



**Agencia
Nacional Digital**



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Informe No.1 de 2026

**Resultados de evaluación realizada al
Proceso de Gestión Documental**

BOGOTÁ, ABRIL 2026

CONTENIDO

1. ALCANCE	3
2. CRITERIOS.....	3
3. OBJETIVO	3
4. RESULTADOS DE LA AUDITORIA.....	3
4.1. Hallazgos	4
4.2. Observaciones	6
4.3. Fortalezas	7
5. RECOMENDACIONES.....	11

1. ALCANCE

Se llevará a cabo de manera presencial y virtual, mediante el uso de la herramienta Microsoft Teams para algunas entrevistas. El periodo de evaluación comprende entre el 1 de diciembre de 2025 al 30 de marzo de 2026

2. CRITERIOS

- "Carta descriptiva Proceso Gestión Documental V:1 de fecha Junio de 2019.
- Normatividad vigente del Archivo General de la Nación AGN.
- Procedimiento de organización y administración de archivos de gestión V1.Diciembre de 2022.
- Manuales, políticas y procedimientos de gestión documental.
- Tablas de retención documental por procesos.
- Aprobación de las tablas ante el AGN.
- Herramientas tecnológicas para la gestión documental "

3. OBJETIVO

Evaluar las metodologías, procedimientos y cumplimiento de la Agencia Nacional Digital frente a la normatividad interna y externa de la Entidad en materia de gestión documental. Además, de la efectividad de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos del proceso.

4. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

Se evidenció que la Agencia Nacional Digital ha desarrollado avances significativos en la estructuración del proceso de gestión documental, mediante la formulación y actualización de instrumentos archivísticos, procedimientos internos y herramientas orientadas al manejo de documentación física, electrónica e híbrida.

No obstante, persisten oportunidades de mejora relacionadas con la implementación operativa de algunos instrumentos, actualización de inventarios documentales, transferencias documentales, formalización de TRD actualizadas y alineación entre riesgos identificados y controles ejecutados.

A través de correo electrónico del 29 de abril de 2026 el equipo auditado remitió observaciones y/o consideraciones al informe preliminar.

4.1. Hallazgos

Hallazgo No. 1. Desactualización e inconsistencias en los inventarios documentales (FUID) de las dependencias.

Como resultado de la revisión de los Formatos únicos de Inventarios Documentales-FUID, correspondientes a la Dirección, Subdirección jurídica, Administrativa y Financiera, de Desarrollo y Servicios Ciudadanos Digitales, se evidenció que, si bien la AND cuenta con inventarios documentales implementados, estos no presentan un nivel homogéneo de actualización, completitud y estandarización institucional.

Particularmente, en la Subdirección jurídica se evidenciaron registros concentrados principalmente en vigencias anteriores, sin incorporar expedientes generados durante las vigencias 2024, 2025 y el periodo auditado.

Se observaron las siguientes situaciones:

- Coexistencia de diferentes versiones del formato institucional. Ejemplo: Subdirección Jurídica Versión 2 y Subdirección de Desarrollo versión 3
- Registro con campos incompletos o sin diligenciar
- Inventarios que no reflejan integralmente documentación reciente del periodo auditado.

Criterio

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015.
- Acuerdo AGN 001 de 2024.

Causa probable

La situación observada podría estar asociada a la falta de actualización periódica de los inventarios documentales por parte de algunas dependencias, sumado a debilidades en el seguimiento centralizado por parte del proceso de Gestión Documental. Así mismo, se evidencian limitaciones en la capacidad operativa para adelantar la consolidación institucional de la información archivística y una aplicación no uniforme de los lineamientos internos establecidos para el diligenciamiento, control y mantenimiento de los FUID.

Efecto / Riesgo

Como consecuencia de lo anterior, pueden presentarse expedientes recientes sin control formal dentro de los inventarios documentales, dificultades para la ubicación,

consulta o préstamo oportuno de la documentación institucional, así como riesgo de omisión en los procesos de transferencias documentales. De igual forma, se genera debilidad probatoria frente a requerimientos internos o externos que podrían afectar la confiabilidad de la información utilizada para la toma de decisiones.

Consideración Equipo Auditado:

"(...) Se reconoce la situación evidenciada respecto a la falta de homogeneidad en la actualización y estandarización de los inventarios documentales.

No obstante, es importante precisar que, durante el periodo auditado, la entidad enfrentó limitaciones en la capacidad operativa del equipo humano de apoyo al proceso de Gestión documental, lo cual impactó el ritmo de actualización de los inventarios, especialmente en dependencias con alto volumen documental físico, como es el caso de la Subdirección Jurídica.

En este contexto, y atendiendo un criterio técnico, se tomó la decisión de priorizar la actualización y elaboración de los instrumentos archivísticos (TRD, planes de transferencias, lineamientos y procedimientos), como base estructural para garantizar una correcta organización, control y posterior actualización de los inventarios documentales.

Adicionalmente, es importante señalar que:

- *Existe un rezago histórico en la organización de archivos físicos en algunas dependencias.*
- *La actualización de inventarios requiere previamente la validación de series, subseries y criterios definidos en las TRD en proceso de actualización.*

Actualmente, una vez fortalecida la base normativa y técnica del proceso, se tiene previsto avanzar de manera progresiva en la actualización integral de los inventarios documentales, con enfoque en las áreas críticas identificadas (...)"

Frente a lo anterior, se consideró que el argumento presentado por el equipo auditado, relacionado con las limitaciones operativas, priorización de instrumentos y rezago histórico no desvirtúa el incumplimiento normativo, debido a que la normativa archivística establece que los inventarios documentales (FUID) son un instrumento obligatorio, permanente y actualizado, independiente de la etapa de fortalecimiento institucional.

Además, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN establece la necesidad de estandarización, integridad y actualización de los instrumentos archivísticos, por lo tanto, las limitaciones de capacidad operativa no corresponde a un eximente del incumplimiento. Dentro de los posibles riesgos identificado en la auditoría se encontró

la pérdida de trazabilidad y omisión en transferencias, las cuales permanecen vigentes, tal como se evidenció en el informe preliminar.

El hallazgo se mantiene ya que la AND durante el periodo auditado no garantizó la actualización, integridad ni estandarización de los FUID, incumpliendo la normativa archivística.

4.2. Observaciones

Observación No. 1. Actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD

Durante la auditoría se evidenció que la Agencia Nacional Digital cuenta con Tablas de Retención Documental previamente aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación según certificado del 22 de marzo de 2023; no obstante, de acuerdo a las situaciones críticas expuestas en el Informe ejecutivo de avance de marzo 2026 en la actualización de las TRD y CCD, para el periodo auditado aún no se cuenta con acto administrativo interno de adopción vigente y acorde a las normas archivísticas.

Si bien la entidad ha venido adelantando actividades técnicas orientadas a la actualización del instrumento archivístico, la ausencia de formalización administrativa puede generar incertidumbre respecto de la versión vigente aplicable por las dependencias y afectar la implementación homogénea de las series, subseries y tiempos de retención documental.

Recomendación

Culminar el proceso de actualización en curso y expedir el acto administrativo correspondiente, acompañado de socialización institucional y lineamientos de aplicación.

Consideración Equipo Auditado:

"(...) Se precisa que la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) se encuentra programada institucionalmente para la vigencia 2026, en coherencia con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD).

Durante el periodo auditado (diciembre 2025 – marzo 2026), la entidad adelantó actividades técnicas orientadas a la revisión, diagnóstico y estructuración de las TRD, como fase preparatoria para su actualización formal. En este sentido, es importante señalar que:

- *La actualización de las TRD no corresponde a una omisión, sino a una actividad planificada dentro del ciclo de mejora del proceso.*
- *Actualmente se cuenta con avances técnicos significativos en la construcción del instrumento.*
- *Se tiene proyectada la expedición del acto administrativo de adopción durante la vigencia 2026, conforme a la planeación institucional*

Por lo anterior, la situación evidenciada corresponde a un proceso en ejecución, alineado con los instrumentos de planificación archivística de la entidad (...)"

Aunque la entidad argumenta que el proceso está planificado en el PINAR y PGD, la observación se mantiene en razón a que se evidenció que no existía acto administrativo vigente de adopción durante el periodo evaluado, en tanto que, el Decreto 1080 de 2015, establece que las TRD deben estar formalmente adoptadas para su aplicación obligatoria.

Observación No. 2 Ausencia de ejecución de transferencias documentales durante el periodo auditado

De la revisión documental se evidenció que la Agencia Nacional Digital avanzó en la formalización documental del proceso de transferencias documentales, mediante la creación de planes, formatos y cronogramas institucionales.

No obstante, para el período auditado, diciembre 2025 a marzo de 2026 dichos instrumentos no se encontraban aprobados, publicados ni implementados, toda vez que la aprobación y publicación ocurrió el 20 de abril de 2026.

En consecuencia, durante el período evaluado no existió ejecución material de transferencias documentales primarias, ni evidencia de actas suscritas, cronograma operativo ejecutado o entregas formales al Archivo Central.

Las transferencias documentales constituyen actividad esencial del ciclo vital del documento y deben ejecutarse periódicamente conforme a TRD vigentes, lo cual permite descongestionar archivos de gestión, asegurar conservación, facilitar la consulta y preparar disposición final documental.

Recomendación

Implementar inmediatamente el cronograma anual de transferencias y priorizar áreas con mayor rezago documental.

Consideración Equipo Auditado:

" (...)Se aclara que, si bien durante el periodo auditado (diciembre 2025 – marzo 2026) no se evidenció ejecución de transferencias documentales, esto obedece a que el proceso se encontraba en fase de estructuración, revisión y aprobación institucional.

En este sentido, es importante precisar que:

- Desde la vigencia 2025 se habían adelantado los documentos asociados al proceso (planes, formatos y cronogramas de transferencias).
- No obstante, debido a dinámicas institucionales en los procesos de revisión y aprobación, fue necesario ajustar y retomar dichos documentos durante la vigencia 2026.
- La aprobación y publicación oficial de estos instrumentos se realizó el 20 de abril de 2026, posterior al periodo auditado.

Por lo anterior, durante el periodo evaluado no era procedente la ejecución formal de transferencias documentales, dado que:

- No se contaba con los instrumentos adoptados oficialmente.
- No existía un marco aprobado que garantizara la trazabilidad y validez del proceso.

Actualmente, con la formalización de los instrumentos, la entidad se encuentra en fase de implementación del cronograma de transferencias documentales, priorizando las áreas con mayor acumulación documental (...)"

La justificación presentada relacionada con la falta de instrumentos aprobados, no desvirtúa la observación, debido a que, las transferencias documentales son una actividad obligatoria y periódica del ciclo vital del documento.

La Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 establecen la obligación de realizar transferencias conforme a las TRD vigentes, así como el Acuerdo 001 de 2024, capítulo 4 -transferencias documentales.

El no adelantarse el proceso de transferencias documentales, conlleva a una acumulación documental, riesgos de conservación, e ineficiencia en la gestión documental.

Observación No. 3 Inconsistencias internas en el listado de unidades documentales

Se revisó el archivo denominado Listado de Unidades Documentales por Dependencia, el cual consolida las series, subseries, criterios de conformación y definición de

soporte físico y digital para varias áreas de la entidad. No obstante, se identificaron oportunidades de mejora relacionadas con consistencia interna de datos, cobertura total de series documentales y control de vigencia del instrumento.

Como referencia se encontró que en la hoja Consolidado algunas series de Dirección aparecen con soporte físico "Sí", mientras en la hoja específica 100_Dirección varias de esas mismas series figuran como soporte físico "No".

Recomendación:

Implementar validación técnica previa a publicación del consolidado institucional.

Consideración Equipo Auditado:

"(...) Se acepta la observación relacionada con inconsistencias internas del archivo consolidado.

Sobre este punto, se informa que:

- *El instrumento se encuentra en proceso de validación técnica.*
- *Se realizará ajuste para garantizar consistencia entre hojas y dependencias antes de su versión final institucional (...)"*.

El equipo auditado acepta la observación, por lo que se mantiene.

Observación No. 4. Debilidades entre la matriz de riesgo y la ejecución real de controles

Se evidenció la existencia de matriz de riesgos del proceso de Gestión Documental, lo cual demuestra implementación del enfoque de administración del riesgo institucional. No obstante, considerando las situaciones identificadas durante la auditoría relacionadas con rezagos documentales, actualización de inventarios y ausencia de transferencias en el período evaluado, se recomienda validar que la matriz refleje integralmente los riesgos reales del proceso y contemple controles efectivos, responsables y seguimiento periódico.

Aunque la matriz establece como control del Riesgo No. 1 la aplicación de: TRD, FUID, inventarios actualizados, plan de transferencias primarias y secundarias. Durante la auditoría se evidenció que entre diciembre de 2025 y marzo de 2026, los inventarios documentales estaban en proceso de actualización; no se habían ejecutado transferencias documentales primarias; las TRD se encontraban en proceso de actualización.

Lo anterior indica que algunos controles definidos en la matriz no operaron plenamente durante el período evaluado.

Recomendación:

Se recomienda actualizar la matriz, periodicidades medibles y soportes objetivos para la valoración de eficacia del control.

Consideración Equipo Auditado:

"(...) Se reconoce la necesidad de fortalecer la alineación entre los riesgos definidos y la ejecución real de los controles.

Es importante señalar que:

- *La matriz de riesgos se encuentra en proceso de actualización.*
- *Los controles asociados (TRD, FUID, transferencias) estaban en fase de implementación durante el periodo auditado.*

Se incluirán ajustes relacionados con:

- *Periodicidades medibles*
- *Evidencias objetivas*
- *Seguimiento efectivo de controles*

Se resalta que el periodo evaluado coincide con una fase de fortalecimiento estructural del proceso de gestión documental, en la cual la entidad avanzó en:

- *Actualización de instrumentos archivísticos*
- *Formalización de procesos*
- *Implementación de lineamientos institucionales*

Tal como se evidencia también en las fortalezas identificadas en el informe (...)"

La anterior respuesta, confirma la situación observada, por lo cual la observación se mantiene debido a que la matriz de riesgos debe reflejar controles efectivos y operativos, no solo diseñados.

Las diferentes acciones identificadas como, FUID no actualizados; TRD no adoptadas, y transferencias no ejecutadas, evidencia que los controles definidos no operaron efectivamente, evidenciándose una desalineación entre los controles definidos y su ejecución real.

De manera general, las causas de limitaciones operativas, procesos en curso, planeación institucional, no desvirtúan el hallazgo y las observaciones identificadas.

4.3. Fortalezas

La AND presenta avances importantes en planeación, documentación, modernización tecnológica y estructuración del proceso de Gestión Documental, lo cual constituye un escenario favorable para evolucionar y cumplir con los principios y criterios normativos en materia archivística, además, del control institucional.

Se evidenció la actualización de la Carta Descriptiva del Proceso de Gestión Documental el 1 de febrero de 2026 y del Plan Institucional de Archivos – PINAR en diciembre de 2025, fechas comprendidas dentro del período auditado, los cuales se encuentran debidamente publicados en el sitio web institucional.

5. RECOMENDACIONES

- Actualizar inventarios documentales por dependencias
- Implementar cronograma inmediato de transferencias documentales.
- Culminar actualización y adopción formal de TRD.
- Ajustar matriz de riesgos

Elaboró: Danica Ileana García Osorio
Contratista Control Interno