INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
OFICINA CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO
PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA OFICINA CONTROL INTERNO

Fecha de auditoria: 9/05/2025 al 9/06/2025

NÚMERO DE OBSERVACIÓN DENTRO DEL INFORME	NÚMERO ACCIÓN DE MEJORA	PROCESO / SUPROCESO / PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE - AREA AUDITADA	EVIDENCIA - AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO - OCI	ESTADO - OCI	OBSERVACIÓN - OCI	AREA AUDITADA	VIGENCIA
1	1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Incumplimiento de los principios de actualización normativa y mejora continua, establecidos tanto por el Archivo General de la Nación como por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que orientan la obligación de mantener alineados los documentos institucionales con el marco legal vigente. Lo anterior teniendo en cuenta que durante la revisión al procedimiento GIT-GD-P-001 V.2 "Trámite de Comunicaciones Oficiales del Instituto" y a la Política de Gestión Documental GD-SAF-POL-001 V.2, se evidenció que estos documentos contienen referencias normativas desactualizadas, entre ellas el Decreto 2609 de 2012, el cual fue derogado y compilado en el Decreto 1080 de 2015, los acuerdos 07 de 1994, 060 de 2001, 004 de 2013 y 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, derogados por el Acuerdo 001 de 2024 emitido por dicha entidad. Además, se presentan Resoluciones ICA que, aunque se encuentran en uso no se han actualizado conforme a las actividades y normatividad vigente.	•Realizar una revisión y actualización inmediata de la Política de Gestión Documental y del Procedimiento de Trámite de Comunicaciones Oficiales del Instituto, incorporando la normatividad vigente que regula la función archivística. •Establecer una periodicidad fija para la revisión y actualización del marco normativo aplicable en todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión Documental del ICA, articulando el trabajo entre el Grupo de Gestión Documental y la Oficina Asesora Jurídica de ser necesario. •Capacitar a los responsables del proceso en las actualizaciones normativas que impacten la gestión documental, garantizando la correcta aplicación de los lineamientos técnicos en la producción, administración, conservación y disposición final de los documentos.	Grupo de Gestión Documental	No existen mecanismos institucionalizados para revisar y actualizar la normatividad archivística interna	Actualización de la Política de Gestion Documental, de acuerdo a los Lineamientos establecidos en el anexo 2 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la nacion	Grupo de Gestión Documental	1/09/2025	30/03/2026							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2025
1	2	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Incumplimiento de los principios de actualización normativa y mejora continua, establecidos tanto por el Archivo General de la Nación como por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que orientan la obligación de mantener alineados los documentos institucionales con el marco legal vigente. Lo anterior teniendo en cuenta que durante la revisión al procedimiento GIT-GD-P-001 V.2 "Trámite de Comunicaciones Oficiales del Instituto" y a la Política de Gestión Documental GD-SAF-POL-001 V.2, se evidenció que estos documentos contienen referencias normativas desactualizadas, entre ellas el Decreto 2609 de 2012, el cual fue derogado y compilado en el Decreto 1080 de 2015, los acuerdos 07 de 1994, 060 de 2001, 004 de 2013 y 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, derogados por el Acuerdo 001 de 2024 emitido por dicha entidad. Además, se presentan Resoluciones ICA que, aunque se encuentran en uso no se han actualizado conforme a las actividades y normatividad vigente.	•Realizar una revisión y actualización inmediata de la Política de Gestión Documental y del Procedimiento de Trámite de Comunicaciones Oficiales del Instituto, incorporando la normatividad vigente que regula la función archivística. •Establecer una periodicidad fija para la revisión y actualización del marco normativo aplicable en todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión Documental del ICA, articulando el trabajo entre el Grupo de Gestión Documental y la Oficina Asesora Jurídica de ser necesario. •Capacitar a los responsables del proceso en las actualizaciones normativas que impacten la gestión documental, garantizando la correcta aplicación de los lineamientos técnicos en la producción, administración, conservación y disposición final de los documentos.	Grupo de Gestión Documental	No existen mecanismos institucionalizados para revisar y actualizar la normatividad archivística interna	Actualizar el procedimiento de tramite de comunicaciones oficiales integrando los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nacion, y referenciando la normatividad vigente	Grupo de Gestión Documental	1/09/2025	30/03/2026							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2025
1	3	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Incumplimiento de los principios de actualización normativa y mejora continua, establecidos tanto por el Archivo General de la Nación como por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que orientan la obligación de mantener alineados los documentos institucionales con el marco legal vigente. Lo anterior teniendo en cuenta que durante la revisión al procedimiento GIT-GD-P-001 V.2 "Trámite de Comunicaciones Oficiales del Instituto" y a la Política de Gestión Documental GD-SAF-POL-001 V.2, se evidenció que estos documentos contienen referencias normativas desactualizadas, entre ellas el Decreto 2609 de 2012, el cual fue derogado y compilado en el Decreto 1080 de 2015, los acuerdos 07 de 1994, 060 de 2001, 004 de 2013 y 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, derogados por el Acuerdo 001 de 2024 emitido por dicha entidad. Además, se presentan Resoluciones ICA que, aunque se encuentran en uso no se han actualizado conforme a las actividades y normatividad vigente.	•Realizar una revisión y actualización inmediata de la Política de Gestión Documental y del Procedimiento de Trámite de Comunicaciones Oficiales del Instituto, incorporando la normatividad vigente que regula la función archivística. •Establecer una periodicidad fija para la revisión y actualización del marco normativo aplicable en todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión Documental del ICA, articulando el trabajo entre el Grupo de Gestión Documental y la Oficina Asesora Jurídica de ser necesario. •Capacitar a los responsables del proceso en las actualizaciones normativas que impacten la gestión documental, garantizando la correcta aplicación de los lineamientos técnicos en la producción, administración, conservación y disposición final de los documentos.	Grupo de Gestión Documental	No existen mecanismos institucionalizados para revisar y actualizar la normatividad archivística interna	Socializar las actualizaciones de la Normatividad interna del proceso de Gestion Documental a los funcionarios del Grupo de Gestión Documental, y a los enlaces de Gestion Documental y correspondencia de las Gerencias Seccionales, por medio de memorando circular donde se indiquen cuales son los cambios o actualizaciones principales normatividad externa que se tiene en cuenta, e indicaciones para implementar los cambios establecidos y solicitar acompañamiento si es requerido	Grupo de Gestión Documental	1/09/2025	30/03/2026							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2025
1	4	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Incumplimiento de los principios de actualización normativa y mejora continua, establecidos tanto por el Archivo General de la Nación como por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que orientan la obligación de mantener alineados los documentos institucionales con el marco legal vigente. Lo anterior teniendo en cuenta que durante la revisión al procedimiento GIT-GD-P-001 V.2 "Trámite de Comunicaciones Oficiales del Instituto" y a la Política de Gestión Documental GD-SAF-POL-001 V.2, se evidenció que estos documentos contienen referencias normativas desactualizadas, entre ellas el Decreto 2609 de 2012, el cual fue derogado y compilado en el Decreto 1080 de 2015, los acuerdos 07 de 1994, 060 de 2001, 004 de 2013 y 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, derogados por el Acuerdo 001 de 2024 emitido por dicha entidad. Además, se presentan Resoluciones ICA que, aunque se encuentran en uso no se han actualizado conforme a las actividades y normatividad vigente.	•Realizar una revisión y actualización inmediata de la Política de Gestión Documental y del Procedimiento de Trámite de Comunicaciones Oficiales del Instituto, incorporando la normatividad vigente que regula la función archivística. •Establecer una periodicidad fija para la revisión y actualización del marco normativo aplicable en todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión Documental del ICA, articulando el trabajo entre el Grupo de Gestión Documental y la Oficina Asesora Jurídica de ser necesario. •Capacitar a los responsables del proceso en las actualizaciones normativas que impacten la gestión documental, garantizando la correcta aplicación de los lineamientos técnicos en la producción, administración, conservación y disposición final de los documentos.	Grupo de Gestión Documental	No existen mecanismos institucionalizados para revisar y actualizar la normatividad archivística interna	Establecer dentro de la política de gestión Documental del instituto una periodicidad de 5 años para revisar y actualizar el marco de Actualización de la Normativa archivística interna, dejando constancia en actas de reunion verificables	Grupo de Gestión Documental	1/09/2025	30/03/2026							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2025
2	1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Incumplimiento parcial del Acuerdo No. 001 de 2024, Título 10, Anexo 2, "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental", sección II. Formulación de la política, expedido por el Archivo General de la Nación. Lo anterior se presenta porque se evidenció que la Política de Gestión Documental del ICA (código: GD-SAF-POL-001 V.2) no incluye la totalidad de elementos exigidos por el Acuerdo 001 de 2024, entre ellos la articulación con el sistema integrado de gestión y otros sistemas administrativos (como por ejemplo la articulación con las herramientas o instrumentos adaptados por la entidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG), lo cual permite enmarcar el direccionamiento estratégico de la alta dirección para fijar las reglas, principios y criterios que guíen la toma de decisiones y las acciones para lograr los resultados esperados y resolver o atender las necesidades o riesgos identificados.	•Mantener el proceso de revisión, ajuste y actualización de la Política de Gestión Documental del Instituto Colombiano Agropecuario (código: GD-SAF-POL-001 V.2), con el fin de alinearla íntegramente con los lineamientos establecidos en el Acuerdo No. 001 de 2024, Título 10, Anexo 2, expedido por el Archivo General de la Nación y con las demás normas que regulan la función archivística en el Estado colombiano. •Incorporar los elementos exenciales requeridos en el Acuerdo 001 de 2024, para la formulación de la Política, especificamente en aspectos relacionados con el contexto, la relación con los sistemas administrativos vigentes, en especial los instrumentos y herramientas del Modelo Integrado de Gestión - MIPG.	Grupo de Gestión Documental	No existen mecanismos institucionalizados para revisar y actualizar la normatividad archivística interna	Actualización de la Política de Gestion Documental, de acuerdo a los Lineamientos establecidos en el anexo 2 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la nacion	Grupo de Gestión Documental	1/09/2025	30/03/2026							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2025
2	2	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Incumplimiento parcial del Acuerdo No. 001 de 2024, Título 10, Anexo 2, "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental", sección II. Formulación de la política, expedido por el Archivo General de la Nación. Lo anterior se presenta porque se evidenció que la Política de Gestión Documental del ICA (código: GD-SAF-POL-001 V.2) no incluye la totalidad de elementos exenciales propuestos para el CONTENIDO, entre ellos la articulación con el sistema integrado de gestión y otros sistemas administrativos (como por ejemplo la articulación con las herramientas o instrumentos adaptados por la entidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG), lo cual permite enmarcar el direccionamiento estratégico de la alta dirección para fijar las reglas, principios y criterios que guíen la toma de decisiones y las acciones para lograr los resultados esperados y resolver o atender las necesidades o riesgos identificados.	•Mantener el proceso de revisión, ajuste y actualización de la Política de Gestión Documental del Instituto Colombiano Agropecuario (código: GD-SAF-POL-001 V.2), con el fin de alinearla íntegramente con los lineamientos establecidos en el Acuerdo No. 001 de 2024, Título 10, Anexo 2, expedido por el Archivo General de la Nación y con las demás normas que regulan la función archivística en el Estado colombiano. •Incorporar los elementos exenciales requeridos en el Acuerdo 001 de 2024, para la formulación de la Política, especificamente en aspectos relacionados con el contexto, la relación con los sistemas administrativos vigentes, en especial los instrumentos y herramientas del Modelo Integrado de Gestión - MIPG.	Grupo de Gestión Documental	No existen mecanismos institucionalizados para revisar y actualizar la normatividad archivística interna	Socialización al Grupo de Gestion Documental sobre la política de Gestion documental, su importancia y la verificación de su vigencia y aplicabilidad. Con listado de asistencia como evidencia	Grupo de Gestión Documental	1/09/2025	30/03/2026							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2025
3	1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Incumplimiento de los principios de eficiencia, trazabilidad y oportunidad en la Gestión Documental. El equipo auditor evidenció que el procedimiento institucional no establece un plazo específico para la asignación del número de radicado a las comunicaciones oficiales recibidas. Este plazo debe ser definido por la entidad en sus procedimientos internos o manuales de gestión documental, conforme al principio de eficiencia y oportunidad administrativa. (...)	•Actualizar el procedimiento GIT-GD-P-001 V.2 incluyendo el marco normativo vigente conforme al Acuerdo AGN 001 de 2024 y demás normas vigentes. •Definir en los procedimientos internos los plazos para la radicación conforme al principio de eficiencia y oportunidad administrativa. •Implementar controles en el sistema de gestión documental que garanticen la asignación consecutiva y secuencial de los números de radicado, así como realizar verificaciones periódicas para detectar y corregir inconsistencias en la numeración, con el fin de asegurar la trazabilidad y la integridad del registro documental conforme a los principios de eficiencia, transparencia y control institucional.	Grupo de Gestión Documental	No existen mecanismos institucionalizados para revisar y actualizar la normatividad archivística interna	Actualización del Procedimiento de tramite de comunicaciones oficiales, incluyendo la normatividad vigente, y se indique que el plazo de radicación es máximo al día siguiente habil de recibida la comunicación en la ventanilla física y/o electronica	Grupo de Gestión Documental	1/09/2025	30/03/2026							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2025
3	2	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Incumplimiento de los principios de eficiencia, trazabilidad y oportunidad en la Gestión Documental. El equipo auditor evidenció que el procedimiento institucional no establece un plazo específico para la asignación del número de radicado a las comunicaciones oficiales recibidas. Este plazo debe ser definido por la entidad en sus procedimientos internos o manuales de gestión documental, conforme al principio de eficiencia y oportunidad administrativa. (...)	•Actualizar el procedimiento GIT-GD-P-001 V.2 incluyendo el marco normativo vigente conforme al Acuerdo AGN 001 de 2024 y demás normas vigentes. •Definir en los procedimientos internos los plazos para la radicación conforme al principio de eficiencia y oportunidad administrativa. •Implementar controles en el sistema de gestión documental que garanticen la asignación consecutiva y secuencial de los números de radicado, así como realizar verificaciones periódicas para detectar y corregir inconsistencias en la numeración, con el fin de asegurar la trazabilidad y la integridad del registro documental conforme a los principios de eficiencia, transparencia y control institucional.	Grupo de Gestión Documental	No existen mecanismos institucionalizados para revisar y actualizar la normatividad archivística interna	Actualización del Reglamento de Gestion Documental, incluyendo la normatividad vigente, y se indique que el plazo de radicación es máximo al día siguiente habil de recibida la comunicación en la ventanilla física y/o electronica	Grupo de Gestión Documental	1/09/2025	30/03/2026							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2025
3	3	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Incumplimiento de los principios de eficiencia, trazabilidad y oportunidad en la Gestión Documental. El equipo auditor evidenció que el procedimiento institucional no establece un plazo específico para la asignación del número de radicado a las comunicaciones oficiales recibidas. Este plazo debe ser definido por la entidad en sus procedimientos internos o manuales de gestión documental, conforme al principio de eficiencia y oportunidad administrativa. (...)	•Actualizar el procedimiento GIT-GD-P-001 V.2 incluyendo el marco normativo vigente conforme al Acuerdo AGN 001 de 2024 y demás normas vigentes. •Definir en los procedimientos internos los plazos para la radicación conforme al principio de eficiencia y oportunidad administrativa. •Implementar controles en el sistema de gestión documental que garanticen la asignación consecutiva y secuencial de los números de radicado, así como realizar verificaciones periódicas para detectar y corregir inconsistencias en la numeración, con el fin de asegurar la trazabilidad y la integridad del registro documental conforme a los principios de eficiencia, transparencia y control institucional.	Grupo de Gestión Documental	No existen mecanismos institucionalizados para revisar y actualizar la normatividad archivística interna	Socializar las actualizaciones de la Normatividad interna del proceso de Gestion Documental a los funcionarios del Grupo de Gestión Documental, y a los enlaces de Gestion Documental y correspondencia de las Gerencias Seccionales, por medio de memorando circular donde se indiquen cuales son los cambios o actualizaciones principales normatividad externa que se tiene en cuenta, e indicaciones para implementar los cambios establecidos y solicitar acompañamiento si es requerido	Grupo de Gestión Documental	1/09/2025	30/03/2026							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2025
4	1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Incumplimiento a las tareas No. 3 y 6 del numeral 2.1.1. Recepción y radicación de las comunicaciones (Física/Electrónica) que ingresa al Instituto (Ingadas) del procedimiento TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES DEL INSTITUTO, CÓDIGO: GIT-GD-P-001 versión No. 2, de acuerdo con la verificación realizada sobre la muestra seleccionada en el Gestor Documental SISAD, se evidenció que los radicados no cuentan con los documentos debidamente digitalizados, igualmente, se constató que no se diligencia la Planilla de Control de Correspondencia (forma 4-003) para los radicados recibidos a través del correo electrónico institucional y para algunos radicados en físico utilizaron una planilla que no se identifica con la forma 4-003.	•Fortalecer el cumplimiento del procedimiento mediante la implementación de acciones que aseguren la correcta digitalización y carga de los documentos soporte en el Gestor Documental, así como el diligenciamiento oportuno de la Planilla de Control de Correspondencia (forma 4-003) para todas las comunicaciones recibidas, incluidos los medios electrónicos. •Revisar y actualizar el procedimiento si se identifican prácticas no formalizadas, con el fin de garantizar la trazabilidad, integridad y legalidad en el trámite de las comunicaciones oficiales del Instituto.	Grupo de Gestión Documental	No existen mecanismos institucionalizados para revisar y actualizar la normatividad archivística interna	Actualización del Procedimiento de tramite de comunicaciones oficiales, para incluir actividades de verificación de la radicación de comunicaciones oficiales del Instituto, incluyendo la digitalización de los Anexos correspondientes	Grupo de Gestión Documental	1/09/2025	30/03/2026							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2025
4	2	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Incumplimiento a las tareas No. 3 y 6 del numeral 2.1.1. Recepción y radicación de las comunicaciones (Física/Electrónica) que ingresa al Instituto (Ingadas) del procedimiento TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES DEL INSTITUTO, CÓDIGO: GIT-GD-P-001 versión No. 2, de acuerdo con la verificación realizada sobre la muestra seleccionada en el Gestor Documental SISAD, se evidenció que los radicados no cuentan con los documentos debidamente digitalizados, igualmente, se constató que no se diligencia la Planilla de Control de Correspondencia (forma 4-003) para los radicados recibidos a través del correo electrónico institucional y para algunos radicados en físico utilizaron una planilla que no se identifica con la forma 4-003.	•Fortalecer el cumplimiento del procedimiento mediante la implementación de acciones que aseguren la correcta digitalización y carga de los documentos soporte en el Gestor Documental, así como el diligenciamiento oportuno de la Planilla de Control de Correspondencia (forma 4-003) para todas las comunicaciones recibidas, incluidos los medios electrónicos. •Revisar y actualizar el procedimiento si se identifican prácticas no formalizadas, con el fin de garantizar la trazabilidad, integridad y legalidad en el trámite de las comunicaciones oficiales del Instituto.	Grupo de Gestión Documental	No existen mecanismos institucionalizados para revisar y actualizar la normatividad archivística interna	Actualización del Reglamento de Gestion Documental, incluyendo la verificación y de asignación de comunicaciones oficiales del Instituto, incluyendo la digitalización de los Anexos correspondientes	Grupo de Gestión Documental	1/09/2025	30/03/2026							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2025
4	3	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Incumplimiento a las tareas No. 3 y 6 del numeral 2.1.1. Recepción y radicación de las comunicaciones (Física/Electrónica) que ingresa al Instituto (Ingadas) del procedimiento TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES DEL INSTITUTO, CÓDIGO: GIT-GD-P-001 versión No. 2, de acuerdo con la verificación realizada sobre la muestra seleccionada en el Gestor Documental SISAD, se evidenció que los radicados no cuentan con los documentos debidamente digitalizados, igualmente, se constató que no se diligencia la Planilla de Control de Correspondencia (forma 4-003) para los radicados recibidos a través del correo electrónico institucional y para algunos radicados en físico utilizaron una planilla que no se identifica con la forma 4-003.	•Fortalecer el cumplimiento del procedimiento mediante la implementación de acciones que aseguren la correcta digitalización y carga de los documentos soporte en el Gestor Documental, así como el diligenciamiento oportuno de la Planilla de Control de Correspondencia (forma 4-003) para todas las comunicaciones recibidas, incluidos los medios electrónicos. •Revisar y actualizar el procedimiento si se identifican prácticas no formalizadas, con el fin de garantizar la trazabilidad, integridad y legalidad en el trámite de las comunicaciones oficiales del Instituto.	Grupo de Gestión Documental	No existen mecanismos institucionalizados para revisar y actualizar la normatividad archivística interna	Socializar las actualizaciones de la Normatividad interna del proceso de Gestion Documental a los funcionarios del Grupo de Gestión Documental, y a los enlaces de Gestion Documental y correspondencia de las Gerencias Seccionales, por medio de memorando circular donde se indiquen cuales son los cambios o actualizaciones principales normatividad externa que se tiene en cuenta, e indicaciones para implementar los cambios establecidos y solicitar acompañamiento si es requerido	Grupo de Gestión Documental	1/09/2025	30/03/2026							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2025
5	1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Incumplimiento de los lineamientos establecidos en el procedimiento "Trámite de Comunicaciones Oficiales del Instituto", código GIT-GD-P-001, versión 2, en lo relacionado con la anulación de radicados. Durante la verificación del reporte de radicados anulados correspondiente a la vigencia 2024, se evidenció que las razones consignadas en varios casos no corresponden a las causales previstas en el procedimiento institucional, como se refleja en la siguiente tabla. (...)	•Realizar una revisión integral del procedimiento de anulación de radicados y su aplicación. •Implementar controles que aseguren que toda anulación se realice únicamente bajo las causales establecidas, cuente con la justificación documentada, y se conserve el soporte de la autorización correspondiente. •Capacitar al personal encargado sobre los lineamientos vigentes para garantizar su correcta aplicación.	Grupo de Gestión Documental	No existen mecanismos institucionalizados para revisar y actualizar la normatividad archivística interna	Actualizar e incluir dentro del Procedimiento de tramite de comunicaciones oficiales, las causales posibles para anulación de radicados teniendo en cuenta lo establecido en el acuerdo 001 de 2024 del archivo General de la nación	Grupo de Gestión Documental	1/09/2025	30/03/2026							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2025
5	2	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Incumplimiento de los lineamientos establecidos en el procedimiento "Trámite de Comunicaciones Oficiales del Instituto", código GIT-GD-P-001, versión 2, en lo relacionado con la anulación de radicados. Durante la verificación del reporte de radicados anulados correspondiente a la vigencia 2024, se evidenció que las razones consignadas en varios casos no corresponden a las causales previstas en el procedimiento institucional, como se refleja en la siguiente tabla. (...)	•Realizar una revisión integral del procedimiento de anulación de radicados y su aplicación. •Implementar controles que aseguren que toda anulación se realice únicamente bajo las causales establecidas, cuente con la justificación documentada, y se conserve el soporte de la autorización correspondiente. •Capacitar al personal encargado sobre los lineamientos vigentes para garantizar su correcta aplicación.	Grupo de Gestión Documental	No existen mecanismos institucionalizados para revisar y actualizar la normatividad archivística interna	Socializar las actualizaciones de la Normatividad interna del proceso de Gestion Documental a los funcionarios del Grupo de Gestión Documental, y a los enlaces de Gestion Documental y correspondencia de las Gerencias Seccionales, por medio de memorando circular donde se indiquen cuales son los cambios o actualizaciones principales normatividad externa que se tiene en cuenta, e indicaciones para implementar los cambios establecidos y solicitar acompañamiento si es requerido	Grupo de Gestión Documental	1/09/2025	30/03/2026							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2025
6	1	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Debilidad en la aplicación de los controles definidos para mitigar los riesgos G001 (Corrupción) y G002 (Gestión y procesos), conforme a lo estipulado en la matriz institucional de riesgos. Durante la auditoría al proceso de Gestión Documental, se evidenció que los controles definidos para mitigar los riesgos de corrupción y de afectación a la gestión y procesos documentales no fueron aplicados de manera efectiva o no resultaron suficientes para prevenir la materialización de dichos riesgos, conforme a lo previsto en la matriz institucional. (...)	•Reforzar la implementación real y verificable de los controles declarados. •Incluir mecanismos de seguimiento y evaluación periódica de los controles aplicados. •Ajustar los controles existentes o incorporar nuevos, que atiendan específicamente las situaciones observadas (inclusión irregular, falta de trazabilidad, asignaciones tardías, uso inadecuado de formatos). •Establecer acciones correctivas con responsables y plazos	Grupo de Gestión Documental	No se han establecido controles para la verificación de la actualización del Mapa de Riesgos de del proceso de Gestion documental	Solicitar a la Oficina Asesora de Planeacion por medio de memorando, mesa de trabajo para la actualizacion del mapa de riesgos del proceso de gestion documental	Grupo de Gestión Documental	1/09/2025	30/03/2026							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2025
6	2	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Debilidad en la aplicación de los controles definidos para mitigar los riesgos G001 (Corrupción) y G002 (Gestión y procesos), conforme a lo estipulado en la matriz institucional de riesgos. Durante la auditoría al proceso de Gestión Documental, se evidenció que los controles definidos para mitigar los riesgos de corrupción y de afectación a la gestión y procesos documentales no fueron aplicados de manera efectiva o no resultaron suficientes para prevenir la materialización de dichos riesgos, conforme a lo previsto en la matriz institucional. (...)	•Reforzar la implementación real y verificable de los controles declarados. •Incluir mecanismos de seguimiento y evaluación periódica de los controles aplicados. •Ajustar los controles existentes o incorporar nuevos, que atiendan específicamente las situaciones observadas (inclusión irregular, falta de trazabilidad, asignaciones tardías, uso inadecuado de formatos). •Establecer acciones correctivas con responsables y plazos	Grupo de Gestión Documental	No se han establecido controles para la verificación de la actualización del Mapa de Riesgos de del proceso de Gestion documental	Realizar Mesa de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación, para actualizar y modificar el mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental, verificando la definicion de nuevos riesgos, así como los controles establecidos, incluyendo pizpos de verificación de la efectividad de las acciones realizadas	Grupo de Gestión Documental	1/09/2025	30/03/2026							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2025
6	3	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Debilidad en la aplicación de los controles definidos para mitigar los riesgos G001 (Corrupción) y G002 (Gestión y procesos), conforme a lo estipulado en la matriz institucional de riesgos. Durante la auditoría al proceso de Gestión Documental, se evidenció que los controles definidos para mitigar los riesgos de corrupción y de afectación a la gestión y procesos documentales no fueron aplicados de manera efectiva o no resultaron suficientes para prevenir la materialización de dichos riesgos, conforme a lo previsto en la matriz institucional. (...)	•Reforzar la implementación real y verificable de los controles declarados. •Incluir mecanismos de seguimiento y evaluación periódica de los controles aplicados. •Ajustar los controles existentes o incorporar nuevos, que atiendan específicamente las situaciones observadas (inclusión irregular, falta de trazabilidad, asignaciones tardías, uso inadecuado de formatos). •Establecer acciones correctivas con responsables y plazos	Grupo de Gestión Documental	No se han establecido controles para la verificación de la actualización del Mapa de Riesgos de del proceso de Gestion documental	Socializar a nivel nacional el nuevo mapa de riesgos establecido, a los funcionarios del Grupo de Gestión Documental, y a los enlaces de Gestion Documental de las Gerencias Seccionales, por medio de memorando circular donde se indiquen cuales son los cambios o actualizaciones principales, nuevos riesgos y controles establecidos, con el fin de poder documentar los casos que se presenten y las acciones de mejora que haya lugar	Grupo de Gestión Documental	1/09/2025	30/03/2026							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2025
																FORMA: 5-010 VERSION: 5		