2024
Fecha de finalización:	31/12/2028

ITEM	HALLAZGO	N.º DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las tareas y proceso de actualización	Ejecución de las tareas INICIO	FINALIZACIÓN	PLAZO EN SEMANAS	AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS REALIZADOS	AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN	
															OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA DE SEGUIMIENTO	FECHA DE HALLAZGO	NO. RADICADO
1	Tabla de Referencia Documental TRD y Cuadros de Clasificación Documental-CCD.	ACCION 1	Actualizar los instrumentos archivísticos TRD / CCD	T1	Realizar la actualización del proceso de actualización	1/08/2024	15/08/2024	2	100.00%	Contratación realizada	33.33%	Se ordena se suscite la Votación de Gestión de Gestión Corporativa, GT Administrativo y Financiero, Gestión Documental de contrato 558 de 2024, con el fin de disponer de la información necesaria para el cumplimiento de la descripción del contrato.	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GT Administrativo y Financiero, Gestión Documental	Contrato 558 de 2024 en Scop	De acuerdo con la información consultada en el aplicativo Scop en el siguiente vínculo: https://www.scop.gov.co/CD/BusinessUnit/ending/Contratos/view/IdContrato=CO11N1TC-6228782 , se evidenció que se encuentra suscrito el contrato con la Entidad. Es importante precisar, que la segunda línea de defensa suministró como evidencia de cumplimiento de esta tarea, un correo electrónico del 26 de agosto de 2024, con el cual se solicitó el cumplimiento de la descripción del contrato.	Primer informe de seguimiento 11/10/2024		
				T2	Realizar la actualización de la TRD y CCD	16/08/2024	31/12/2024	20	0.00%	TRD y CCD Actualizado		La Oficina de Control Interno, valoró la evidencia suministrada por la segunda línea de defensa en cumplimiento de esta tarea y observó que, en el correo electrónico del 26 de agosto de 2024, no se encuentra el correo electrónico AN No. 2024-09105292, en donde el proveedor informó que se presentó el documento relacionado con los avances de actualización de la TRD.	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GT Administrativo y Financiero, Gestión Documental	Ver primer informe presentado por el proveedor en la actualización de TRD	En el informe asociado al pago No. 1 de las relaciones de seguimiento avances, compilación de la información, institución, análisis e levantamiento de información, actualización de TRD ANI, banco, terminológicos, cuadro comparativo procedimiento de ANI	Primer informe de seguimiento 11/10/2024		
				T3	Subir la información y registros al JACL con la prelación de la información y documentos de la Entidad	3/01/2025	15/04/2025	15	0.00%	Completación y registro realizado		Esta tarea se evaluará en los seguimientos de la vigencia 2025, obtido a fecha de inicio del programa.	Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GT Administrativo y Financiero, Gestión Documental		Primer informe de seguimiento 11/10/2024			
				M1	Elaborar el cronograma de entregables	1/08/2024	30/09/2024	9	100.00%	Cronograma elaborado		El cronograma se encuentra elaborado en la carpeta PCD	Gestión Documental	Se realizó el cronograma de entrega de la información que sumará la segunda línea de defensa en cumplimiento de esta tarea y se evidenció el cumplimiento del cronograma de inicio, fecha de fin y entregable.	Primer informe de seguimiento 11/10/2024			



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

ITEM	MALLAZO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	Nº TAREA	Descripción de las Tareas	Ejecución de las Tareas		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS / PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno			
						INICIO	FINALIZACIÓN								FECHA CIERRE DEL LOGRO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	NO. RADICADO	OBSERVACIONES AGN
4	Módulo de requisitos para la Oficina de Control Interno Electrónico.	ACCIÓN 4	Módulo de requisitos diagnóstico e implementación	M12	Modelo aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño	1/09/2024	30/06/2025	48	0.00%	Modelo de requisitos aprobado			Comité de Gestión y Desempeño		<p>Teniendo en cuenta la fecha de inicio de esta tarea, la Oficina de Control Interno solicitó a la Oficina de Gestión y Desempeño el 7 de octubre de 2024, las evidencias asociadas a su cumplimiento.</p> <p>En donde se advirtió que esta tarea se encuentra pendiente y hace parte de las obligaciones del contrato 558 de 2024 de la siguiente manera "Elaborar un documento de propuesta de tabla de control de acciones para las subunidades documentales incluidas en el Anexo No. 6 de acuerdo a su afincamiento".</p> <p>Esta tarea se evaluará en los seguimientos de la vigencia 2025.</p>	Primer informe de seguimiento 11/10/2024		
						M13	Elaborar las tablas de control de acciones para los niveles de clasificación y reserva de la información en el SDOEA.	1/09/2024	30/04/2025	39	0.00%	Tablas de control de acciones elaboradas		<p>Teniendo en cuenta la fecha de inicio de esta tarea, la Oficina de Control Interno solicitó a la Oficina de Gestión y Desempeño el 7 de octubre de 2024, las evidencias asociadas a su cumplimiento.</p> <p>En donde se advirtió que esta tarea se encuentra pendiente y hace parte de las obligaciones del contrato 558 de 2024 de la siguiente manera "Elaborar un documento de propuesta de tabla de control de acciones para las subunidades documentales incluidas en el Anexo No. 6 de acuerdo a su afincamiento".</p> <p>Esta tarea se evaluará en los seguimientos de la vigencia 2025.</p>	Primer informe de seguimiento 11/10/2024			
						M14	Aprobación de las tablas de control de acciones por parte del Comité de Gestión y Desempeño	1/09/2024	30/04/2025	39	0.00%	Tablas de control de acciones aprobadas	33.33%	<p>Teniendo en cuenta la fecha de inicio de esta tarea, la Oficina de Control Interno solicitó a la Oficina de Gestión y Desempeño el 7 de octubre de 2024, las evidencias asociadas a su cumplimiento.</p> <p>En donde se advirtió que esta tarea se encuentra pendiente y hace parte de las obligaciones del contrato 558 de 2024 de la siguiente manera "Elaborar un documento de propuesta de tabla de control de acciones para las subunidades documentales incluidas en el Anexo No. 6 de acuerdo a su afincamiento".</p> <p>Esta tarea se evaluará en los seguimientos de la vigencia 2025.</p>	Primer informe de seguimiento 11/10/2024			
						M15	Avales de requerimientos y adquisición SDOEA	31/01/2025	30/06/2025	21	100.00%	Proyecto de presupuesto elaborado		<p>El análisis fue realizado junto con el GTR de la Oficina de Gestión y Desempeño en la carpeta de requerimientos de modo de requerir la información y las tablas de requisitos de la información y las recomendaciones</p>	<p>La Oficina de Control Interno validó la información que suministró la segunda línea de adopción en cumplimiento de esta tarea y el modo de requerir 2024 rev-GTIC.</p> <p>En la evidencia se observó que en el SDOEA se se registra el Modelo del SDOEA. En este sentido, se concluye el cumplimiento de esta tarea en un 100%.</p>	Primer informe de seguimiento 11/10/2024		
						M16	Implementar el SDOEA	1/07/2025	31/12/2028	163	0.00%	Implementación realizada		<p>Esta tarea se evaluará en los seguimientos de la vigencia 2025.</p>	Primer informe de seguimiento 11/10/2024		<p>Esta actividad depende de las acciones necesarias para poder realizarla</p>	

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

ITEM	HALLAZGO	N.º DE ACCIÓN	OBJETIVOS	NOMBRE TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS / FUNCIONES RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		
						INICIO	FINALIZACIÓN								FECHA ÚLTIMO REPORTE	FECHA SIGUIENTE REPORTE	OBSERVACIONES SOBRE EL CONTROL INTERNO
5	Unidad de correspondencia	ACCION 5	Elaborar e implementar el manual de ventanilla única	M1	Elaborar el manual para la ventanilla única	31/01/2025	28/02/2025	4	0.00%	Manual elaborado	0.00%	Gestión Documental		Primera informe de seguimiento de la vigencia 2025, debido a fecha de inicio 11/10/2024			
				M2	Solicitar concepto sobre el manual de ventanilla única correspondientes	31/01/2025	28/02/2025	4	0.00%	Concepto solicitado	0.00%	Gestión Documental		Primera informe de seguimiento de la vigencia 2025, debido a fecha de inicio 11/10/2024			
				M1	Realizar seguimiento a la organización de los archivos de ventanilla única de acuerdo al Manual de organización de archivos de gestión	31/01/2025	31/12/2027	152	0.00%	Proceso controlado oportunamente, faltan 151 semanas		Vicepresidencia de Gestión Corporativa, CIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental		Esta tarea se evaluará en los seguimientos de la vigencia 2025, debido a fecha de inicio 11/10/2024			
				M2	Actualizar el proceso de devolución al INIVAS de los expedientes que fueron subrogados al INCO	31/01/2025	31/12/2027	152	0.00%	Archivos devueltos	0.00%	INIVAS - ANI		Esta tarea se evaluará en los seguimientos de la vigencia 2025, debido a fecha de inicio 11/10/2024			
6	Procesos de organización documental en los Archivos de Control	ACCION 6	Realizar los procesos de organización documental en los Archivos de Control	M3	Confiar con el sistema de Backups diario incremental funcionando	31/01/2025	31/12/2027	152	0.00%	Backups realizados		CIT de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		Primera informe de seguimiento de la vigencia 2025, debido a fecha de inicio 11/10/2024			
				M1	Solicitar concepto sobre los firmes de los actos administrativos que quedan en una segunda fila del manual de la página	31/01/2025	28/02/2025	4	0.00%	Concepto solicitado		Vicepresidencia de Gestión Corporativa, CIT Administrativo y Financiero, Gestión Documental		Esta tarea se evaluará en los seguimientos de la vigencia 2025, debido a fecha de inicio 11/10/2024			
				M2	Actualizar el procedimiento de control de actos administrativos	31/01/2025	28/02/2025	4	0.00%	Procedimiento actualizado	0.00%	Vicepresidencia Jurídica		Esta tarea se evaluará en los seguimientos de la vigencia 2025, debido a fecha de inicio 11/10/2024			
				M3	Conformar los expedientes físicos y electrónicos de las áreas administrativas	31/01/2025	31/12/2025	48	0.00%	Expedientes conformados		Vicepresidencia Jurídica		Esta tarea se evaluará en los seguimientos de la vigencia 2025, debido a fecha de inicio 11/10/2024			
7	Organización de Actos Administrativos, Decretos, Resoluciones y Acordos	ACCION 7	Organizar los actos administrativos	M1	Remitir el inventario documental de historias laborales ingresado a la plataforma de CIT de Talento Humano	11/10/2024	31/10/2024	4	100.00%	Inventario remitido		Los inventarios fueron remitidos al Grupo Interno de Trabajo del Talento Humano mencionado en el No. 20244600157133	Gestión Documental	En la carpeta Inventario Talento Humano	Primera informe de seguimiento de la vigencia 2025, debido a fecha de inicio 11/10/2024		
				M2	Actualizar el procedimiento de control de actos administrativos	31/01/2025	28/02/2025	4	0.00%	Procedimiento actualizado	0.00%	Vicepresidencia Jurídica		Esta tarea se evaluará en los seguimientos de la vigencia 2025, debido a fecha de inicio 11/10/2024			
				M3	Conformar los expedientes físicos y electrónicos de las áreas administrativas	31/01/2025	31/12/2025	48	0.00%	Expedientes conformados		Vicepresidencia Jurídica		Esta tarea se evaluará en los seguimientos de la vigencia 2025, debido a fecha de inicio 11/10/2024			
				M1	Remitir el inventario documental de historias laborales ingresado a la plataforma de CIT de Talento Humano	11/10/2024	31/10/2024	4	100.00%	Inventario remitido		Los inventarios fueron remitidos al Grupo Interno de Trabajo del Talento Humano mencionado en el No. 20244600157133	Gestión Documental	En la carpeta Inventario Talento Humano	Primera informe de seguimiento de la vigencia 2025, debido a fecha de inicio 11/10/2024		
8	Administración, custodia y Organización de Historias Laborales	ACCION 8	Administrar las historias laborales de acuerdo a las normas de archivo	M2	Solicitar concepto de ordenar los documentos de la historia laboral de la vigencia circular 04 de 2023	31/01/2025	20/01/2025	4	0.00%	Documentos ordenados	33.33%		Coordinadora CIT Talento Humano		Primera informe de seguimiento de la vigencia 2025, debido a fecha de inicio 11/10/2024		
				M3	Mantener las historias laborales ingresadas con tags de control actualizados, y ordenadas	31/01/2025	31/12/2027	152	0.00%	Expedientes ordenados con tags de control y rotulados		Coordinadora CIT Talento Humano		Esta tarea se evaluará en los seguimientos de la vigencia 2025, debido a fecha de inicio 11/10/2024			
				M1	Realizar el inventario documental de historias laborales ingresado a la plataforma de CIT de Talento Humano	11/10/2024	31/10/2024	4	100.00%	Inventario remitido		Los inventarios fueron remitidos al Grupo Interno de Trabajo del Talento Humano mencionado en el No. 20244600157133	Gestión Documental	En la carpeta Inventario Talento Humano	Primera informe de seguimiento de la vigencia 2025, debido a fecha de inicio 11/10/2024		
				M2	Solicitar concepto de ordenar los documentos de la historia laboral de la vigencia circular 04 de 2023	31/01/2025	20/01/2025	4	0.00%	Documentos ordenados	33.33%		Coordinadora CIT Talento Humano		Primera informe de seguimiento de la vigencia 2025, debido a fecha de inicio 11/10/2024		

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

ITEM	HALLAZGO	N.º DE ACCIÓN	OBJETIVOS	NOMBRE TAREA	Descripción de las Tareas	Ejecución de las Tareas		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS / PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno			OBSERVACIONES	
						INICIO	FINALIZACIÓN								N.º INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA ÚLTIMO VUELTO	N.º RADICADO		
9	Sistema Integrado de Conservación -SIC	ACCIONES	Mantener implementado el SIC en el archivo central	M1	Realizar seguimiento de los planes de conservación elaborados en el archivo central	31/01/2025	31/12/2027	152	0.00%	Informe de seguimiento			Vicepresidencia de Gestión Corporativa, Gestión Documental y Archivo, Gerencia de Planificación y Entorno, GIG de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		Primer informe de seguimiento 11/10/2024				
					M2	Realizar la conversión y migración de medios magnéticos	31/01/2025	31/12/2027	152	0.00%	Medios magnéticos migrados y convertidos	0.00%		Vicepresidencia de Gestión Corporativa, GIG Administración y Finanzas, Gestión Documental y Archivo, Gerencia de Planificación y Entorno, GIG de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		Primer informe de seguimiento 11/10/2024			Está solicitando apoyo de la asignación de los recursos para poder realizarla
					M3	Actualizar los planes en función de los cambios de conservación	31/01/2025	31/12/2027	152	0.00%	Planes de conservación en función de los cambios de conservación			Vicepresidencia de Gestión Corporativa, Gestión Documental y Archivo, Gerencia de Planificación y Entorno, GIG de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		Primer informe de seguimiento 11/10/2024			

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

Acción 1	33%
Acción 2	100%
Acción 3	0%
Acción 4	33%
Acción 5	0%
Acción 6	0%
Acción 7	0%
Acción 8	33%
Acción 9	0%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 22,22% sobre 100%