
 Agencia de Renovación del Territorio	INFORME	Código: FM-SEM-08
	SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA	Versión: 05
	Grupo Interno de Trabajo de Control Interno	Publicado. 28-06-2024

N° DE INFORME	5.27.1
TIPO DE INFORME	Seguimiento y evaluación al cumplimiento del PGD de la ART y aplicación por las distintas áreas de la entidad
PROCESO	Proceso Gestión Administrativa
RESPONSABLES	Diego Armando Gonzales López - Coordinador GIT Servicios Administrativos
EQUIPO AUDITOR	
Miguel Ángel Navarrete Hernández Analista, GIT Control Interno	
1. OBJETIVO GENERAL	
Realizar seguimiento y verificar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental – PDG en la Agencia de Renovación del territorio del primer cuatrimestre de la vigencia 2025.	
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
<p>2.1. Verificar la implementación de las actividades descritas en los Procesos de la Gestión Documental, conforme al numeral 6 del Programa de Gestión Documental – PGD.</p> <p>2.2. Realizar el seguimiento a las actividades descritas en los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental – PGD.</p> <p>2.3. Realizar seguimiento a la implementación y eficacia de las acciones de mejora derivadas del informe de seguimiento anterior.</p>	
3. ALCANCE	
Verificación el cumplimiento del Programa de Gestión Documental – PGD en la ART, desde el 1 de enero de 2025 hasta el 30 de abril de 2025.	
4. CRITERIOS (NORMATIVIDAD)	
<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Gestión Documental - PGD PL-GA-02.V4 Numeral 9.7 Programa de Auditoría y Control. • Manual – Implementación de un programa de Gestión Documental – PGD. Archivo General de la Nación. • Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos Artículo 21 • Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. • Ley 2080 de 2021 Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción • Ley 2088 de 2021, por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones. • Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” • Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 	

 Agencia de Renovación del Territorio	INFORME	Código: FM-SEM-08
	SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA	Versión: 05
	Grupo Interno de Trabajo de Control Interno	Publicado. 28-06-2024

- Acuerdo 001 de 2024 del AGN
- 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. *Compilado en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015.*
- Decreto 2106 de 2019, Artículo 16 Gestión documental electrónica y preservación de la información.
- Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
- Decreto 158 DE 2022, Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias.

5. PERSONAL ENTREVISTADO

N/A

6. METODOLOGÍA

En base al contenido del Programa De Gestión Documental - PGD, la verificación del cumplimiento y el seguimiento a las actividades registradas, en concordancia con los resultados de los seguimientos previos, se revisará el cumplimiento del PGD teniendo en cuenta las evidencias dispuestas para evaluación.

El Programa de Gestión Documental - PDG reposa en la Carpeta SIGART asociada en el vínculo: [PL-GA-02.V4 Programa de Gestión Documental](#)

Las evidencias documentales se encuentran alojadas en OneDrive en el link: [Evidencias del cumplimiento de las metas y actividades del Programa de Gestión Documental \(PGD\)](#)

7. DESARROLLO

Se efectúa la revisión de las evidencias de la ejecución de los procesos de la Gestión Documental descritos en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta lo dispuesto en el apartado **8. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD**, correspondiente a la Fase de Seguimiento y teniendo en cuenta el último informe de seguimiento con corte al 30 de noviembre del 2024.


En el proceso de revisión del cumplimiento del PGD, y de acuerdo con lo registrado en el plan de mejoramiento suscrito como resultado del seguimiento anterior, se encuentra en ejecución la actividad de actualización correspondiente al 8. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD, el cual responde a la corrección del siguiente:

CRONOGRAMA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		TIEMPO DE EJECUCIÓN			
ASPECTOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2022	2023	2024	2025
		PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental		
Producción Gestión y trámite					
Organización Transferencia documental					
Disposición de documentos					
Preservación a largo plazo					
Valoración documental					
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Implementación del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos				
	Divulgación e implementación del Programa de Documentos Vitales				
	Implementación del Programa de Documentos Vitales				
	Divulgación e implementación del Programa de gestión de documentos electrónicos				
	Implementación del Programa de gestión de documentos electrónicos				
	Elaborar el Programa de Reprografía				
	Elaborar Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)				
FASE DE SEGUIMIENTO	Seguimiento a todas las actividades expuestas en el Programa de Gestión Documental-PGD				
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Cuando se requiera se llevara a cabo la ejecución de planes de mejora				

Fuente: PL-GA-02.V4 Programa de Gestión Documental Figura 12. Cronograma Implementación PGD

De acuerdo con lo anterior, hasta finalizar el año 2025, no es posible validar su cumplimiento hasta el vencimiento del plazo de ejecución definido, el cual se evaluará en el siguiente seguimiento.

En apartado de PGD apartado **8. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD**, se evidencia que el cronograma se basa en la formulación de metas a corto, mediano y largo plazo, pero no especifica fechas concretas de ejecución para las actividades, por lo que no se permite un seguimiento oportuno.

 Agencia de Renovación del Territorio	INFORME	Código: FM-SEM-08
	SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA	Versión: 05
	Grupo Interno de Trabajo de Control Interno	Publicado. 28-06-2024

Lo anterior se menciona en el ejercicio de la ampliación de referencia de los criterios normativos a continuación descritos:

Decreto 2609 de 2012: Artículo 10, establece que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD) que contemple acciones a corto, mediano y largo plazo, en función de sus necesidades institucionales. Aunque no exige fechas específicas, esta disposición implica la necesidad de una planificación temporal estructurada, que permita ejecutar, evaluar y ajustar las actividades archivísticas conforme a los objetivos del PGD

Ley 87 de 1993 (Control Interno): En el Artículo 2, literal c) de la Ley 87 de 1993, uno de los objetivos fundamentales del Sistema de Control Interno es "velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad". En este contexto, la ausencia de fechas concretas en los cronogramas dificulta el seguimiento y la evaluación del cumplimiento oportuno de dichos objetivos y metas, lo cual afecta la eficacia del control interno.

Decreto 1080 de 2015: al compilar el Decreto 2609 de 2012, establece lineamientos claros sobre la gestión documental en las entidades del Estado, en concordancia con el Título V de la Ley 594 de 2000. En particular, se exige la formulación de programas de gestión documental que incluyan procesos como la producción, organización, recuperación y disposición final de los documentos. La ausencia de un cronograma detallado con fechas específicas dificulta el cumplimiento oportuno de estos procesos, afectando la eficacia de la planeación documental y el seguimiento institucional.

En referencia con lo anterior se evalúan las evidencias aportadas, en concordancia a lo presentado en el cronograma,

De acuerdo con las evidencias aportadas, los procesos contemplados en el Programa de Gestión Documental presentan ejecución permanente a través de los años que abarca el programa. Esta continuidad sin delimitaciones temporales por vigencia impide el seguimiento oportuno, la medición efectiva de resultados y la aplicación de ajustes correctivos necesarios.

Situación que genera dificultad para evaluar avances por periodos definidos, limitaciones en la trazabilidad de las actividades ejecutadas, a demas del riesgo de duplicación de esfuerzos o inconsistencias en la documentación.

En el ejercicio de verificación de evidencias suministradas, en referencia a lo consignado en el documento PL-GA-02.V4 Programa de Gestión Documental

Respecto a:

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El contenido en el apartado **6.1 PLANEACIÓN**, contempla La planeación documental de la Agencia de Renovación del Territorio – ART tiene como objetivo definir el conjunto de actividades encaminadas a la generación, gestión y valoración de los documentos de archivo de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo (A), legal (L), funcional (F) y tecnológico (T).

De las cuales se registran los documentos soporte del cumplimiento

6.LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CANTIDAD DE DOCUMENTOS
6,1. PLANEACION	22
6,2. PRODUCCION	60
6,3. GESTION Y TRAMITE	188
6,4. ORGANIZACION	18
6,5. TRANSFERENCIAS	17
6,6. DISPOSICION FINAL	2
6,7. PRESERVACION A LARGO PLAZO	254
6,8. VALORACION	6
TOTAL	567


Fuente: Elaboración propia Evidencias del cumplimiento de las metas y actividades del Programa de Gestión Documental (PGD)

Respecto a las evidencias del cumplimiento, se observa que la responsabilidad principal de la gestión documental recae efectivamente en la Secretaría General a través del GIT de Servicios Administrativos. Sin embargo, la articulación con otras áreas clave como la Oficina de Planeación y la Oficina de Tecnologías de la Información, aunque está definida en el PGD, carece de mecanismos formales de seguimiento, como actas de reuniones periódicas o planes de trabajo conjuntos, lo que dificulta la verificación de la colaboración en metas como la alineación de indicadores o el desarrollo de soluciones tecnológicas. De acuerdo con lo contenido **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)**

Artículo 21. Programas de gestión documental: La norma obliga a las entidades a elaborar programas de gestión documental (PGD) y a contemplar el uso de nuevas tecnologías. La falta de articulación y seguimiento entre las áreas de archivo, planeación y TI evidencia una implementación deficiente de dicho programa. Y el **Artículo 22.** Procesos archivísticos: La gestión documental abarca procesos como la producción, distribución, organización y recuperación. Estos procesos, especialmente en entornos electrónicos, requieren la participación de las áreas de TI y la Oficina de Planeación para ser eficientes y alinearse con los objetivos estratégicos.

Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura)

Artículo 2.8.2.5.7. Principios del PGD: Este decreto establece que el Programa de Gestión Documental debe fundamentarse en principios como la eficiencia, eficacia, economía, transparencia, interoperabilidad y neutralidad tecnológica. La falta de coordinación formal entre las áreas mencionadas

 Agencia de Renovación del Territorio	INFORME	Código: FM-SEM-08
	SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA	Versión: 05
	Grupo Interno de Trabajo de Control Interno	Publicado. 28-06-2024

compromete directamente estos principios, ya que impide la optimización de procesos y la integración tecnológica.

- Articulación con otros instrumentos: El decreto, al regular los instrumentos archivísticos, implica que el PGD debe estar articulado con los demás planes y procesos estratégicos de la entidad, los cuales son responsabilidad de la Oficina de Planeación.


8. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO

A continuación, se relacionan los HALLAZGOS identificados con la letra “H” y las OBSERVACIONES identificadas con la letra “O”

N°	TIPO	DESCRIPCIÓN
1	-	N/A
2	-	N/A
3	-	N/A

9. RECOMENDACIONES

- Actualizar y Detallar el Cronograma del PGD: Es necesario implementar la acción correctiva propuesta en el plan de mejora y actualizar el cronograma de implementación del "PL-GA-02.V4 Programa de Gestión Documental". Este cronograma debe ir más allá de un planteamiento general y desglosarse en fases, actividades específicas, entregables, responsables y plazos realistas que aseguren el cumplimiento de todos los componentes del PGD de aquí a 2025, en concordancia con el Decreto 2609 de 2012.
- Desarrollar los Programas Específicos: Cada uno de los programas específicos enunciados en la sección 9 del PGD debe ser desarrollado en un plan de acción detallado. Por ejemplo, para el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, se debe crear un plan que contemple: 1. Actividades para la actualización tecnológica de la plataforma ORFEO. 2. Definición de flujos de trabajo para la gestión de expedientes electrónicos. 3. Metas de implementación por proceso y/o dependencia. 4. Recursos necesarios y articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información, como respuesta a los cambios y adaptaciones que se han presentado en los últimos años posterior a la vigencia del PL-GA-09.V1. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Fortalecer la Integración de Archivos Físicos y Digitales: Aunque existen procedimientos para el almacenamiento físico (PD-GA-13.V2) y digital (PD-GA-14.V2), se recomienda fortalecer los lineamientos que aseguran la equivalencia y la integridad entre el documento físico y su representación digital a lo largo de todo el ciclo de vida, especialmente en procesos críticos como las transferencias documentales y la disposición final.
- Asegurar la Capacitación Continua: Reforzar el Plan Institucional de Capacitación para que no solo se centre en el uso de herramientas como ORFEO, sino también en la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD) en las labores diarias de cada servidor, promoviendo una cultura de "cero papel" y de correcta gestión de la información digital. Es fundamental documentar y difundir de manera específica el alcance y la importancia de la correcta disposición documental. Esto incluye la gestión de radicados de entrada, cuyo seguimiento por parte de los interesados externos puede realizarse a través de plataformas como la [Consulta Web PQRS](#). No solo optimiza la transparencia y el acceso a la información pública, sino que también garantiza el cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 1755 de 2015, particularmente en lo referente al derecho de petición y el acceso a la información. Al asegurar la trazabilidad y la disponibilidad de la

 Agencia de Renovación del Territorio	INFORME	Código: FM-SEM-08
	SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA	Versión: 05
	Grupo Interno de Trabajo de Control Interno	Publicado. 28-06-2024


información, se fortalece la confianza ciudadana y se promueve una administración pública eficiente y abierta.

- Actualizar las referencias y guías normativas e incluir las modificaciones si aplican, entre las que se destaca el **Acuerdo 001 de 2024 del 29 de febrero AGN** Publicado el 10 de abril del 2024 *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”* Que en su **Artículo 10.1.** Deroga los Acuerdos: Acuerdo 007 de 1994; Acuerdo 011 de 1996; Acuerdo 047 de 2000; Acuerdo 049 de 2000; Acuerdo 056 de 2000; Acuerdo 060 de 2001; Acuerdo 038 de 2002; Acuerdo 042 de 2002; Acuerdo 002 de 2004; Acuerdo 027 de 2006; Acuerdo 006 de 2011; Acuerdo 007 de 2012; Acuerdo 005 de 2013; Acuerdo 002 de 2014; Acuerdo 006 de 2014; Acuerdo 007 de 2014; Acuerdo 008 de 2014; Acuerdo 003 de 2015; Acuerdo 004 de 2015; Acuerdo 006 de 2015; Acuerdo 003 de 2018; Acuerdo 005 de 2018; Acuerdo 008 de 2018; Acuerdo 010 de 2018, Acuerdo 009 de 2018; Acuerdo 001 de 2019; Acuerdo 002 de 2019; Acuerdo 004 de 2019; Acuerdo 006 de 2019; Acuerdo 001 de 2020; Acuerdo 002 de 2021 y demás actos administrativos que le sean contrarios. El cual entro en vigencia desde su expedición, con seis (6) meses para su adopción. Lo que es imprescindible para la actualización que se tiene referenciada en el Plan de Mejoramiento.

10. CONCLUSIONES

- No es posible realizar el seguimiento a la implementación de acciones de mejora de acuerdo con las recomendaciones/observaciones del informe de seguimiento inmediatamente anterior, no se definen las actividades específicas para el desarrollo, por lo que las acciones de mejora como están planteadas se pueden validar hasta la finalización del periodo comprendido entre el 01/02/2025 y el 31/12/2025.

11. FIRMAS RESPONSABLES

Auditor: 	Vo. Bo
NOMBRE: Miguel Angel Navarrete Hernández CARGO: Analista GIT Control Interno	NOMBRE: Marlon Salomón Contreras Turbay CARGO: Coordinador GIT de Control Interno
FECHA DE INFORME:	29 de julio de 2025