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

Fecha de auditoría: 22/04/2026 al 22/05/2026

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 (definir producto y periocidad)	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	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	GESTIÓN DOCUMENTAL / NA / GD SAF-P-032 V.1 RECONSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL	**Incumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 y desactualización normativa del procedimiento GD-SAF-P-032**. Se evidenció incumplimiento parcial del Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación en el procedimiento GD-SAF-P-032 V.1 "Reconstrucción de los Expedientes por Pérdida Total o Parcial", así como falta de actualización normativa en coherencia con la Política de Gestión Documental del MIPG, generando riesgo de incumplimiento legal y afectación a la integridad de la información documental. El Acuerdo No. 001 de 2024 establece, entre otros, la obligación de iniciar de forma inmediata la reconstrucción (art. 9.3.2), elaborar un diagnóstico integral (art. 9.3.4), adelantar un procedimiento formal que incluya denuncia ante la Fiscalía, acto administrativo y seguimiento (art. 9.3.6), practicar pruebas (art. 9.3.8) y garantizar autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad (art. 9.3.10). Sin embargo, el procedimiento vigente contempla actividades operativas que no aseguran el cumplimiento integral de estos requisitos, pues incluye denuncia ante la Policía Nacional en lugar de la Fiscalía, no evidencia acto administrativo de apertura ni declaración formal de pérdida, y presenta vacíos en la práctica de pruebas y en los controles de autenticidad e integridad. Adicionalmente, el capítulo de Normatividad Aplicable mantiene referencias desactualizadas y derogadas, como el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 y acuerdos del AGN reemplazados por el Acuerdo 001 de 2024. Se identifican repeticiones innecesarias (Ley 1712, Código Penal, Código de Procedimiento Penal) y ausencia de lineamientos recientes sobre documentos electrónicos y preservación digital. Estas debilidades obedecen a que la versión vigente del procedimiento data de junio de 2022, anterior a la expedición del Acuerdo 001 de 2024, lo que evidencia falta de actualización normativa y técnica. Como consecuencia, se generan riesgos de incumplimiento legal frente al Archivo General de la Nación, posibles implicaciones disciplinarias por la gestión inadecuada de la pérdida documental, debilitamiento del valor probatorio de los expedientes reconstruidos y afectación a la transparencia, trazabilidad y confiabilidad de la información institucional.	1. Actualizar el procedimiento GD-SAF-P-032 V.1 para garantizar su alineación con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y con la Política de Gestión Documental del MIPG. Ajustando los requisitos jurídicos (denuncia ante Fiscalía, acto administrativo, declaración formal de pérdida, práctica de pruebas), fortaleciendo los controles de autenticidad e integridad, estructurando el diagnóstico documental como instrumento técnico formal, definiendo responsabilidades de seguimiento directivo y estableciendo un mecanismo de revisión periódica que garantice la actualización continua frente a cambios normativos o técnicos. 2. Así mismo, se recomienda depurar y actualizar el capítulo de Normatividad Aplicable, eliminando referencias derogadas o duplicadas, incorporando la normatividad vigente sobre documentos electrónicos y preservación digital, y asegurando coherencia con el Decreto 1080 de 2015 y demás lineamientos del AGN. La actualización normativa y técnica permitirá mitigar riesgos de incumplimiento legal, fortalecer el valor probatorio de los expedientes reconstruidos y garantizar la transparencia, trazabilidad y confiabilidad de la información institucional.	Grupo de Gestión Documental	El procedimiento GD-SAF-P-032 V.1 esta basado en normatividad que no está vigente, lo que conlleva a que no existan, los controles estrictos que exige el Título 9 (Capítulo 3) del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación. (revisar)	Revisar, modificar y actualizar integralmente el procedimiento GD-SAF-P-032 V.1 para incorporar los lineamientos establecidos en el Acuerdo 01 de 2024 (Título 9, capitulo 3) entregando como producto verificable el procedimiento actualizado en el sistema Diamante	Grupo de Gestión Documental	14/09/2026	30/06/2027							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2026
1	2	GESTIÓN DOCUMENTAL / NA / GD SAF-P-032 V.1 RECONSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL	**Incumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 y desactualización normativa del procedimiento GD-SAF-P-032**. Se evidenció incumplimiento parcial del Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación en el procedimiento GD-SAF-P-032 V.1 "Reconstrucción de los Expedientes por Pérdida Total o Parcial", así como falta de actualización normativa en coherencia con la Política de Gestión Documental del MIPG, generando riesgo de incumplimiento legal y afectación a la integridad de la información documental. El Acuerdo No. 001 de 2024 establece, entre otros, la obligación de iniciar de forma inmediata la reconstrucción (art. 9.3.2), elaborar un diagnóstico integral (art. 9.3.4), adelantar un procedimiento formal que incluya denuncia ante la Fiscalía, acto administrativo y seguimiento (art. 9.3.6), practicar pruebas (art. 9.3.8) y garantizar autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad (art. 9.3.10). Sin embargo, el procedimiento vigente contempla actividades operativas que no aseguran el cumplimiento integral de estos requisitos, pues incluye denuncia ante la Policía Nacional en lugar de la Fiscalía, no evidencia acto administrativo de apertura ni declaración formal de pérdida, y presenta vacíos en la práctica de pruebas y en los controles de autenticidad e integridad. Adicionalmente, el capítulo de Normatividad Aplicable mantiene referencias desactualizadas y derogadas, como el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 y acuerdos del AGN reemplazados por el Acuerdo 001 de 2024. Se identifican repeticiones innecesarias (Ley 1712, Código Penal, Código de Procedimiento Penal) y ausencia de lineamientos recientes sobre documentos electrónicos y preservación digital. Estas debilidades obedecen a que la versión vigente del procedimiento data de junio de 2022, anterior a la expedición del Acuerdo 001 de 2024, lo que evidencia falta de actualización normativa y técnica. Como consecuencia, se generan riesgos de incumplimiento legal frente al Archivo General de la Nación, posibles implicaciones disciplinarias por la gestión inadecuada de la pérdida documental, debilitamiento del valor probatorio de los expedientes reconstruidos y afectación a la transparencia, trazabilidad y confiabilidad de la información institucional.	1. Actualizar el procedimiento GD-SAF-P-032 V.1 para garantizar su alineación con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y con la Política de Gestión Documental del MIPG. Ajustando los requisitos jurídicos (denuncia ante Fiscalía, acto administrativo, declaración formal de pérdida, práctica de pruebas), fortaleciendo los controles de autenticidad e integridad, estructurando el diagnóstico documental como instrumento técnico formal, definiendo responsabilidades de seguimiento directivo y estableciendo un mecanismo de revisión periódica que garantice la actualización continua frente a cambios normativos o técnicos. 2. Así mismo, se recomienda depurar y actualizar el capítulo de Normatividad Aplicable, eliminando referencias derogadas o duplicadas, incorporando la normatividad vigente sobre documentos electrónicos y preservación digital, y asegurando coherencia con el Decreto 1080 de 2015 y demás lineamientos del AGN. La actualización normativa y técnica permitirá mitigar riesgos de incumplimiento legal, fortalecer el valor probatorio de los expedientes reconstruidos y garantizar la transparencia, trazabilidad y confiabilidad de la información institucional.	Grupo de Gestión Documental	El procedimiento GD-SAF-P-032 V.1 esta basado en normatividad que no está vigente, lo que conlleva a que no existan, los controles estrictos que exige el Título 9 (Capítulo 3) del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación. (revisar)	Verificar semestralmente la actualizacion de la normatividad archivistica para ajustar el procedimiento de ser necesario, entregando como producto verificable acta de reunion del Grupo de Gestion Documental donde se establecera si es necesario actualizar el procedimiento	Grupo de Gestión Documental	14/09/2026	30/06/2027							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2026
2	1	GESTIÓN DOCUMENTAL / NA / GD SAF-P-032 V.1 RECONSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL	**Falta de diagnóstico documental y retraso en la activación del procedimiento.** Se evidenció incumplimiento del procedimiento GD-SAF-P-032, dado que en los casos de Arauca, Bolívar y Caldas no se ha elaborado el diagnóstico documental que debe identificar unidades afectadas, grado de pérdida, series y subseries comprometidas y alcance de la afectación, conforme a lo establecido en el numeral 2 y la Actividad 4 del procedimiento. Aunque las seccionales han remitido información preliminar, Arauca sin inventarios previos ni FUID, Bolívar con verificación limitada por condiciones de riesgo y Caldas sin acceso por colapso del cielorraso, la ausencia de insumos completos no exime al Grupo de Gestión Documental de consolidar la información disponible y emitir un diagnóstico, aun cuando sea preliminar o con limitaciones técnicas. La falta de diagnóstico documental ha impedido, a su vez, la activación formal del procedimiento y la gestión del acto administrativo que declare la pérdida total o parcial, lo que impide determinar el universo afectado, retrasa la reconstrucción y mantiene los casos en un estado indefinido. Esta situación vulnera los principios y obligaciones establecidos en la Ley 594 de 2000, particularmente: Art. 21 – Programas de gestión documental, que exige garantizar organización y disponibilidad de la información. Art. 22 – Procesos archivísticos, que obliga a aplicar adecuadamente los procesos de organización y descripción. Art. 23 – Formación de archivos, que requiere conformar archivos completos y técnicamente estructurados. Art. 24 – Obligatoriedad de las TRD, instrumento esencial para identificar series y subseries afectadas.	Se recomienda que el Grupo de Gestión Documental (GGD) elabore el diagnóstico documental para los casos de Arauca, Bolívar y Caldas, consolidando los insumos disponibles y aplicando los criterios técnicos establecidos en el procedimiento GD-SAF-P-032, aun cuando la información sea preliminar o limitada. El diagnóstico debe identificar unidades afectadas, grado de pérdida, series y subseries comprometidas, estado de conservación y alcance de la afectación, y debe ser remitido a las dependencias responsables como insumo para la toma de decisiones. Con base en dicho diagnóstico, el GGD deberá gestionar ante la autoridad competente la emisión del acto administrativo que declare la pérdida total o parcial en cada seccional afectada y, de esta forma, activar formalmente el procedimiento y permitir la continuidad de las etapas de denuncia y reconstrucción.	Grupo de Gestión Documental	Ausencia de un análisis técnico previo del estado de los archivos y la falta de oportunidad o agilidad para iniciar formalmente las acciones legales y administrativas necesarias para recuperar información pública perdida, deteriorada o incompleta, aplicando lo establecido en el procedimiento GD-SAF-P-032 V.1 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación	Elaborar los diagnosticos documentales de los casos de las Gerencias Seccionales de Arauca, Bolivar y Caldas; recopilando toda la informacion disponible que exista sobre cada caso, de conformidad con los criterios establecidos en el procedimiento GD-SAF-P-032, incluyendo la identificación de unidades afectadas, grado de pérdida, series y subseries documentales comprometidas y alcance de la afectación. Como producto verificable se anexaran los diagnosticos documentales elaborados	Grupo de Gestión Documental, Gerencia Seccional Arauca, Gerencia Seccional Bolivar, Gerencia Seccional Caldas	1/10/2026	30/06/2027							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2026
2	2	GESTIÓN DOCUMENTAL / NA / GD SAF-P-032 V.1 RECONSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL	**Falta de diagnóstico documental y retraso en la activación del procedimiento.** Se evidenció incumplimiento del procedimiento GD-SAF-P-032, dado que en los casos de Arauca, Bolívar y Caldas no se ha elaborado el diagnóstico documental que debe identificar unidades afectadas, grado de pérdida, series y subseries comprometidas y alcance de la afectación, conforme a lo establecido en el numeral 2 y la Actividad 4 del procedimiento. Aunque las seccionales han remitido información preliminar, Arauca sin inventarios previos ni FUID, Bolívar con verificación limitada por condiciones de riesgo y Caldas sin acceso por colapso del cielorraso, la ausencia de insumos completos no exime al Grupo de Gestión Documental de consolidar la información disponible y emitir un diagnóstico, aun cuando sea preliminar o con limitaciones técnicas. La falta de diagnóstico documental ha impedido, a su vez, la activación formal del procedimiento y la gestión del acto administrativo que declare la pérdida total o parcial, lo que impide determinar el universo afectado, retrasa la reconstrucción y mantiene los casos en un estado indefinido. Esta situación vulnera los principios y obligaciones establecidos en la Ley 594 de 2000, particularmente: Art. 21 – Programas de gestión documental, que exige garantizar organización y disponibilidad de la información. Art. 22 – Procesos archivísticos, que obliga a aplicar adecuadamente los procesos de organización y descripción. Art. 23 – Formación de archivos, que requiere conformar archivos completos y técnicamente estructurados. Art. 24 – Obligatoriedad de las TRD, instrumento esencial para identificar series y subseries afectadas.	Se recomienda que el Grupo de Gestión Documental (GGD) elabore el diagnóstico documental para los casos de Arauca, Bolívar y Caldas, consolidando los insumos disponibles y aplicando los criterios técnicos establecidos en el procedimiento GD-SAF-P-032, aun cuando la información sea preliminar o limitada. El diagnóstico debe identificar unidades afectadas, grado de pérdida, series y subseries comprometidas, estado de conservación y alcance de la afectación, y debe ser remitido a las dependencias responsables como insumo para la toma de decisiones. Con base en dicho diagnóstico, el GGD deberá gestionar ante la autoridad competente la emisión del acto administrativo que declare la pérdida total o parcial en cada seccional afectada y, de esta forma, activar formalmente el procedimiento y permitir la continuidad de las etapas de denuncia y reconstrucción.	Grupo de Gestión Documental	Ausencia de un análisis técnico previo del estado de los archivos y la falta de oportunidad o agilidad para iniciar formalmente las acciones legales y administrativas necesarias para recuperar información pública perdida, deteriorada o incompleta, aplicando lo establecido en el procedimiento GD-SAF-P-032 V.1 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación	Emitir de manera formal el acto administrativo o actos administrativos que declare oficialmente el inicio del proceso de reconstrucción para cada caso detectado, definiendo el equipo de trabajo, y los plazos necesarios para elaborar y culminar el proceso de reconstruccion. Dicho acto administrativo se emite una vez se determine las perdida de los expedientes. Como producto verificable se entregaran los actos administrativos realizados o un informe detallado de las conclusiones de cada uno de los casos presentados.	Grupo de Gestión Documental, Subgerencia Administrativa y Financiera	10/10/2026	30/06/2027							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2026
2	3	GESTIÓN DOCUMENTAL / NA / GD SAF-P-032 V.1 RECONSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL	**Falta de diagnóstico documental y retraso en la activación del procedimiento.** Se evidenció incumplimiento del procedimiento GD-SAF-P-032, dado que en los casos de Arauca, Bolívar y Caldas no se ha elaborado el diagnóstico documental que debe identificar unidades afectadas, grado de pérdida, series y subseries comprometidas y alcance de la afectación, conforme a lo establecido en el numeral 2 y la Actividad 4 del procedimiento. Aunque las seccionales han remitido información preliminar, Arauca sin inventarios previos ni FUID, Bolívar con verificación limitada por condiciones de riesgo y Caldas sin acceso por colapso del cielorraso, la ausencia de insumos completos no exime al Grupo de Gestión Documental de consolidar la información disponible y emitir un diagnóstico, aun cuando sea preliminar o con limitaciones técnicas. La falta de diagnóstico documental ha impedido, a su vez, la activación formal del procedimiento y la gestión del acto administrativo que declare la pérdida total o parcial, lo que impide determinar el universo afectado, retrasa la reconstrucción y mantiene los casos en un estado indefinido. Esta situación vulnera los principios y obligaciones establecidos en la Ley 594 de 2000, particularmente: Art. 21 – Programas de gestión documental, que exige garantizar organización y disponibilidad de la información. Art. 22 – Procesos archivísticos, que obliga a aplicar adecuadamente los procesos de organización y descripción. Art. 23 – Formación de archivos, que requiere conformar archivos completos y técnicamente estructurados. Art. 24 – Obligatoriedad de las TRD, instrumento esencial para identificar series y subseries afectadas.	Se recomienda que el Grupo de Gestión Documental (GGD) elabore el diagnóstico documental para los casos de Arauca, Bolívar y Caldas, consolidando los insumos disponibles y aplicando los criterios técnicos establecidos en el procedimiento GD-SAF-P-032, aun cuando la información sea preliminar o limitada. El diagnóstico debe identificar unidades afectadas, grado de pérdida, series y subseries comprometidas, estado de conservación y alcance de la afectación, y debe ser remitido a las dependencias responsables como insumo para la toma de decisiones. Con base en dicho diagnóstico, el GGD deberá gestionar ante la autoridad competente la emisión del acto administrativo que declare la pérdida total o parcial en cada seccional afectada y, de esta forma, activar formalmente el procedimiento y permitir la continuidad de las etapas de denuncia y reconstrucción.	Grupo de Gestión Documental	Ausencia de un análisis técnico previo del estado de los archivos y la falta de oportunidad o agilidad para iniciar formalmente las acciones legales y administrativas necesarias para recuperar información pública perdida, deteriorada o incompleta, aplicando lo establecido en el procedimiento GD-SAF-P-032 V.1 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación	Solicitar a todas las Gerencias Seccionales elaborar los diagnosticos documentales de los depositos de archivo a nivel nacional con el fin de poder detectar situaciones que puedan generar riesgo de perdida o deterioro de documentos. Como producto verificable se entregaran los diagnosticos documentales enviados por las Gerencias Seccionales	Grupo de Gestión Documental	1/10/2026	30/06/2027							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2026
3	1	GESTIÓN DOCUMENTAL / NA / GD SAF-P-032 V.1 RECONSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL	**Incumplimiento en la reconstrucción documental y ausencia de trazabilidad.** Se evidenció incumplimiento del procedimiento GD-SAF-P-032, dado que ninguna seccional ha completado la reconstrucción física o digital de los expedientes afectados ni ha consolidado un expediente único por caso que integre diagnósticos, comunicaciones, inventarios, denuncias, actas y lineamientos del GGD. La información se encuentra dispersa en correos, memorandos y reportes aislados, lo que dificulta verificar la gestión realizada y genera inconsistencias entre lo declarado y lo soportado. Arauca no presenta evidencia verificable de reconstrucción; Bolívar ha iniciado actividades, pero las condiciones locativas inseguras han restringido significativamente el avance; y Caldas permanece en fase inicial sin determinar qué debe reconstruirse. Esta situación vulnera los principios de organización, integridad y trazabilidad establecidos en la Ley 594 de 2000 y afecta la capacidad institucional para garantizar autenticidad y fidelidad de los documentos reconstruidos.	Se recomienda que cada seccional, con acompañamiento del GGD, avance en la reconstrucción física o digital de los expedientes afectados, siguiendo las actividades y productos definidos en el procedimiento GD-SAF-P- 032. Asimismo, se debe consolidar un expediente único por caso, que integre diagnósticos, comunicaciones, inventarios, denuncias, actas, evidencias fotográficas, lineamientos del GGD y soportes de reconstrucción. Este expediente debe mantenerse actualizado y disponible para auditoría, garantizando trazabilidad, integridad y transparencia en el proceso.	Gerencia seccional Arauca, Bolívar y Caldas y el Grupo de Gestión Documental.	El procedimiento GD-SAF-P-032 V.1 esta basado en normatividad que no está vigente, lo que conlleva a que no existan, los controles estrictos que exige el Título 9 (Capítulo 3) del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.	Elaborar un plan de trabajo con cada una de las Gerencias Seccionales de Arauca, Bolivar y Caldas, teniendo en cuenta las caracteristicas de cada uno de los casos reportados, estableciendo compromisos y medicion de alcances para poder realizar ajustes necesarios. De estos planes de trabajo se realizaran reuniones mensuales para verificar su avance. Como producto verificable se entregara el plan de trabajo realizado y las actas de las reuniones de segumiento realizadas	Grupo de Gestión Documental. Gerencia Seccional Arauca, Gerencia Seccional Bolivar, Gerencia Seccional Caldas	18/09/2026	30/06/2027							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2026
4	1	GESTIÓN DOCUMENTAL / NA / GD SAF-P-032 V.1 RECONSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL	**Incumplimiento en la socialización y apropiación del procedimiento GD-SAF-P-032.** Se evidenció incumplimiento de la Política de Gestión Documental del MIPG y de los principios de la Ley 594 de 2000, dado que el Grupo de Gestión Documental no ha realizado una socialización específica ni reinducción periódica del procedimiento GD-SAF-P-032. Las capacitaciones realizadas han sido generales y no abordan las etapas, responsabilidades, productos mínimos ni criterios técnicos del proceso de reconstrucción. Esta falta de apropiación institucional explica las inconsistencias en la aplicación del procedimiento, la ausencia de diagnósticos completos y la gestión desigual entre seccionales, generando riesgo de incumplimiento normativo y afectación a la integridad de la información pública.	Se recomienda que el Grupo de Gestión Documental realice una socialización específica y reinducción periódica del procedimiento GD-SAF-P-032, dirigida a jefes de seccional, responsables de archivo, equipos administrativos y personal operativo. La capacitación debe abordar: etapas del procedimiento, responsabilidades por rol, productos mínimos, criterios técnicos para diagnóstico y reconstrucción, uso de instrumentos archivísticos, y obligaciones normativas asociadas. Esto permitirá fortalecer la apropiación institucional y mejorar la aplicación homogénea del procedimiento en todas las seccionales.	Grupo de Gestión Documental	Falla estructural en la gestión del cambio y la comunicación interna de procesosy procedimientos vigentes	Programar y realizar jornadas formativas y teóricas sobre el procedimiento actualizado GD-SAF-P-032, a nivel nacional utilizando presentaciones en Power Point con el paso a paso del procedimiento Como producto verificable se entregaran los listados de asistencia de las socializaciones realizadas	Grupo de Gestión Documental.	10/10/2026	30/06/2027							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2026
4	2	GESTIÓN DOCUMENTAL / NA / GD SAF-P-032 V.1 RECONSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL	**Incumplimiento en la socialización y apropiación del procedimiento GD-SAF-P-032.** Se evidenció incumplimiento de la Política de Gestión Documental del MIPG y de los principios de la Ley 594 de 2000, dado que el Grupo de Gestión Documental no ha realizado una socialización específica ni reinducción periódica del procedimiento GD-SAF-P-032. Las capacitaciones realizadas han sido generales y no abordan las etapas, responsabilidades, productos mínimos ni criterios técnicos del proceso de reconstrucción. Esta falta de apropiación institucional explica las inconsistencias en la aplicación del procedimiento, la ausencia de diagnósticos completos y la gestión desigual entre seccionales, generando riesgo de incumplimiento normativo y afectación a la integridad de la información pública.	Se recomienda que el Grupo de Gestión Documental realice una socialización específica y reinducción periódica del procedimiento GD-SAF-P-032, dirigida a jefes de seccional, responsables de archivo, equipos administrativos y personal operativo. La capacitación debe abordar: etapas del procedimiento, responsabilidades por rol, productos mínimos, criterios técnicos para diagnóstico y reconstrucción, uso de instrumentos archivísticos, y obligaciones normativas asociadas. Esto permitirá fortalecer la apropiación institucional y mejorar la aplicación homogénea del procedimiento en todas las seccionales.	Grupo de Gestión Documental	Falla estructural en la gestión del cambio y la comunicación interna de procesosy procedimientos vigentes	Elaborar evaluaciones de las socializaciones realizadas para medir el alcance de los conocimientos adquiridos. Se anexaran como evidencia el informe del analisis realizado a las evaluaciones presentadas	Grupo de Gestión Documental.	10/10/2026	30/06/2027							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2026
5	1	GESTIÓN DOCUMENTAL / NA / GD SAF-P-032 V.1 RECONSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL	**Debilidades en la gestión oportuna para la intervención y recuperación de archivos documentales afectados.** Se evidenció incumplimiento de los deberes de conservación documental establecidos en la Ley 594 de 2000, dado que la falta de intervención oportuna del Grupo Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento ha impedido a las seccionales avanzar en diagnóstico, determinación de pérdida y reconstrucción. En Bolívar, el informe con número SINAD 16263009089 describe condiciones ambientales y biológicas que imposibilitan el acceso seguro; en Caldas, el colapso del cielorraso bloquea la revisión del archivo; y en Arauca, la destrucción de la sede impidió la recuperación inicial. Esta situación también vulnera la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015), al exponer al personal a riesgos biológicos y estructurales. La ausencia de un protocolo interáreas genera retrasos prolongados, deterioro progresivo de documentos y riesgo de pérdida de información pública.	Se recomienda que el Grupo de Infraestructura intervenga de manera prioritaria las áreas de archivo afectadas, garantizando condiciones locativas seguras y adecuadas para permitir el acceso, diagnóstico y reconstrucción documental. Adicionalmente, se sugiere establecer un protocolo interáreas entre Infraestructura, Gestión Documental, SST y las seccionales, que defina tiempos de respuesta, responsabilidades, acciones de mitigación y rutas de atención ante emergencias documentales. Esto permitirá reducir riesgos biológicos y estructurales, evitar deterioro progresivo y asegurar la continuidad del proceso archivístico.	Grupo Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento; Grupo de Gestión del Talento Humano; Grupo de Gestión Documental	Inexistencia de un protocolo formal para responder ante emergencias documentales (inundaciones, plagas, incendios, atentados, fallas infraestructura física o tecnologica).	Diseñar un protocolo o guia de atencion de emergencias documentales que incluya las acciones a seguir tales como: tiempos de respuesta, asignacion de roles y responsabilidades, intervenciones necesarias y medios de prevencion de emergencias. Como producto verificable se entregara la guia de atencion de emergencias documentales aprobada en Diamante	Grupo Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento; Grupo de Gestión del Talento Humano; Grupo de Gestión Documental	10/10/2026	30/06/2027							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2026
5	2	GESTIÓN DOCUMENTAL / NA / GD SAF-P-032 V.1 RECONSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL	**Debilidades en la gestión oportuna para la intervención y recuperación de archivos documentales afectados.** Se evidenció incumplimiento de los deberes de conservación documental establecidos en la Ley 594 de 2000, dado que la falta de intervención oportuna del Grupo Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento ha impedido a las seccionales avanzar en diagnóstico, determinación de pérdida y reconstrucción. En Bolívar, el informe con número SINAD 16263009089 describe condiciones ambientales y biológicas que imposibilitan el acceso seguro; en Caldas, el colapso del cielorraso bloquea la revisión del archivo; y en Arauca, la destrucción de la sede impidió la recuperación inicial. Esta situación también vulnera la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015), al exponer al personal a riesgos biológicos y estructurales. La ausencia de un protocolo interáreas genera retrasos prolongados, deterioro progresivo de documentos y riesgo de pérdida de información pública.	Se recomienda que el Grupo de Infraestructura intervenga de manera prioritaria las áreas de archivo afectadas, garantizando condiciones locativas seguras y adecuadas para permitir el acceso, diagnóstico y reconstrucción documental. Adicionalmente, se sugiere establecer un protocolo interáreas entre Infraestructura, Gestión Documental, SST y las seccionales, que defina tiempos de respuesta, responsabilidades, acciones de mitigación y rutas de atención ante emergencias documentales. Esto permitirá reducir riesgos biológicos y estructurales, evitar deterioro progresivo y asegurar la continuidad del proceso archivístico.	Grupo Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento; Grupo de Gestión del Talento Humano; Grupo de Gestión Documental	Desactualización del procedimiento GD-SAF-P-032 V.1, en normatividad aplicable y en procesos y controles mas adecuados para el desarrollo efectivo del procedimiento	Elaborar y presentar un informe del proceso de intervencion de las Gerencias Seccionales de Arauca (Saravena), Gerencia Seccional Bolivar y Gerencia Seccional Caldas , mencionando todas las acciones realizadas, para corregir los incidentes reportados. Como producto verificable se entregaran el informe o informes entregados	Grupo Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento	1/10/2026	30/06/2027							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2026
6	1	GESTIÓN DOCUMENTAL / NA / GD SAF-P-032 V.1 RECONSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL	**Incumplimiento en los controles del GGD y debilidades institucionales para atender emergencias documentales.** Se evidenció incumplimiento de los principios de autenticidad, integridad y veracidad documental, dado que el Grupo de Gestión Documental no cuenta con mecanismos formales para validar inventarios remitidos por las seccionales, verificar series y subseries afectadas ni asegurar la incorporación de FUID y soportes técnicos en los expedientes reconstruidos. Así mismo se evidencia que las gerencias seccionales no tienen al día el inventario documental tal como lo establece la TRD, lo cual repercute en la identificación de los documentos objeto de reconstrucción. Adicionalmente, la entidad carece de recursos presupuestales suficientes para intervenir áreas de archivo, ejecutar saneamientos, adquirir contenedores, realizar reubicaciones temporales y atender emergencias documentales, lo que afecta directamente la ejecución del procedimiento GD-SAF-P-032. Estas debilidades institucionales incrementan el riesgo de pérdida d	1. Se recomienda que el Grupo de Gestión Documental (GGD) implemente mecanismos formales de control para validar inventarios, verificar series y subseries afectadas, revisar FUID, confirmar la autenticidad de documentos reconstruidos y asegurar la incorporación de todos los soportes técnicos en los expedientes. 2. Así mismo, se recomienda que la Subgerencia Administrativa y Financiera asigne y ejecute los recursos presupuestales necesarios para la intervención de áreas de archivo, saneamientos, reubicaciones temporales, adquisición de contenedores y atención de emergencias documentales, con el fin de garantizar la integridad, veracidad y continuidad del proceso archivístico institucional.	Grupo de Gestión Documental, Gerencias Seccionales Arauca, Bolivar y Caldas; Subgerencia Administrativa y Financiera.	No existe una integracion efectiva entre el proceso de gestion documental y las demas dependencias del instituto en aplicar normatividad vigente para establecer un plan de atencion inmediato de emergencias, que permita con recursos efectivos tomar acciones inmediatas, incluyendo recursos presupuestales para llevar a cabo las acciones necesarias	Ajustar dentro del procedimiento GD-SAF-P-032 los controles para la establecer una verificacion efectiva y rapida de los soportes y evidencias de cada caso reportado, validando su auntenticidad teniendo en cuenta el Acuerdo 01 de 2024. entregando como producto verificable el procedimiento actualizado en el sistema Diamante	Grupo de Gestión Documental.	1/10/2026	30/06/2027							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2026
6	2	GESTIÓN DOCUMENTAL / NA / GD SAF-P-032 V.1 RECONSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL	**Incumplimiento en los controles del GGD y debilidades institucionales para atender emergencias documentales.** Se evidenció incumplimiento de los principios de autenticidad, integridad y veracidad documental, dado que el Grupo de Gestión Documental no cuenta con mecanismos formales para validar inventarios remitidos por las seccionales, verificar series y subseries afectadas ni asegurar la incorporación de FUID y soportes técnicos en los expedientes reconstruidos. Así mismo se evidencia que las gerencias seccionales no tienen al día el inventario documental tal como lo establece la TRD, lo cual repercute en la identificación de los documentos objeto de reconstrucción. Adicionalmente, la entidad carece de recursos presupuestales suficientes para intervenir áreas de archivo, ejecutar saneamientos, adquirir contenedores, realizar reubicaciones temporales y atender emergencias documentales, lo que afecta directamente la ejecución del procedimiento GD-SAF-P-032. Estas debilidades institucionales incrementan el riesgo de pérdida d	1. Se recomienda que el Grupo de Gestión Documental (GGD) implemente mecanismos formales de control para validar inventarios, verificar series y subseries afectadas, revisar FUID, confirmar la autenticidad de documentos reconstruidos y asegurar la incorporación de todos los soportes técnicos en los expedientes. 2. Así mismo, se recomienda que la Subgerencia Administrativa y Financiera asigne y ejecute los recursos presupuestales necesarios para la intervención de áreas de archivo, saneamientos, reubicaciones temporales, adquisición de contenedores y atención de emergencias documentales, con el fin de garantizar la integridad, veracidad y continuidad del proceso archivístico institucional.	Grupo de Gestión Documental, Gerencias Seccionales Arauca, Bolivar y Caldas; Subgerencia Administrativa y Financiera.	No existe una integracion efectiva entre el proceso de gestion documental y las demas dependencias del instituto en aplicar normatividad vigente para establecer un plan de atencion inmediato de emergencias, que permita con recursos efectivos tomar acciones inmediatas, incluyendo recursos presupuestales para llevar a cabo las acciones necesarias	Solicitar y reiterar a la Subgerencia administrativa y financiera la asignacion de los recursos necesarios para las acciones que se requieren dentro de cada caso reportado (diagnostico, adecuacion de infraestructura, alquileres de areas o contenedoeres para proteger la informacion, etc), Informando las consecuencias derivadas de no asignar estos recursos Como producto verificable se entregaran las solicitudes realizadas a traves de memorandos	Grupo de Gestión Documental, Gerencia Seccional Arauca, Gerencia Seccional Bolivar, Gerencia Seccional Caldas	1/10/2026	30/06/2027							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2026
6	3	GESTIÓN DOCUMENTAL / NA / GD SAF-P-032 V.1 RECONSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL	**Incumplimiento en los controles del GGD y debilidades institucionales para atender emergencias documentales.** Se evidenció incumplimiento de los principios de autenticidad, integridad y veracidad documental, dado que el Grupo de Gestión Documental no cuenta con mecanismos formales para validar inventarios remitidos por las seccionales, verificar series y subseries afectadas ni asegurar la incorporación de FUID y soportes técnicos en los expedientes reconstruidos. Así mismo se evidencia que las gerencias seccionales no tienen al día el inventario documental tal como lo establece la TRD, lo cual repercute en la identificación de los documentos objeto de reconstrucción. Adicionalmente, la entidad carece de recursos presupuestales suficientes para intervenir áreas de archivo, ejecutar saneamientos, adquirir contenedores, realizar reubicaciones temporales y atender emergencias documentales, lo que afecta directamente la ejecución del procedimiento GD-SAF-P-032. Estas debilidades institucionales incrementan el riesgo de pérdida d	1. Se recomienda que el Grupo de Gestión Documental (GGD) implemente mecanismos formales de control para validar inventarios, verificar series y subseries afectadas, revisar FUID, confirmar la autenticidad de documentos reconstruidos y asegurar la incorporación de todos los soportes técnicos en los expedientes. 2. Así mismo, se recomienda que la Subgerencia Administrativa y Financiera asigne y ejecute los recursos presupuestales necesarios para la intervención de áreas de archivo, saneamientos, reubicaciones temporales, adquisición de contenedores y atención de emergencias documentales, con el fin de garantizar la integridad, veracidad y continuidad del proceso archivístico institucional.	Grupo de Gestión Documental, Gerencias Seccionales Arauca, Bolivar y Caldas; Subgerencia Administrativa y Financiera.	No existe una integracion efectiva entre el proceso de gestion documental y las demas dependencias del instituto en aplicar normatividad vigente para establecer un plan de atencion inmediato de emergencias, que permita con recursos efectivos tomar acciones inmediatas, incluyendo recursos presupuestales para llevar a cabo las acciones necesarias	Asignar los recursos necesarios para las acciones que se requieren dentro de cada caso reportado (diagnostico, adecuacion de infraestructura, alquileres de areas o contenedoeres para proteger la informacion, etc) Como producto verificable se presentaran los CDPS de la asignacion de estos recursos	Subgerencia Administrativa y Finaciera	1/10/2026	30/06/2027							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2026
6	4	GESTIÓN DOCUMENTAL / NA / GD SAF-P-032 V.1 RECONSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL	**Incumplimiento en los controles del GGD y debilidades institucionales para atender emergencias documentales.** Se evidenció incumplimiento de los principios de autenticidad, integridad y veracidad documental, dado que el Grupo de Gestión Documental no cuenta con mecanismos formales para validar inventarios remitidos por las seccionales, verificar series y subseries afectadas ni asegurar la incorporación de FUID y soportes técnicos en los expedientes reconstruidos. Así mismo se evidencia que las gerencias seccionales no tienen al día el inventario documental tal como lo establece la TRD, lo cual repercute en la identificación de los documentos objeto de reconstrucción. Adicionalmente, la entidad carece de recursos presupuestales suficientes para intervenir áreas de archivo, ejecutar saneamientos, adquirir contenedores, realizar reubicaciones temporales y atender emergencias documentales, lo que afecta directamente la ejecución del procedimiento GD-SAF-P-032. Estas debilidades institucionales incrementan el riesgo de pérdida d	1. Se recomienda que el Grupo de Gestión Documental (GGD) implemente mecanismos formales de control para validar inventarios, verificar series y subseries afectadas, revisar FUID, confirmar la autenticidad de documentos reconstruidos y asegurar la incorporación de todos los soportes técnicos en los expedientes. 2. Así mismo, se recomienda que la Subgerencia Administrativa y Financiera asigne y ejecute los recursos presupuestales necesarios para la intervención de áreas de archivo, saneamientos, reubicaciones temporales, adquisición de contenedores y atención de emergencias documentales, con el fin de garantizar la integridad, veracidad y continuidad del proceso archivístico institucional.	Grupo de Gestión Documental, Gerencias Seccionales Arauca, Bolivar y Caldas; Subgerencia Administrativa y Financiera.	No existe una integracion efectiva entre el proceso de gestion documental y las demas dependencias del instituto en aplicar normatividad vigente para establecer un plan de atencion inmediato de emergencias, que permita con recursos efectivos tomar acciones inmediatas, incluyendo recursos presupuestales para llevar a cabo las acciones necesarias	Reportar de forma mensual al Grupo de Gestión Documental todos los soportes de las acciones realizadas en el proceso de reconstruccion, para su incorporación a los expedientes de respectivos, de conformidad con el procedimiento GD-SAF-P-032 y los instrumentos archivísticos institucionales. Como producto verificable se entregara el informe con el analisis del reporte de cada uno de los casos presentados y las acciones tomadas	Gerencia Seccional Arauca, Gerencia Seccional Bolívar, Gerencia Seccional Caldas	1/10/2026	30/06/2027							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2026
6	5	GESTIÓN DOCUMENTAL / NA / GD SAF-P-032 V.1 RECONSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL	**Incumplimiento en los controles del GGD y debilidades institucionales para atender emergencias documentales.** Se evidenció incumplimiento de los principios de autenticidad, integridad y veracidad documental, dado que el Grupo de Gestión Documental no cuenta con mecanismos formales para validar inventarios remitidos por las seccionales, verificar series y subseries afectadas ni asegurar la incorporación de FUID y soportes técnicos en los expedientes reconstruidos. Así mismo se evidencia que las gerencias seccionales no tienen al día el inventario documental tal como lo establece la TRD, lo cual repercute en la identificación de los documentos objeto de reconstrucción. Adicionalmente, la entidad carece de recursos presupuestales suficientes para intervenir áreas de archivo, ejecutar saneamientos, adquirir contenedores, realizar reubicaciones temporales y atender emergencias documentales, lo que afecta directamente la ejecución del procedimiento GD-SAF-P-032. Estas debilidades institucionales incrementan el riesgo de pérdida d	1. Se recomienda que el Grupo de Gestión Documental (GGD) implemente mecanismos formales de control para validar inventarios, verificar series y subseries afectadas, revisar FUID, confirmar la autenticidad de documentos reconstruidos y asegurar la incorporación de todos los soportes técnicos en los expedientes. 2. Así mismo, se recomienda que la Subgerencia Administrativa y Financiera asigne y ejecute los recursos presupuestales necesarios para la intervención de áreas de archivo, saneamientos, reubicaciones temporales, adquisición de contenedores y atención de emergencias documentales, con el fin de garantizar la integridad, veracidad y continuidad del proceso archivístico institucional.	Grupo de Gestión Documental, Gerencias Seccionales Arauca, Bolivar y Caldas; Subgerencia Administrativa y Financiera.	No existe una integracion efectiva entre el proceso de gestion documental y las demas dependencias del instituto en aplicar normatividad vigente para establecer un plan de atencion inmediato de emergencias, que permita con recursos efectivos tomar acciones inmediatas, incluyendo recursos presupuestales para llevar a cabo las acciones necesarias	Reportar de Forma Trimestral el avance de organización de archivos aplicando las TRD vigentes (con FUID diligenciados) en cumplimiento del Reglamento del Gestión Documental del Instituto GD-SAF-G-006 Numeral 13.6. Como producto verificable se entregara el Informe del analisis de cada uno de los reportes realizados por las dependencias a nivel nacional y de las acciones tomadas en caso de encontrar situaciones a corregir	Grupo de Gestión Documental	01/10/2026	30/06/2027							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2026
7	1	GESTIÓN DOCUMENTAL / NA / GD SAF-P-032 V.1 RECONSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL	**Debilidades en la coherencia entre la denominación y actividades del procedimiento "Reconstrucción de los Expedientes Pérdida Total o Parcial".** En el marco de la revisión efectuada al procedimiento denominado "Reconstrucción de los Expedientes Pérdida Total o Parcial", código GD-SAF-P-032, se evidenciaron debilidades en su estructura y formulación documental, toda vez que la denominación y objetivo del procedimiento no guardan correspondencia integral con las actividades descritas en su contenido. Lo anterior, debido a que el procedimiento incorpora actividades relacionadas con el reporte de la novedad, verificación, validación, diagnóstico e identificación de una posible pérdida documental, etapas que pueden concluir en la determinación de inexistencia de pérdida y, por consiguiente, en el cierre del proceso sin requerirse la reconstrucción del expediente. Así mismo, se observa falta de alineación frente a lo establecido en el Capítulo 3 "Reconstrucción de Expedientes" del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual dispone que el proceso de reconstrucción aplica cuando se ha determinado la pérdida total o parcial de los expedientes. Sin embargo, el procedimiento actual permite el inicio de actuaciones asociadas a reconstrucción aun sin existir una condición de pérdida plenamente establecida, generando la posibilidad de adelantar actividades administrativas que posteriormente deban cerrarse al evidenciarse que no existe pérdida documental que amerite reconstrucción, como es el caso reportado de la seccional Caldas. La situación descrita evidencia falta de claridad conceptual y metodológica en el diseño del procedimiento, lo que puede generar interpretaciones erróneas, reprocesos, desgaste administrativo y riesgos de incumplimiento frente a la normatividad archivística vigente. Igualmente, en caso de mantenerse dentro de un mismo procedimiento tanto las actividades preliminares de validación como las actividades propias de reconstrucción, se recomienda ajustar su denominación y alcance, de manera que reflejen de forma precisa e integral todas las etapas desarrolladas, evitando inconsistencias entre el nombre del procedimiento, su objetivo y la ejecución operativa del mismo.	Revisar y de considerarse necesario ajustar el procedimiento GD-SAF-P-032, definiendo claramente las etapas de verificación de la presunta pérdida documental y de reconstrucción de expedientes, así como su denominación y alcance, con el fin de garantizar coherencia metodológica y alineación con el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.	Grupo de Gestión Documental	El procedimiento GD-SAF-P-032 V.1 esta basado en normatividad que no está vigente, lo que conlleva a que no existan, los controles estrictos que exige el Título 9 (Capítulo 3) del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.	Modificar y actualizar integralmente el nombre del procedimiento GD-SAF-P-032, para que se denomine Gestión y tramite para la determinación de perdida y/o deterioro de expedientes y/o archivos , incorporando los lineamientos establecidos en el Acuerdo 01 de 2024 (Título 9, capitulo 3) entregando como producto verificable el procedimiento actualizado en el sistema Diamante	Grupo de Gestión Documental	14/09/2026	30/06/2027							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2026
8	1	GESTIÓN DOCUMENTAL / NA / GD SAF-P-032 V.1 RECONSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL	**Falta de articulación institucional del procedimiento GD-SAF-P-032 con los instrumentos de planeación archivística y de gestión del riesgo documental.** Durante la evaluación al proceso de Gestión Documental se identificó que el procedimiento "Reconstrucción de los Expedientes por Pérdida Total o Parcial" GD-SAF-P-032, define las actividades técnicas y administrativas para la recuperación de expedientes afectados por pérdida, deterioro o alteración de la información. No obstante, se evidencian debilidades en su articulación con los instrumentos institucionales de planeación archivística y gestión del riesgo documental, lo cual limita la coherencia y trazabilidad de las acciones orientadas a la preservación de la información. En particular, se observó que el procedimiento no se integra de manera operativa con los instrumentos técnicos definidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, tales como el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC). Además, se evidenció la falta de apropiación de, las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD) y el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Esta falta de articulación y apropiación afecta la trazabilidad de las acciones de reconstrucción y dificulta la aplicación uniforme de criterios técnicos para la recuperación de expedientes. De igual manera, se identificó que los elementos del procedimiento relacionados con la gestión del riesgo documental no se encuentran articulados con los instrumentos de planeación institucional, entre ellos el Plan Institucional de Archivos – PINAR y la planeación anual de la entidad. Si bien estos instrumentos no deben incorporar actividades operativas propias del procedimiento, sí constituyen marcos estratégicos que orientan la identificación de riesgos, la definición de acciones preventivas y el fortalecimiento de controles institucionales. La ausencia de esta articulación limita la capacidad institucional para anticipar, mitigar y evaluar eventos asociados a pérdida o deterioro documental. Adicionalmente, no se evidencian mecanismos de seguimiento, indicadores o actividades de evaluación que permitan medir la efectividad de las acciones de reconstrucción, la recurrencia de eventos de pérdida documental o el desempeño de los controles asociados. Esta situación dificulta valorar el impacto del procedimiento como medida de mitigación frente al riesgo documental. En conjunto, lo anterior refleja una falta de articulación entre el procedimiento GD-SAF-P-032, los instrumentos archivísticos, la gestión del riesgo documental y la planeación institucional, lo que limita la adopción de acciones preventivas y correctivas orientadas a fortalecer la preservación de la memoria institucional.	1. Fortalecer la articulación técnica del procedimiento GD-SAF-P-032 con el PGD, el SIC, el PINAR y el Plan de Acción del Instituto, conforme al Acuerdo 001 de 2024. 2. Incorporar actividades de seguimiento e indicadores específicos que permitan medir la efectividad de las acciones de reconstrucción y conservación documental. 3. Determinar mecanismos de apropiación para las TRD, TVD y FUID en el procedimiento, asegurando trazabilidad y control en la gestión del riesgo documental.	Grupo de Gestión Documental	El procedimiento GD-SAF-P-032 V.1 esta basado en normatividad que no está vigente, lo que conlleva a que no existan, los controles estrictos que exige el Título 9 (Capítulo 3) del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación. (PGD, PINAR, TRD, TVD, CCD Y FUID)	Incluir dentro del Programa de Gestión Documental PGD, especificamente en los programas de Preservación a Largo Plazo y Plan de Contingencia/Prevención de Desastres, las directrices actuales de reconstruccion de expedientes establecidas en el Acuerdo 01 de 2024, entregando como producto verificable el PGD aprobado por comite y publicado en la Pagina WEB del Instituto	Grupo de Gestión Documental.	1/10/2026	30/06/2027							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2026
8	2	GESTIÓN DOCUMENTAL / NA / GD SAF-P-032 V.1 RECONSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL	**Falta de articulación institucional del procedimiento GD-SAF-P-032 con los instrumentos de planeación archivística y de gestión del riesgo documental.** Durante la evaluación al proceso de Gestión Documental se identificó que el procedimiento "Reconstrucción de los Expedientes por Pérdida Total o Parcial" GD-SAF-P-032, define las actividades técnicas y administrativas para la recuperación de expedientes afectados por pérdida, deterioro o alteración de la información. No obstante, se evidencian debilidades en su articulación con los instrumentos institucionales de planeación archivística y gestión del riesgo documental, lo cual limita la coherencia y trazabilidad de las acciones orientadas a la preservación de la información. En particular, se observó que el procedimiento no se integra de manera operativa con los instrumentos técnicos definidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, tales como el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC). Además, se evidenció la falta de apropiación de, las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD) y el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Esta falta de articulación y apropiación afecta la trazabilidad de las acciones de reconstrucción y dificulta la aplicación uniforme de criterios técnicos para la recuperación de expedientes. De igual manera, se identificó que los elementos del procedimiento relacionados con la gestión del riesgo documental no se encuentran articulados con los instrumentos de planeación institucional, entre ellos el Plan Institucional de Archivos – PINAR y la planeación anual de la entidad. Si bien estos instrumentos no deben incorporar actividades operativas propias del procedimiento, sí constituyen marcos estratégicos que orientan la identificación de riesgos, la definición de acciones preventivas y el fortalecimiento de controles institucionales. La ausencia de esta articulación limita la capacidad institucional para anticipar, mitigar y evaluar eventos asociados a pérdida o deterioro documental. Adicionalmente, no se evidencian mecanismos de seguimiento, indicadores o actividades de evaluación que permitan medir la efectividad de las acciones de reconstrucción, la recurrencia de eventos de pérdida documental o el desempeño de los controles asociados. Esta situación dificulta valorar el impacto del procedimiento como medida de mitigación frente al riesgo documental. En conjunto, lo anterior refleja una falta de articulación entre el procedimiento GD-SAF-P-032, los instrumentos archivísticos, la gestión del riesgo documental y la planeación institucional, lo que limita la adopción de acciones preventivas y correctivas orientadas a fortalecer la preservación de la memoria institucional.	1. Fortalecer la articulación técnica del procedimiento GD-SAF-P-032 con el PGD, el SIC, el PINAR y el Plan de Acción del Instituto, conforme al Acuerdo 001 de 2024. 2. Incorporar actividades de seguimiento e indicadores específicos que permitan medir la efectividad de las acciones de reconstrucción y conservación documental. 3. Determinar mecanismos de apropiación para las TRD, TVD y FUID en el procedimiento, asegurando trazabilidad y control en la gestión del riesgo documental.	Grupo de Gestión Documental	El procedimiento GD-SAF-P-032 V.1 esta basado en normatividad que no está vigente, lo que conlleva a que no existan, los controles estrictos que exige el Título 9 (Capítulo 3) del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación. (PGD, PINAR, TRD, TVD, CCD Y FUID)	Articular el procedimiento de reconstrucción de expedientes con la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Plan Institucional de Archivo (PINAR) (a través de la actualización del Sistema Integrado de conservación SIC el Plan de Prevención, Atención y Recuperación de Desastres) para garantizar la alineación estratégica, la seguridad de la información y la continuidad operativa ante la pérdida de documentos, en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024 (Título 9, capitulo 3), entregando como producto verificable los documentos anteriormente mencionados aprobados, actualizados y publicados en la pagina web del ICA	Grupo de Gestión Documental.	1/10/2026	30/06/2027							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2026
9	1	GESTIÓN DOCUMENTAL / NA / GD SAF-P-032 V.1 RECONSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL	**Debilidades en el diseño de controles establecidos para los riesgos GDO1 y GDO2 del proceso de Gestión Documental** En desarrollo de la Auditoría Interna Basada en Riesgos al proceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno evidenció que los controles definidos en el mapa de riesgos institucional para los riesgos GDO1 (pérdida y/o deterioro de la información) y GDO2 (uso indebido y/o alteración de la información para favorecimiento propio o de terceros) se concentran principalmente en actividades generales de organización de archivos, transferencias documentales y socialización de lineamientos archivísticos; no obstante, presentan limitaciones en su diseño frente a la administración integral de eventos críticos asociados a pérdida, destrucción, alteración, uso indebido o reconstrucción documental. Particularmente, se observó ausencia de controles específicos orientados a la identificación inmediata de documentación afectada, mecanismos extraordinarios de diagnóstico documental, procedimientos de respuesta ante materialización de riesgos, fortalecimiento de controles de acceso, monitoreo sobre alteraciones documentales, trazabilidad reforzada sobre eventos críticos, planes de contingencia documental y controles directos sobre procesos de reconstrucción de expedientes, pese a que dichos escenarios guardan relación directa con las causas, efectos y materialización de los riesgos identificados. Lo anterior contraviene lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000, el Sistema Integrado de Conservación, los principios de administración de riesgos institucionales y las obligaciones de control suficientes para proteger la autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad documental. La situación obedece a una formulación de controles institucionales con alcance operativo limitado, centrada en actividades ordinarias de gestión documental, sin incorporar controles preventivos, detectivos y correctivos suficientes frente a escenarios de materialización de riesgos estratégicos y de conflicto de interés. Como consecuencia, la Entidad presenta vulnerabilidad en la mitigación efectiva de los riesgos GDO1 y GDO2, aumentando la probabilidad de pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de la información institucional, afectación reputacional, pérdida de memoria institucional, incumplimiento normativo, posibles sanciones de entes de control y exposición a responsabilidades disciplinarias, administrativas y patrimoniales.	1. Actualizar el mapa de riesgos institucional del proceso de Gestión Documental, incorporando controles específicos, preventivos, detectivos y correctivos para los riesgos GDO1 y GDO2, incluyendo pérdida, deterioro, alteración, uso indebido y reconstrucción documental. 2. Integrar los procedimientos archivísticos, el Sistema Integrado de Conservación y la gestión institucional del riesgo, garantizando coherencia entre normatividad, controles, planes de contingencia y planes de mejoramiento. 3. Realizar seguimiento periódico a la efectividad de los controles implementados, mediante auditorías internas, indicadores de gestión documental y reportes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para asegurar la mitigación real de los riesgos identificados.	Grupo de Gestión Documental - Oficina Asesora de Planeación.	Los controles establecidos en los actuales riesgos se crearon sin seguir los lineamientos de la politica de administración del riesgo del MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) ya que nos establecio un control mas efectivoi para la perdida y/o recosntruccion de expedientes.	Evaluar, formular y actualizar los indicadores establecidos para el proyecto de inversion del proceso de Gestión Documental , de acuerdo a los catalogos vigentes del Departamento nacional de planeación. Como producto verificable se anexaran los indicadores actualizados, aprobados y validados en mesa de trabajo entre el Grupo de Gestión Documental y la Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Gestión Documental - Oficina Asesora de Planeación.	1/10/2026	30/06/2027							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2026
9	2	GESTIÓN DOCUMENTAL / NA / GD SAF-P-032 V.1 RECONSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL	**Debilidades en el diseño de controles establecidos para los riesgos GDO1 y GDO2 del proceso de Gestión Documental** En desarrollo de la Auditoría Interna Basada en Riesgos al proceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno evidenció que los controles definidos en el mapa de riesgos institucional para los riesgos GDO1 (pérdida y/o deterioro de la información) y GDO2 (uso indebido y/o alteración de la información para favorecimiento propio o de terceros) se concentran principalmente en actividades generales de organización de archivos, transferencias documentales y socialización de lineamientos archivísticos; no obstante, presentan limitaciones en su diseño frente a la administración integral de eventos críticos asociados a pérdida, destrucción, alteración, uso indebido o reconstrucción documental. Particularmente, se observó ausencia de controles específicos orientados a la identificación inmediata de documentación afectada, mecanismos extraordinarios de diagnóstico documental, procedimientos de respuesta ante materialización de riesgos, fortalecimiento de controles de acceso, monitoreo sobre alteraciones documentales, trazabilidad reforzada sobre eventos críticos, planes de contingencia documental y controles directos sobre procesos de reconstrucción de expedientes, pese a que dichos escenarios guardan relación directa con las causas, efectos y materialización de los riesgos identificados. Lo anterior contraviene lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000, el Sistema Integrado de Conservación, los principios de administración de riesgos institucionales y las obligaciones de control suficientes para proteger la autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad documental. La situación obedece a una formulación de controles institucionales con alcance operativo limitado, centrada en actividades ordinarias de gestión documental, sin incorporar controles preventivos, detectivos y correctivos suficientes frente a escenarios de materialización de riesgos estratégicos y de conflicto de interés. Como consecuencia, la Entidad presenta vulnerabilidad en la mitigación efectiva de los riesgos GDO1 y GDO2, aumentando la probabilidad de pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de la información institucional, afectación reputacional, pérdida de memoria institucional, incumplimiento normativo, posibles sanciones de entes de control y exposición a responsabilidades disciplinarias, administrativas y patrimoniales.	1. Actualizar el mapa de riesgos institucional del proceso de Gestión Documental, incorporando controles específicos, preventivos, detectivos y correctivos para los riesgos GDO1 y GDO2, incluyendo pérdida, deterioro, alteración, uso indebido y reconstrucción documental. 2. Integrar los procedimientos archivísticos, el Sistema Integrado de Conservación y la gestión institucional del riesgo, garantizando coherencia entre normatividad, controles, planes de contingencia y planes de mejoramiento. 3. Realizar seguimiento periódico a la efectividad de los controles implementados, mediante auditorías internas, indicadores de gestión documental y reportes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para asegurar la mitigación real de los riesgos identificados.	Grupo de Gestión Documental - Oficina Asesora de Planeación.	Los controles establecidos en los actuales riesgos se crearon sin seguir los lineamientos de la politica de administración del riesgo del MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) ya que nos establecio un control mas efectivoi para la perdida y/o recosntruccion de expedientes.	Revisar y ajustar el mapa de riesgos del proceso alineándolo con la politica de administración del riesgo del MIPG. Como evidencia se anexara el nuevo mapa de riesgos aprobados y validados en mesa de trabajo entre el Grupo de Gestión Documental y la Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Gestión Documental - Oficina Asesora de Planeación.	1/10/2026	30/06/2027							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2026

9	3	GESTIÓN DOCUMENTAL AL 100 SGP-P-332-V.1 INCONSTRUCCIONES Y/O EXPEDIENTES PERDIDA TOTAL O PARCIAL	**Debilidades en el diseño de controles establecidos para los riesgos GDO1 y GDO2 del proceso de Gestión Documental.** En desarrollo de la Auditoría Interna Basada en Riesgos al proceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno evidenció que los controles establecidos para los riesgos GDO1 "Pérdida de la información institucional, alteración no autorizada y/o destrucción de documentos por falta de organización de archivos, transferencias documentales y/o eliminación de documentos archivísticos, no deberán presentar limitaciones en su diseño frente a la administración integral de eventos o hacu asociados a pérdida, destrucción, alteración, uso indebido de la información institucional. Particularmente, se observó ausencia de controles específicos orientados a la identificación inmediata de documentación alterada, mecanismos extraordinarios de diagnóstico documental, procedimientos de respuesta ante materialización de riesgo, fortalecimiento de controles preventivos y de detección temprana, y ausencia de planes de contingencia y seguimiento periódico (simulacros de contingencia documental) y controles diversos sobre procesos de reconstrucción de expedientes, pese a que dichos escenarios guardan relación directa con las causas, efectos y materialización de los riesgos identificados. Lo anterior contraviene lo establecido en el Art. 4 de la Ley 594 de 2000, en el Art. 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, la Ley 1954 de 2002, el Sistema Integrado de Conservación, los principios de administración de riesgos institucionales y las obligaciones de control asignadas para proteger la autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad documental. Esta situación genera un nivel de exposición residual no aceptable frente a un operativo brillante, centrado en actividades ordinarias de gestión documental, sin incorporar controles preventivos, detectivos y correctivos suficientes frente a escenarios de materialización de riesgos estratégicos y de conflicto de interés. Como consecuencia, se materializa el riesgo GDO1, comprometiendo la integridad, autenticidad y accesibilidad de la información institucional, generando riesgo de pérdida de memoria institucional, alteración reputacional, vulneración del principio de transparencia, posibles sanciones por incumplimiento normativo y exposición a responsabilidades disciplinarias, administrativas y patrimoniales para la Entidad.	1. Actualizar el mapa de riesgos institucional del proceso de Gestión Documental, incorporando controles específicos, preventivos, detectivos y correctivos para los riesgos GDO1 y GDO2, incluyendo pérdida, deterioro, alteración, uso indebido y reconstrucción documental. 2. Integrar los procedimientos archivísticos, el Sistema Integrado de Conservación y los planes de contingencia documental dentro del mapa de riesgos, asegurando su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Control Institucional de Gestión y Resultados, para asegurar la obligatoriedad real de los riesgos identificados.	Grupo de Gestión Documental - Oficina Asesora de Planeación	Los controles establecidos en los actuales riesgos no cuentan con según los lineamientos de la política de administración del riesgo del MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) ya que no existe un control real efectivo para la pérdida y/o reconstrucción de expedientes.	Establecer un cronograma de verificación que permitan medir la efectividad de los controles establecidos, y no su funcionalidad esta alineada con las normativa vigente. Como producto un informe semestral de resultados de la evaluación de la verificación de la efectividad de los controles establecidos.	Grupo de Gestión Documental	1/10/2026	30/09/2027							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2026
10	1	GESTIÓN DOCUMENTAL AL 100 SGP-P-332-V.1 INCONSTRUCCIONES Y/O EXPEDIENTES PERDIDA TOTAL O PARCIAL	**Materialización del Riesgo GDO1 por afectación a la integridad, autenticidad y accesibilidad documental.** En desarrollo de la Auditoría Interna Basada en Riesgos al proceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno evidenció que en la Dirección Nacional Bolívar existe un archivo en el estado de abandono, con deterioro físico y deficiencias en conservación, organización e inventario documental, igualmente, en la Dirección Seccional Sucesa, como consecuencia del derrumbe terminal que afectó la sede de la Alcaldía, se perdió el archivo de gestión documental de la vigencia 2025 (cuentas de cobro, contratos de varios, subsidios y expedientes electorales, afectando la accesibilidad de reconstrucción, a diagnóstico integral que permitiera establecer el alcance real de la pérdida documental. Lo anterior contraviene lo establecido en el Decreto 1080 de 2026 del Archivo General de la Nación, artículos 9.2.2, 9.2.3, 9.3.3 y 9.3.5, así como el procedimiento institucional GD-SGP-P-332-V.1, en cuanto a la obligación de identificar, diagnosticar, inventariar, reconstruir y hacer seguimiento oportuno a las expedientes con pérdida total o parcial. La situación descrita obedece a debilidades en la aplicación de controles archivísticos, deficiencias en la implementación de instrumentos de control documental, insuficiente seguimiento a los procesos de conservación y reconstrucción, así como falencias en la gestión preventiva del riesgo documental. Como consecuencia, se materializa el riesgo GDO1, comprometiendo la integridad, autenticidad y accesibilidad de la información institucional, generando riesgo de pérdida de memoria institucional, alteración reputacional, vulneración del principio de transparencia, posibles sanciones por incumplimiento normativo y exposición a responsabilidades disciplinarias, administrativas y patrimoniales para la Entidad.	1. Implementar de manera inmediata el procedimiento institucional de reconstrucción de expedientes (GD-SGP-P-332 V.1), garantizando la identificación, reconstrucción, formalización administrativa y seguimiento de la documentación afectada. 2. Capacitar y supervisar permanentemente a los responsables de la gestión documental en normatividad archivística, administración del riesgo documental y cumplimiento de procedimientos institucionales. 3. Establecer planes de contingencia y seguimiento periódico (simulacros de contingencia documental) para garantizar la aplicación efectiva de los controles archivísticos establecidos. 4. Evaluar posibles responsabilidades administrativas o disciplinarias derivadas del evidenciado en custodia, conservación o reporte de pérdida documental.	Secretaria/ Archivo Seccional Aracata - Grupo de Gestión Documental - Oficina Asesora de Planeación	Debilidad o ausencia de controles efectivos en el proceso de gestión documental, presentada por fallas operativas, tecnológicas o fisicas que impiden garantizar que la información institucional se conserve intacta, veraz y disponible.	Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) vigente en el archivo junto con sus planes complementarios (Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, Plan de Conservación Digital a Largo Plazo) establecimiento los controles diseñados en el procedimiento GD-SGP-P-332 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, para garantizar la conservación integral de los documentos, anteriormente mencionados aprobados, actualizados y publicados en la página web del ICA	Grupo de Gestión Documental	1/10/2026	30/09/2027							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2026
10	2	GESTIÓN DOCUMENTAL AL 100 SGP-P-332-V.1 INCONSTRUCCIONES Y/O EXPEDIENTES PERDIDA TOTAL O PARCIAL	**Materialización del Riesgo GDO1 por afectación a la integridad, autenticidad y accesibilidad documental.** En desarrollo de la Auditoría Interna Basada en Riesgos al proceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno evidenció que en la Dirección Nacional Bolívar existe un archivo en el estado de abandono, con deterioro físico y deficiencias en conservación, organización e inventario documental, igualmente, en la Dirección Seccional Sucesa, como consecuencia del derrumbe terminal que afectó la sede de la Alcaldía, se perdió el archivo de gestión documental de la vigencia 2025 (cuentas de cobro, contratos de varios, subsidios y expedientes electorales, afectando la accesibilidad de reconstrucción, a diagnóstico integral que permitiera establecer el alcance real de la pérdida documental. Lo anterior contraviene lo establecido en el Decreto 1080 de 2026 del Archivo General de la Nación, artículos 9.2.2, 9.2.3, 9.3.3 y 9.3.5, así como el procedimiento institucional GD-SGP-P-332-V.1, en cuanto a la obligación de identificar, diagnosticar, inventariar, reconstruir y hacer seguimiento oportuno a las expedientes con pérdida total o parcial. La situación descrita obedece a debilidades en la aplicación de controles archivísticos, deficiencias en la implementación de instrumentos de control documental, insuficiente seguimiento a los procesos de conservación y reconstrucción, así como falencias en la gestión preventiva del riesgo documental. Como consecuencia, se materializa el riesgo GDO1, comprometiendo la integridad, autenticidad y accesibilidad de la información institucional, generando riesgo de pérdida de memoria institucional, alteración reputacional, vulneración del principio de transparencia, posibles sanciones por incumplimiento normativo y exposición a responsabilidades disciplinarias, administrativas y patrimoniales para la Entidad.	1. Implementar de manera inmediata el procedimiento institucional de reconstrucción de expedientes (GD-SGP-P-332 V.1), garantizando la identificación, reconstrucción, formalización administrativa y seguimiento de la documentación afectada. 2. Capacitar y supervisar permanentemente a los responsables de la gestión documental en normatividad archivística, administración del riesgo documental y cumplimiento de procedimientos institucionales. 3. Establecer planes de contingencia y seguimiento periódico (simulacros de contingencia documental) para garantizar la aplicación efectiva de los controles archivísticos establecidos. 4. Evaluar posibles responsabilidades administrativas o disciplinarias derivadas del evidenciado en custodia, conservación o reporte de pérdida documental.	Secretaria/ Archivo Seccional Aracata - Grupo de Gestión Documental - Oficina Asesora de Planeación	Debilidad o ausencia de controles efectivos en el proceso de gestión documental, presentada por fallas operativas, tecnológicas o fisicas que impiden garantizar que la información institucional se conserve intacta, veraz y disponible.	Elaborar e implementar un plan de seguimiento preventivo para todas las Gerencias Seccionales que incluya jornadas de verificación periódica del estado de conservación, organización y SIC. Indicadores de la gestión del riesgo documental y verificación periódica del estado de conservación, organización y custodia de los archivos en el grupo de Gerencias Seccionales, como evidencia del apoyo la adopción de medidas preventivas y correctivas que garanticen la preservación de la memoria institucional. Como evidencia de la ejecución de las jornadas de verificación en las Gerencias Seccionales, los informes de revisión de condiciones ambientales y las acciones frente a las situaciones que se evidencien en estas segerencias.	Grupo de Gestión Documental- Talleres Gerencias Seccionales	1/10/2026	30/09/2027							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2026
10	3	GESTIÓN DOCUMENTAL AL 100 SGP-P-332-V.1 INCONSTRUCCIONES Y/O EXPEDIENTES PERDIDA TOTAL O PARCIAL	**Materialización del Riesgo GDO1 por afectación a la integridad, autenticidad y accesibilidad documental.** En desarrollo de la Auditoría Interna Basada en Riesgos al proceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno evidenció que en la Dirección Nacional Bolívar existe un archivo en el estado de abandono, con deterioro físico y deficiencias en conservación, organización e inventario documental, igualmente, en la Dirección Seccional Sucesa, como consecuencia del derrumbe terminal que afectó la sede de la Alcaldía, se perdió el archivo de gestión documental de la vigencia 2025 (cuentas de cobro, contratos de varios, subsidios y expedientes electorales, afectando la accesibilidad de reconstrucción, a diagnóstico integral que permitiera establecer el alcance real de la pérdida documental. Lo anterior contraviene lo establecido en el Decreto 1080 de 2026 del Archivo General de la Nación, artículos 9.2.2, 9.2.3, 9.3.3 y 9.3.5, así como el procedimiento institucional GD-SGP-P-332-V.1, en cuanto a la obligación de identificar, diagnosticar, inventariar, reconstruir y hacer seguimiento oportuno a las expedientes con pérdida total o parcial. La situación descrita obedece a debilidades en la aplicación de controles archivísticos, deficiencias en la implementación de instrumentos de control documental, insuficiente seguimiento a los procesos de conservación y reconstrucción, así como falencias en la gestión preventiva del riesgo documental. Como consecuencia, se materializa el riesgo GDO1, comprometiendo la integridad, autenticidad y accesibilidad de la información institucional, generando riesgo de pérdida de memoria institucional, alteración reputacional, vulneración del principio de transparencia, posibles sanciones por incumplimiento normativo y exposición a responsabilidades disciplinarias, administrativas y patrimoniales para la Entidad.	Activar el proceso técnico archivístico de reconstrucción de expedientes para las Gerencias Seccionales de Sucesa y Bolívar, garantizando que la información sea recuperada con fidelidad y conforme a los lineamientos del AGN, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 (Guía 9 capítulo 3). Esto para reportar a la Dirina Asesora de Planeación que el riesgo documental se encuentra en control y que no se ha dado la materialización del riesgo. Como producto un informe semestral de verificación del inicio del proceso técnico de reconstrucción, y la respuesta de la Dirina Asesora de Planeacion	Grupo de Gestión Documental- Oficina Asesora de Planeación	1/10/2026	30/09/2027							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2026
10	4	GESTIÓN DOCUMENTAL AL 100 SGP-P-332-V.1 INCONSTRUCCIONES Y/O EXPEDIENTES PERDIDA TOTAL O PARCIAL	**Materialización del Riesgo GDO1 por afectación a la integridad, autenticidad y accesibilidad documental.** En desarrollo de la Auditoría Interna Basada en Riesgos al proceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno evidenció que en la Dirección Nacional Bolívar existe un archivo en el estado de abandono, con deterioro físico y deficiencias en conservación, organización e inventario documental, igualmente, en la Dirección Seccional Sucesa, como consecuencia del derrumbe terminal que afectó la sede de la Alcaldía, se perdió el archivo de gestión documental de la vigencia 2025 (cuentas de cobro, contratos de varios, subsidios y expedientes electorales, afectando la accesibilidad de reconstrucción, a diagnóstico integral que permitiera establecer el alcance real de la pérdida documental. Lo anterior contraviene lo establecido en el Decreto 1080 de 2026 del Archivo General de la Nación, artículos 9.2.2, 9.2.3, 9.3.3 y 9.3.5, así como el procedimiento institucional GD-SGP-P-332-V.1, en cuanto a la obligación de identificar, diagnosticar, inventariar, reconstruir y hacer seguimiento oportuno a las expedientes con pérdida total o parcial. La situación descrita obedece a debilidades en la aplicación de controles archivísticos, deficiencias en la implementación de instrumentos de control documental, insuficiente seguimiento a los procesos de conservación y reconstrucción, así como falencias en la gestión preventiva del riesgo documental. Como consecuencia, se materializa el riesgo GDO1, comprometiendo la integridad, autenticidad y accesibilidad de la información institucional, generando riesgo de pérdida de memoria institucional, alteración reputacional, vulneración del principio de transparencia, posibles sanciones por incumplimiento normativo y exposición a responsabilidades disciplinarias, administrativas y patrimoniales para la Entidad.	Realizar socializaciones a nivel nacional de manera semestral sobre los tipos de riesgos y los controles establecidos, mediante la importancia de las socializaciones administrativas y de los riesgos. Como producto un informe semestral de los Avance de asistencia a las socializaciones dictadas	Grupo de Gestión Documental	1/10/2026	30/09/2027							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2026
10	5	GESTIÓN DOCUMENTAL AL 100 SGP-P-332-V.1 INCONSTRUCCIONES Y/O EXPEDIENTES PERDIDA TOTAL O PARCIAL	**Materialización del Riesgo GDO1 por afectación a la integridad, autenticidad y accesibilidad documental.** En desarrollo de la Auditoría Interna Basada en Riesgos al proceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno evidenció que en la Dirección Nacional Bolívar existe un archivo en el estado de abandono, con deterioro físico y deficiencias en conservación, organización e inventario documental, igualmente, en la Dirección Seccional Sucesa, como consecuencia del derrumbe terminal que afectó la sede de la Alcaldía, se perdió el archivo de gestión documental de la vigencia 2025 (cuentas de cobro, contratos de varios, subsidios y expedientes electorales, afectando la accesibilidad de reconstrucción, a diagnóstico integral que permitiera establecer el alcance real de la pérdida documental. Lo anterior contraviene lo establecido en el Decreto 1080 de 2026 del Archivo General de la Nación, artículos 9.2.2, 9.2.3, 9.3.3 y 9.3.5, así como el procedimiento institucional GD-SGP-P-332-V.1, en cuanto a la obligación de identificar, diagnosticar, inventariar, reconstruir y hacer seguimiento oportuno a las expedientes con pérdida total o parcial. La situación descrita obedece a debilidades en la aplicación de controles archivísticos, deficiencias en la implementación de instrumentos de control documental, insuficiente seguimiento a los procesos de conservación y reconstrucción, así como falencias en la gestión preventiva del riesgo documental. Como consecuencia, se materializa el riesgo GDO1, comprometiendo la integridad, autenticidad y accesibilidad de la información institucional, generando riesgo de pérdida de memoria institucional, alteración reputacional, vulneración del principio de transparencia, posibles sanciones por incumplimiento normativo y exposición a responsabilidades disciplinarias, administrativas y patrimoniales para la Entidad.	Elaborar evaluaciones de las socializaciones realizadas para medir el alcance de los conocimientos adquiridos. De evidencia como evidencia el informe del analisis realizado a las evaluaciones presentadas	Grupo de Gestión Documental	1/10/2026	30/09/2027							GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2026
																			FORMA: 8.8.0.0 VERSION: 8	