Fecha del informe	**08 de Agosto de 2025**
Tipo de informe *(marcar con una x)*	**Preliminar ( ) Final (X)**
Auditoría Interna *(marcar con una x)*	**Programada (X) Especial ( )**

1. NOMBRE DE LA AUDITORÍA

Auditoría al Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de la Nación

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La evaluación de la Gestión Documental de la entidad, incluyendo la correspondiente al área de Señal Memoria, y comprenderá el periodo de septiembre de 2024 y lo corrido en 2025.

3. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, en desarrollo del Programa de Gestión Documental, y en articulación con las herramientas adoptadas por RTVC del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

4. CRÍTERIOS DE AUDITORÍA

- Ley 594 de 2000
- Decreto 1080 de 2015
- Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
- Caracterización del Proceso de Gestión Documental y la documentación vigente que lo conforma.
- La demás normatividad legal vigente aplicable.

5. LÍDER(ES) DEL PROCESO AUDITADO

Viviana Andrade Tovar – Coordinadora de Gestión Administrativa

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO / PROYECTO / ÁREA

A través de la Resolución 323 de 2019 de Radio Televisión Nacional de Colombia -RTVC-, formalizó el Área de Gestión Documental cuyo propósito general es diseñar, administrar y ejecutar políticas, planes, programas y demás instrumentos archivísticos de la entidad, así como definir y aplicar procedimientos, controles y demás herramientas de gestión documental para la organización, transferencia, custodia y conservación del archivo de gestión y del archivo central de RTVC. Dentro de sus funciones se incluye la administración al Sistema de Gestión Documental de RTVC, con el fin de garantizar la oportunidad en el trámite de correspondencia interna y externa.

7. EQUIPO AUDITOR

El equipo auditor que desarrolló la presente auditoría está conformado por:

Líder Auditor: Astrid Yasmin Villanueva Calderón
Grupo Auditor: Genny Sirley Palacios Moreno y Valentina Pineda Camelo

8. PERÍODO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría se realizó desde el 16 de junio hasta el 05 de agosto de 2025, iniciando con la reunión de apertura y cerrando con la entrega del informe final de auditoría.

9. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Para el desarrollo del ejercicio auditor se adelantaron los siguientes procedimientos de autoría:

- **Revisión documental:** Se examinaron los documentos relevantes para el Proceso de Gestión Documental, como políticas, procedimientos, manuales, instrumentos de gestión documental (Programa de Gestión Documental – PDG, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Sistema de Conservación y sus planes, entre otros).
- **Entrevistas:** Se realizaron entrevistas con el personal a cargo de la gestión documental (incluido personal de Señal Memoria), para comprender los procesos y su gestión.
- **Inspección:** Se realizaron visitas para la inspección de la infraestructura de los archivos físicos documentales, así como de la revisión de los expedientes que reposan en los archivos de gestión de las áreas de Talento Humano, Gestión Jurídica y Procesos de Selección, al igual que los archivos que reposan en Señal Memoria.

Para lo anterior, en cumplimiento de la normatividad vigente para la Gestión Documental en Colombia, la Oficina de Control Interno realizó una solicitud de información inicial con sus respectivos soportes, a través de memorando con radicado No. 202501200010773 del 10 junio de 2025 a la Coordinación de Planeación y con radicado No. 202501200010863 del 11 de junio de 2025 a la Coordinación de Gestión Administrativa, requiriendo la siguiente información:

- Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizadas en la vigencia 2024 – 2025
- Documento denominado “Historia Institucional”. 2024.
- Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA, en articulación con la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad. 2024.
- Diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos. 2024.
- Programa de Gestión Documental – PGD para las vigencias 2024 y 2025.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2024 y 2025.
- Planes del Sistema Integrado de Conservación (SIC):
    - Plan de Preservación Digital a largo plazo
    - Plan de Conservación Documental para las vigencias 2024 y 2025
- Programas de Conservación Preventiva, documentados y con sus respectivos soportes. Para las vigencias 2024 y 2025.
- Plan de Transferencias Documentales (primarias y secundarias). Para las vigencias 2024 y 2025.
- TRD y Cuadro de Clasificación Documental, aprobadas y firmadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Banco Terminológico de Series y Subseries, indicando fecha de elaboración y/o actualización.
- Índice de Información Clasificada y Reservada, para las vigencias 2024 y 2025, indicando fecha de elaboración y/o actualización.
- Listado de personal (planta y contratistas) de la Coordinación de Gestión Documental, que laboró en el área entre septiembre de 2024 y mayo de 2025, indicando funciones u objeto contractual, número de contrato, estudios y experiencia en archivística o áreas relacionadas.
- Listado del trabajadores oficiales y empleados públicos que hayan ingresado o retirado de la entidad entre septiembre de 2024 a mayo de 2025.

De los documentos relacionados, no se remitieron al equipo auditor los siguientes:

- Documento denominado “Historia Institucional”. 2024.
- Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA, en articulación con la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad. 2024.
- Programa de Gestión Documental – PGD 2025.
- Sistema Integrado de Conservación 2024.
- Plan de Transferencias Documentales (primarias y secundarias) 2025
- Banco Terminológico de Series y Subseries, indicando fecha de elaboración y/o actualización

El día 16 de junio, durante el desarrollo de la reunión de conocimiento del Proceso de Gestión Documental, se solicitó a las personas designadas como enlaces de comunicación para la auditoría en desarrollo, los documentos relacionados con el Sistema de Conservación para la vigencia 2025.

Igualmente, en el transcurso de la auditoría, se remitieron correos electrónicos a la Coordinación de Gestión Administrativa, solicitando documentos adicionales a la información requerida y/o recibida y, se realizaron reuniones con el área de Gestión Documental y Señal Memoria con el fin de tener mayor claridad del proceso y la documentación relacionada con la gestión de archivos en RTVC., y se verificó información publicada en la página web de la entidad.

Por último, del 10 al 17 de julio, se realizaron pruebas de recorrido a los archivos de las áreas de Señal Memoria, Talento Humano, Procesos de Selección y, el Archivo Central y su Archivo de Transferencias.

A continuación, se presentan a detalle las verificaciones realizadas, de acuerdo con el plan de auditoría presentado.

9.1. Planificación

9.1.1. En la matriz de acción 2024, publicada en la página web de RTVC, no se evidencian acciones o estrategias relacionadas con la gestión documental de la entidad. En la línea estratégica *1.1. Generar contenidos relevantes y convergentes con valor público*, se observan 2 acciones, cada una con 2 actividades, relacionadas con la gestión de archivos sonoros y audiovisuales de Señal Memoria (catalogación de documentos audiovisuales y sonoros, realizar los procesos de limpieza, numeración y etiquetado de soportes, entre otras).

Con respecto a la matriz de acción 2025, en la línea estratégica 5.3. Incentivar la mejora continua, la gestión del conocimiento y la cultura de la innovación a los grupos de valor de RTVC, se observa la acción "*Apropiar y fortalecer la cultura de innovación al interior de RTVC", que tiene 4 actividades relacionadas con la formulación, desarrollo, monitoreo y reporte de avances del Plan Institucional de Archivo – PINAR 2025";* así mismo se continúa con el desarrollo de las actividades planteadas por Señal Memoria para el 2024.

Por otra parte, se revisó el documento Política Operacional de Gestión Documental, D-A-1 del 30/08/2023, en el que se menciona la importancia de la articulación de los objetivos estratégicos de la entidad y la gestión documental, no obstante, en el plan de acción 2023 y 2024 no se observaron actividades que soportaran el desarrollo o articulación con la política en mención.

Como se establece en el Artículo 1.2.1. Deber de la planeación del Acuerdo 001 de 2024, el plan estratégico institucional y los planes de acción de RTVC deben contemplar lineamientos para la gestión documental y administración de archivos; así mismo, la planeación y desarrollo de la función archivística se debe articular con las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, por lo anterior, se **recomienda** analizar la inclusión en los próximos planes de acción de la entidad, no sólo lo relacionado con el PINAR, y tener en cuenta las demás estrategias y componentes de la gestión documental de la entidad, con el fin de asegurar la gestión y control de recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano necesarios para el cumplimiento de la normatividad vigente.

9.1.2. Se verificó el documento "*DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (DIGDAA) DE LA RTVC, enero 2025*", el cual cumple con los parámetros indicados en el parágrafo 1 del presente artículo. No obstante, se hace énfasis en que el Acuerdo 001 de 2024 entró a regir a partir del 29 de agosto de 2024, fecha en la cual la entidad no cumplió con el diagnóstico, por lo cual se **recomienda** tener en cuenta las fechas a partir de las cuales la normatividad entra en vigor con el fin de evitar posibles incumplimientos en las auditorías o verificaciones que realicen entes de control externos.

9.1.3. Se revisó el documento "*Política Operacional de Gestión Documental*", D-A-1, versión 7, del 30/08/2023, el cumple con los lineamientos básicos de Decreto 1080 de 2015, no obstante, aún incluye acuerdos que se derogaron a través del Acuerdo 001 de 2024 – AGN. Así mismo, se observó que no está acorde con la estructura dada en el Anexo 2 *"Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.",* ítem *II Formulación de la Política* y teniendo en cuenta que la entidad ha tenido cambios en su estructura, procesos y procedimientos, se hace necesario revisar y actualizar la política en mención.

9.1.4. La OCI verificó el contrato 2330-2024 firmado con persona natural el día 06 de noviembre de 2024, cuyo objeto fue "*El contratista se obliga con RTVC a prestar servicios profesionales especializados para la formulación de los requisitos funcionales y no funcionales en el marco del MOREQ con el fin de adquirir el SGDEA para las áreas misionales y demás dependencias de RTVC.",* y que finalizó el 27 de enero de 2025. Como resultado del contrato en mención se tiene el documento "MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO" – MOREQ.

En el mes de febrero de 2025 la Subgerencia de Soporte Corporativo recibió el documento del MOREQ, el cual aún no ha sido presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La Coordinación de Gestión Administrativa presentó a la Coordinación de Tecnologías de Información el documento del MOREQ y se expuso nuevamente que la herramienta de radicación actual no es un SGDEA, por lo tanto, no cumple con los requisitos que la entidad debe implementar. Entre tanto el área de Gestión Documental ha realizado mesas de trabajo con Coordinación de T.I. durante el mes de julio de 2025, con el fin de realizar el estudio de mercado y elaborar la ficha técnica para la contratación del SGDEA. Finalmente, como lo informó el área de Gestión Documental, en reunión con el equipo auditor el día 24 de junio, "*en este momento sólo hay archivos electrónicos en ORFEO y son los oficios o memorandos que se crean directamente en la herramienta, no hay más archivos electrónicos en la entidad*.".

Así las cosas, la entidad no cuenta con documentos electrónicos que cumplan con los atributos dados por el Archivo General de la Nación (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad), y tampoco expedientes electrónicos que cumplan con los 4 elementos indicados en el Acuerdo 001 de 2024, parágrafo 1 del artículo 4.1.4; 1. Documentos electrónicos de archivo, 2. Índice electrónico, 3. Firma del índice electrónico y 4. Metadatos; tampoco tiene un SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo) implementado, ni cuenta con un repositorio para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos.

9.1.5. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

La OCI verificó el documento "*Programa de Gestión Documental 2020-2024*" publicado en la página web de la entidad, en el link https://www.rtvc.gov.co/quienes-somos/gestion-documental. Por otra parte, el área de Gestión Documental tiene el documento "*Programa de Gestión Documental 2025-2028*", el cual no se ha remitido para revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, lo que conlleva al incumplimiento de todos los artículos relacionados con los lineamientos que deben estar consignados y en desarrollo en el marco del PGD de la entidad.

Por lo tanto, la revisión se basa en el PGD que estuvo vigente hasta diciembre de 2024; de acuerdo con los lineamientos definidos en el anexo 4 "Programa de Gestión Documental - PGD", se realizan las siguientes observaciones:

Lineamiento Acuerdo 001 de 2024	**PGD RTVC 2020-2024**
I. Carátula:	
a) Nombre de la Entidad.	Sí
b) Fecha de Aprobación.	No

c) Fecha de Vigencia.	Sí
d) Instancia de aprobación.	No
e) Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia).	No
f) Versión del documento.	No
g) Responsables de su elaboración.	No

Elaboración: OCI

II. Cuerpo o Contenido

1. **Aspectos Generales**

Dentro de los aspectos generales desde la Oficina de Control Interno se pudo evidenciar que el Programa de Gestión Documental cumple con los cuatro ítems correspondientes a: Introducción, Alcance, Público al cual está dirigido y Requerimientos para el desarrollo del PGD. No obstante, no se observan orientaciones de tipo económico o tecnológico. Por lo anterior, se recomienda que dentro de los requerimientos para el desarrollo del PGD, se deben incluir los recursos económicos requeridos, que permitirán por medio de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones PAA la implementación, armonización, mejora y cumplimiento de los planes programas y proyectos estratégicos trazados a corto, mediano y plazo.

2. **Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental**

En cuanto a estos lineamientos para los procesos de la Gestión Documental, el PGD 2020-2024 cumplía con las orientaciones generales establecidas para: producción, recepción y distribución, trámite, organización, consulta, transferencia documental y disposición final. Así mismo, los componentes para la preservación a largo plazo (Sistema Integrado de Conservación), se mencionan en los numerales 10.6. Disposición final,10.7. Preservación a largo plazo (valoración documental para eliminación o conservación) y 10.8. Conservación total, sin embargo, se evidenció que estos componentes no son desarrollados dentro del documento ni en un documento anexo.

Así mismo se evidenció que la entidad cuenta con el proceso de segundo nivel D-P-14 - Proceso Disposición Final, versión 6 de junio de 2023, en el cual se describen las directrices para la organización de expedientes físicos y electrónicos en RTVC y cuyo objetivo es asegurar la correcta conformación, control, consulta, conservación y preservación del acervo documental, siguiendo las Tablas de Retención Documental; el proceso abarca desde la clasificación de documentos hasta el cierre del expediente y la transferencia documental primaria, aplicando a todas las unidades productoras de RTVC.

3. **Fases de Implementación del PGD**

Como se mencionó anteriormente en el numeral del 8.1.1. del presente informe, no se evidenció que el PGD vigente a diciembre de 2024, estuviera alineado con el Plan Estratégico Institucional 2023-2026 y Planes de Acción Anuales, con el fin de establecer las metas de corto, mediano y largo plazo, asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos y articularlos con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente para el sector de las Telecomunicaciones.

4. **Programas específicos**

Dentro del contenido del PGD se hace referencia a los siguientes instrumentos, que tienen la finalidad de garantizar el cumplimiento del mencionado programa:

- ➔ Plan Institucional de Capacitación y Gestión del Cambio Programa de Auditoría y Control
- ➔ Plan de Reprografía
- ➔ Programa de Normalización de Formas y Formulario Electrónicos
- ➔ Programa de Documentos Vitales o Esenciales
- ➔ Programa de Documentos Especiales

- ➔ Programa de Archivos Descentralizados
- ➔ Sistema Integrado de Conservación

Al solicitar los instrumentos antes mencionados a la Coordinación Administrativa, se informó a la OCI que, al momento de la auditoría, la entidad no cuenta con los mismos y que el Sistema Integrado de Conservación 2025, aún no ha sido aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

III. **Anexos**

Con respecto a los anexos del PGD 2024-2024, el equipo auditor evidenció que el mismo no tenía el Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos, ni el presupuesto anual para su implementación.

Para la vigencia 2025, ya se cuenta con el Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos, el cual no ha sido presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, junto con los otros instrumentos de archivística.

9.1.6. Plan Institucional de Archivos PINAR:

En el Comité Institucional de Gestión y Desempeño llevado a cabo el 31 de enero de 2025, fue aprobado un nuevo Plan Institucional de Archivo - PINAR para las vigencias 2025-2029. Una vez realizada la lectura del documento remitido, se evidencia una articulación de la función archivística con la planeación estratégica de la entidad, en concordancia con lo dispuesto en la normativa vigente, como la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Esta articulación refuerza el carácter transversal de la gestión documental como soporte fundamental de los procesos institucionales.

9.2. Caracterización del proceso de Gestión Documental y sus procedimientos

9.2.1. La OCI encontró que la Caracterización del proceso de Gestión Documental fue actualizada al 18 de julio de 2025, contiene los parámetros como: objetivo, alcance, entradas/salidas, clientes/proveedores del proceso, recursos y define las actividades claves del proceso en cumplimiento del ciclo PHVA. Incluye los documentos asociados con que cuenta el proceso, no obstante, menciona el "*programa de planeación documental*", el cual no está incluido en la documentación actual del mismo.

9.2.2. Tablas de Retención Documental

El equipo auditor como parte del desarrollo del plan de auditoría, realizó visitas del 11 al 15 de julio, al archivo de gestión de las secciones documentales de Talento Humano y, Procesos de Selección y Contratación, evidenciando lo siguiente:

Coordinación de Talento Humano:

Conformación de expedientes físicos: la Oficina de Control Interno llevó a cabo la verificación de expedientes físicos correspondientes a la serie 510.24: Historias, subserie 510.24.01: Historias laborales para nueve (9) historias laborales desagregadas así:

- ➔ Tres (3) de personal retirado:
  - ◆ Gerente
  - ◆ Código 20 SG Grado 3, Coordinador de Gestión Jurídica
  - ◆ Código 20 CA Grado 2, Coordinador de Tesorería
- ➔ Seis (6) de personal activo:
  - ◆ Código 40 TA, Grado 1, Subgerencia de TV, Técnico Administrativo

- Código 30 TU, Grado 1, Subgerencia de Soporte Corporativo, Presupuesto
- Código 30 PU, Grado 1, Subgerencia de Soporte Corporativo, Gestión Administrativa
- Código 20 SG, Grado 3, Gestión Administrativa
- Código 20 SG, Grado 3, Coordinador de T.I.
- Código 20 SG, Grado 3, Coordinador de Gestión Jurídica

De lo anterior se observó que hay avances positivos en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la TRD de Talento Humano y los parámetros de organización y control señalados en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, específicamente en lo relacionado con la inclusión de documentos esenciales de identificación como la hoja de control (*Formato D-F-49*), soportes de estudios y experiencia laboral, así como actos administrativos que acreditan la vinculación con RTVC. En las carpetas correspondientes al cargo de Gerente (retirado) y Coordinadora de Tesorería (retirada), se observan expedientes debidamente rotulados y con documentos que soportan el ciclo laboral del funcionario en la entidad. Estas buenas prácticas contribuyen a la trazabilidad de la información y a la preservación del archivo documental institucional para la conformación de los expedientes de historias laborales.

No obstante, se identificaron debilidades que afectan el debido cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, ya que se evidenciaron ausencias recurrentes de documentos obligatorios establecidos en la TRD como: formatos de evaluación de periodo de prueba (H-F-6), actas de inducción (H-F-31), evaluaciones de desempeño semestrales, entre otros. Así mismo, se observa en las historias laborales, una certificación de marzo de 2025, firmada por la Coordinación de Talento Humano, en la cual menciona que se fijaron dos fechas (4 de noviembre de 2024 y 31 de enero de 2025) para la completitud de los documentos, en todo caso, a la fecha de la presente auditoría, los soportes continúan faltando en los expedientes verificados.

En historias laborales activas, como las de las Coordinadoras de T.I y de Gestión Jurídica, faltan hasta once (11) documentos relacionados en la Tabla de Retención Documental de la Coordinación de Talento Humano. Igualmente, en las historias laborales del cargo 40 Grado 1 Técnico Administrativo asignado a la Subgerencia de Televisión y del cargo 30 Grado 1 Profesional Universitario asignado a la Coordinación de Presupuesto, se observó la ausencia de paz y salvos y, soportes de publicación en portales oficiales, entre otros. Todo lo anterior vulnera los principios de integridad y completitud de información establecidos en el Acuerdo 001 de 2024. Así mismo, se encontró documentación que no está incluida en la TRD vigente, como el formato H-F-38, acuerdo de integridad, alivios de retención, entre otros; generando inconsistencias en las hojas de control de las historias laborales.

Procesos de selección y contratación

Conformación de expedientes físicos: Por parte de la Oficina de Control Interno se llevó a cabo la verificación de diecisiete (17) expedientes físicos correspondientes a las siguientes series: 112.14: Contratos, con subseries: 112.14.05: Contratos de interventoría, 112.38: Contratos de selección declarados desiertos, 112.14.03: Contratos de Coproducción y 112.14.07: Contratos de prestación de servicios; desagregados así:

- **Procesos de selección declarados desiertos (3):**
  - MC-21-2018
  - MC-09-2019
  - MC-11-2019
- **Contratos de interventoría (1):**
  - Concurso de méritos abierto 01 de 2017.
- **Contratos de coproducción (2):**
  - 1423-2016 Lamar Media Lab SAS
  - 1269-2017 Colombiana de televisión SA
- **Contratos de prestación de servicios (8):**

- Miranda producciones SAS
- 668-2018
- 1024-2019
- 107-2019
- 036 -2019
- 294-2020
- 347-2020
- 466-2020

De lo anterior se evidenció que todos los expedientes contienen: estudios previos y estudios del sector técnicos y/o de mercado, contrato, fotocopia del documento de identidad (c.c. o Nit), RUT y los certificados de afiliación a seguridad social, en el caso de los contratos con personas naturales (EPS, AFP, ARL). Sin embargo, contrastando los documentos que contiene el expediente versus la TRD de la Serie Contratos (código 112.14), la revisión reveló una debilidad documental en la fase de ejecución contractual, ya que en la mayoría de los expedientes se omiten los informes de actividades y las actas de finalización y/o liquidación según corresponda.

Estas deficiencias comprometen la verificación del cumplimiento de los documentos que hacen parte del proceso contractual, los cuales reflejan de manera íntegra el desarrollo de este. Sin estos soportes, no es posible acreditar la efectiva ejecución del contrato, lo cual representa un riesgo contractual.

Por otra parte, se observaron inconsistencias en la organización, rotulación y foliación de los documentos, que comprometen la función administrativa y legal de los expedientes contractuales, dificultando el control, la rendición de cuentas y la toma de decisiones institucionales.

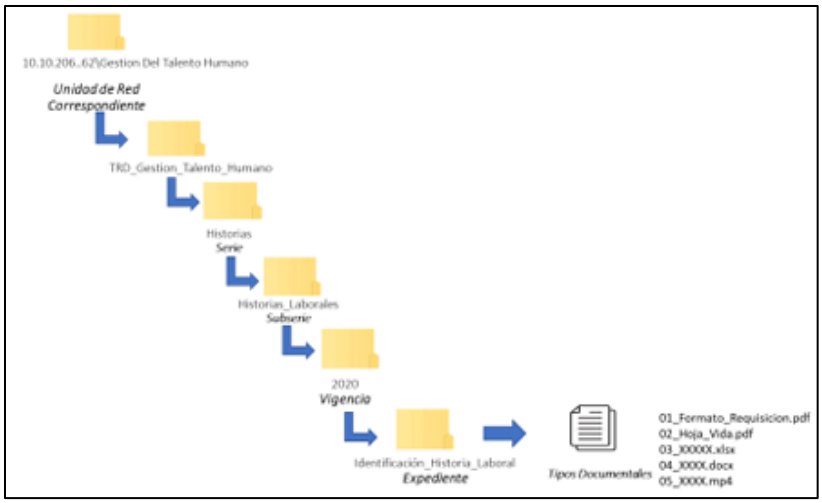
Adicionalmente, desde el año 2016 no se han realizado transferencias documentales, situación que representa un **riesgo** en términos de acumulación innecesaria, pérdida de trazabilidad, y posible incumplimiento de los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD).

Conformación de expedientes digitales: como se desarrolla en el numeral de los artículos 4.3.2.1. a 4.3.2.6 actualmente la entidad no cuenta con expedientes electrónicos.

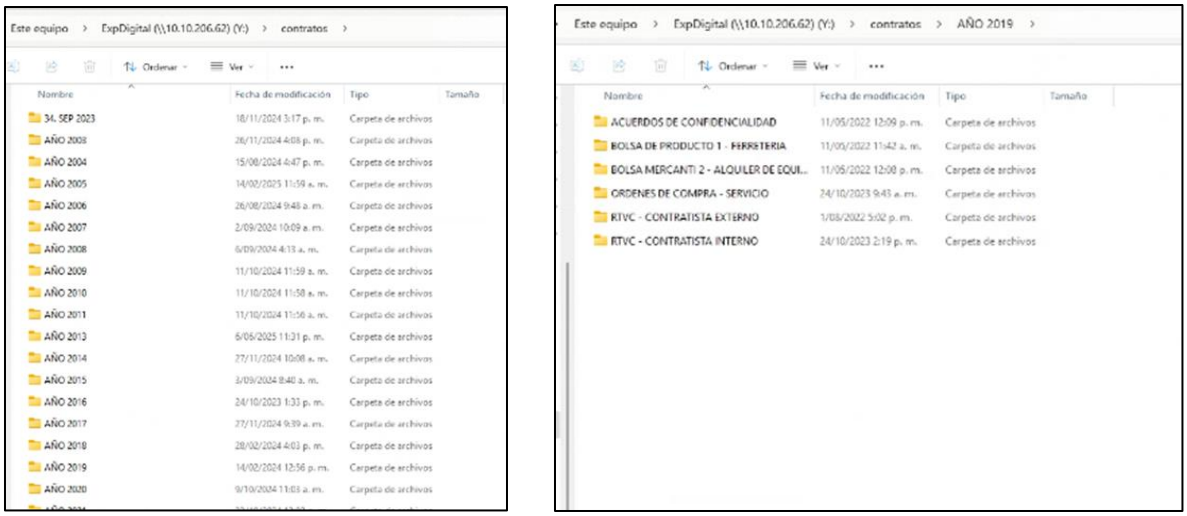
Durante la revisión, se evidenció que no existe una coincidencia entre el contenido de las carpetas físicas y los expedientes digitales alojados en el repositorio digital. Se identificaron casos en los que hay documentos en las carpetas físicas que no se encuentran en los expedientes digitales, y viceversa, como: modificaciones contractuales (prórrogas y adicionales), actas de finalización y/o recibo de los trabajos y, actas de liquidación, entre otros. Esta situación vulnera el principio de integridad documental y afecta la trazabilidad de los expedientes.

Adicionalmente, se evidenció que varios de los documentos digitales revisados, como los informes de actividades, cuentas de cobro y actas de liquidación, no cuentan con las firmas requeridas, lo que afecta su validez jurídica y administrativa, y compromete el cumplimiento de los principios de autenticidad e integridad documental.

Además, como se observa en las imágenes que se anexan a continuación, se evidenció que la denominación de las carpetas no corresponde con lo estipulado en la Guía para la Conformación de Expedientes Electrónicos -D-G-2 y, los archivos digitales contenidos en estas carpetas no siguen la nomenclatura ni la estructura lógica definida, incumpliendo con los lineamientos establecidos por RTVC para la conformación de expedientes electrónicos, vulnerando el principio de integridad documental y afecta la trazabilidad de los expedientes.



Tomado de la Guía para la conformación de Expedientes Electrónicos



Conformación carpeta Expediente Digital - Coordinación Procesos de Selección

En observancia de los artículos **5.1.1.1. *Requisitos, Artículo 5.1.1.2. Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD, Artículo 5.1.1.5. Equipo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD, Artículo 5.1.1.6. Firmas Responsables*** y **Artículo 5.1.1.7. *Aprobación,*** el equipo auditor encontró que para las TRD aprobadas en la vigencia 2021, se surtió el debido proceso y cumplen con lo mencionado en los artículos citados.

Por otra parte, la OCI pudo evidenciar que a través de la Resolución RTVC 0236 de 2021, se creó el área 1.6.1. Gestión Cultural y se eliminó del organigrama el área 5.6. Contratación Mínima Cuantía. Igualmente, con la Resolución RTVC 019 de 2022, se modificó la denominación del área de Servicios Generales a Gestión Administrativa, dichas modificaciones no se ven reflejadas en las TRD actuales

9.2.3. Cuadro de Clasificación Documental

Como parte de la respuesta a la primera solicitud de información realizada el día 10 de junio de 2025 por parte del equipo auditor, se requirió el *"Cuadro de Clasificación Documental, aprobado*

y firmado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño", a lo que la Coordinación de Gestión Administrativa remitió el archivo denominado "*Cuadro_de_clasificacion_documental_rtvc_2021.pdf*".

A continuación, se presenta el resultado de la comparación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD actual frente a lo dispuesto en el Anexo 5 del Acuerdo 001 de 2024, así:

ANEXO 5 INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD		
	SI CUMPLE	**NO CUMPLE**
IDENTIFICACIÓN		
Entidad productora:	X	
FORMATO:		
Acto Administrativo		X
Función		X
Código sección	X	
Nombre de la Sección	X	
Código subsección	X	
Nombre de la Subsección	X	
Código serie o asunto	X	
Serie o asunto	X	
Código subserie	X	
Subserie	X	
RESPONSABLES:		
Responsable del área gestión documental de la entidad		X
Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía		X
FECHA		
Fecha de elaboración		X

Elaboración: OCI

9.2.4. Transferencias Documentales.

La OCI evidenció que la entidad cuenta con el proceso de segundo nivel Transferencias Documentales Primarias, D-P-11, del 29/12/2023, en el que se observan en detalle las actividades que deben desarrollar las áreas productoras al momento de realizar las transferencias al archivo central de la Entidad. En el PDG 2020-2024, numeral 10.5. Transferencias Documentales, se enuncian 6 actividades generales contenidas en el proceso antes mencionado, no obstante, no se mencionan las transferencias documentales secundarias.

Así mismo, como uno de los soportes del proceso de transferencias documentales primarias, se verificó el Formato Único de Inventario Documental - D-F-4 versión 7 de noviembre de 2022, con respecto a lo establecido en el Anexo 3 "*Formato Único de Inventario Documental - FUID*" del Acuerdo 001 de 2024, encontrando lo siguiente:

ANEXO 3. "Formato Único de Inventario Documental - FUID"		
IDENTIFICACIÓN	**SI CUMPLE**	**NO CUMPLE**
Entidad remitente		X
Entidad productora		X
Unidad administrativa	X	
Oficina productora	X	
Objeto		X
Registro de entrada	X	
FORMATO		
Número de orden	X	

Código	X	
Nombre de la serie, subserie o asuntos	X	
Nombre de la unidad documental		X
Fechas extremas	X	
Soporte o formato	X	
FÍSICO-UNIDAD DE CONSERVACIÓN		
PAPEL		
Caja	X	
Carpeta	X	
Tomo/Legajo/Libro	X	
Número de folios	X	
OTRO		
Tipo		X
Cantidad		X
ELECTRÓNICO		
Ubicación		X
Cantidad de documentos electrónicos		X
Tamaño de los documentos electrónicos		X
Notas	X	
RESPONSABLES		
Elaborado por	X	
Entregado por	X	
Recibido por	X	

Elaboración: OCI

El equipo auditor en visita realizada el día 17 de julio al área de Gestión Documental, verificó que la entidad cuenta con un Archivo Central responsable de recibir, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad, que al momento de recibir las transferencias documentales verifica la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos (TRD, Proceso Organización de Expedientes D-P-10, entre otros lineamientos). Se observó que el archivo tiene actualmente 3.555 cajas bajo su custodia, con fechas que van desde el año 2006, archivo que está siendo intervenido actualmente y que ocupa prácticamente la totalidad del espacio del archivo central.

Ante la ausencia de un cronograma de transferencias documentales para el año 2025, el equipo auditor procedió a verificar dos transferencias realizadas durante la vigencia 2024, correspondientes a la Coordinación de Presupuesto y a la Coordinación de Planeación, conforme a lo establecido en el formato *D-P-11 "Transferencias documentales primaria*s", frente a las cuales se encontraron los siguientes resultados:

Transferencia de la Coordinación de Presupuesto - 2024:

Durante el proceso de verificación se evidenció que esta transferencia fue realizada el día 1 de octubre de 2024, lo que coincide con la programación del cronograma 2024. La transferencia estuvo constituida por una caja que contenía tres expedientes, de las cuales se verificó el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el mencionado formato D-P-11.

Inicialmente se constató que la transferencia fue notificada por el área de Gestión Documental, luego, en la revisión física y documental se observó que los documentos se encontraban debidamente foliados, sin el uso de elementos metálicos como ganchos o clips, lo cual se ajusta a los criterios de conservación establecidos por RTVC y el Archivo General de la Nación.

Adicionalmente, se incluyó la hoja de control de transferencia documental diligenciada en el

formato Hoja de Control - D-F-49, así como el Formato Único de Inventario - D-F-4, que corresponde al inventario documental entregado, y que permite la identificación, consulta y trazabilidad del contenido transferido. También se halló un formato de referencia cruzada – D-F-50, el cual hace alusión a libros contables relacionados que fueron transferidos físicamente.

Finalmente, se pudo establecer que esta transferencia documental fue formalizada mediante el Acta No. 002 del 3 de octubre de 2024, en la cual se registran los detalles de la entrega y recepción, garantizando la trazabilidad del procedimiento y el cumplimiento de los requisitos.

Transferencia de la Coordinación de planeación - 2024:

De acuerdo con el cronograma institucional correspondiente a la vigencia 2024, la transferencia documental por parte de la Coordinación de Planeación estaba programada para el mes de septiembre de 2024. Sin embargo, la entrega física de los documentos se llevó a cabo el día 3 de octubre de 2024. La transferencia estuvo compuesta por una caja que contenía tres carpetas, dentro de las cuales se verificó que los documentos se encontraban debidamente foliados, sin ganchos u otros elementos metálicos, y en condiciones físicas apropiadas para su almacenamiento a largo plazo, conforme a los lineamientos del formato D-P-11 y del Archivo General de la Nación.

Se evidenció la existencia del memorando de notificación de transferencia, emitido por el Grupo de Gestión Documental, así como los formatos institucionales correspondientes a la hoja de control - D-F-49 y el FUID - D-F-4, propio del único inventario documental entregado. No obstante, en relación con este último, se observó que no existe trazabilidad sobre el medio por el cual fue remitido por la Coordinación de Planeación al Grupo de Gestión Documental. Lo anterior, debido a que no se logró determinar si dicho envío se efectuó a través de correo electrónico institucional o mediante el sistema Orfeo, ya que el archivo se encontraba simplemente alojado en el repositorio digital institucional, en formato Excel y sin las firmas correspondientes de la coordinación remitente, lo cual afecta la validez formal del proceso documental.

Adicionalmente, se encontró el formato D-F-50 de referencia cruzada, dado que la transferencia incluía un CD como soporte de información. Finalmente, el proceso fue formalizado mediante la suscripción del Acta del 3 de octubre de 2024, registrada en el formato D-F-55, completando así el proceso de transferencia documental.

9.3. Responsabilidad de los Comités Internos de Archivo

Como se menciona en el Parágrafo del Artículo 2.8.2.1.14. del Comité Interno de Archivo del Decreto 1080 de 2015, "*En las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto 2482 de 2012.*", a partir del Decreto 1499 de 2017 llamado Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD.

Dentro de las funciones del CIGD de RTVC establecidas en el artículo octavo de la Resolución RTVC 0327 de 2022, e encuentra la de "*1. Orientar, aprobar y hacer seguimiento por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses, a las estrategias, planes y acciones y adoptadas para la para la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en el contexto de la operación de la entidad*.".

El equipo auditor revisó las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la vigencia 2024 y las que van durante lo corrido de la vigencia 2025, evidenciándose que solamente en enero de 2025 el Comité aprobó el PINAR para las vigencias 2025-2027, no se observa el tratamiento de más temas relacionados con la Política de Gestión Documental o desarrollado alguna de las funciones consignadas en el Artículo 2.8.2.1.16. *Funciones del Comité Interno de Archivo,* del

Decreto 1080 de 2015 durante la vigencia 2024-2025, y que deben quedar consignadas en las actas del Comité.

9.4. Verificación de instalaciones servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo. Artículo 3.1.2. del Acuerdo 001 de 2024. Ver imágenes en el Anexo 1.

9.4.1. **Se deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados.**

Como se desarrollará en los puntos enunciados más adelante para éste mismo artículo, los depósitos 2 y 8 de Señal Memoria cumplen con los aspectos estructurales principales para la conservación de archivos audiovisuales, así como los relacionados a control ambiental (temperatura, humedad, material particulado), detección de incendios (detectores de humo y alarma contraincendios). En cuanto al depósito 9 (archivo sonoro) cuenta con instalación de detectores de humo y alarmas contra incendios, no obstante, el sistema instalado no funciona porque el panel no está conectado (imagen 1). Adicionalmente, se observó que esa área no se encontraba conectada al sistema de refrigeración y ventilación del resto de la dependencia, razón por la cual se instalaron dos (2) aires acondicionados portátiles (imagen 2) que en el momento de la inspección registraban temperaturas entre 14 y 20 grados centígrados (máxima recomendada 18 grados centígrados) (imagen 3), así mismo tiene un deshumidificador que al momento de la verificación estaba al 55% (máximo permitido 45%) (imagen 4). Asimismo, este depósito cuenta con 1 extintor manual de HFC 227ea FE, vencido a noviembre del 2024. Por último, el área no está totalmente sellada como se puede evidenciar en las imágenes Nos. 5 y 6.

Por otra parte, en la verificación de la infraestructura del Archivo Central y Archivo de Transferencias, se observó que las ventanas del depósito documental se encuentran abiertas y permiten el ingreso de luz natural y material particulado para las estanterías cercanas y el espacio de almacenamiento. Frente a la temperatura, se dispone de cuatro equipos de medición, uno de ellos no está en funcionamiento, ubicado en el archivo de transferencias. Así mismo, solo hay dos equipos de control de humedad. Estas condiciones no garantizan un control técnico efectivo de las variables ambientales, indispensables para preservar adecuadamente los documentos, es decir, la falta de monitoreo confiable de estos factores incrementa el riesgo de deterioro físico y biológico del repositorio documental.

En los depósitos de Procesos de Selección y Talento Humano, se observan ventanas que no están selladas, espacios abiertos en las puertas (imágenes Nos. 7 y 8), lo que provoca el ingreso de material particulado y aire que puede afectar la conservación de los archivos. Así mismo, el depósito presenta muros con pintura desgastada, lo que podría generar acumulación de polvo y desprendimientos, creando un ambiente inadecuado para la conservación de documentos. Es importante señalar que el espacio físico del depósito de procesos de selección está actualmente en proceso de adecuación y remodelación, por lo que las condiciones generales del piso y el techo no son las óptimas para la preservación documental.

En lo referente a las áreas de circulación y el orden y aseo, en los depósitos de Procesos de Selección y Talento Humano, como se observa en las imágenes, presentan deficiencias toda vez que se evidencia la acumulación de material particulado y se cuenta con cables eléctricos que no están dispuestos de la manera adecuada, lo cual representa una alerta respecto al mantenimiento básico del espacio y a la exposición del archivo a factores contaminantes (imágenes 9,10, 11 y 12). Adicionalmente, dentro de estos depósitos no se cuenta con detectores de incendio ni alarmas contra incendio, lo que incumple los requerimientos mínimos de seguridad establecidos por el AGN y representa una amenaza directa a la integridad del acervo documental.

9.4.2. **Cumplimiento del Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.**

De acuerdo con información suministrada por la Coordinación de Gestión Administrativa a través de correo electrónico del día 07 de julio de 2025, en el año 2012 se realizó el Estudio de Vulnerabilidad Sísmica, el cual arrojó como resultado la identificación deficiencias estructurales y propuso alternativas de intervención para la Zona A (donde se ubica el edificio principal), incluyendo criterios de rehabilitación estructural y reforzamiento, de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos. En el año 2023, a través del Contrato No. 2355 de 2023, RTVC contrató la actualización y complementación del estudio de vulnerabilidad sísmica de 2012, con el objetivo de evaluar el comportamiento estructural actual de las edificaciones (Zonas A y B) conforme a la Norma Colombiana de Construcción Sismorresistente – NSR-10. "*El estudio concluyó que las estructuras existentes presentan riesgo sísmico alto y requieren intervención prioritaria, ratificando la urgencia de una intervención técnica bajo criterios de seguridad estructural; siendo prioritaria la Zona A, donde se localiza el mayor volumen de personal, equipos operativos y archivos institucionales*."

Para el Segundo Semestre de 2025 la Coordinación de Gestión Administrativa tiene planeado implementar las siguientes acciones estratégicas con un enfoque técnico, administrativo e interinstitucional:

a. Establecimiento de mesas de concertación interinstitucional y predial durante el tercer trimestre de 2025: Se prevé la creación de espacios de diálogo y concertación con los vecinos colindantes del predio, así como con actores clave del Plan Parcial de Renovación Urbana (PRU) "Ciudad CAN", con el acompañamiento técnico y jurídico de la Agencia Nacional Inmobiliaria Virgilio Barco Vargas (ANIM). Estas mesas permitirán definir una hoja de ruta conjunta que considere restricciones normativas, mecanismos de ejecución, cronogramas y posibles sinergias para la implementación del proyecto.

b. *Convocatoria a mesa técnica interinstitucional con Canal 13 y MinTIC: Se programará una sesión de articulación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) y Canal 13, con el fin de integrar los componentes técnicos, normativos y financieros relacionados con la infraestructura institucional. Esta mesa partirá del análisis del riesgo sísmico inminente identificado, buscando definir escenarios viables de intervención a corto, mediano y largo plazo, dentro del marco del Decreto 635 de 2017.*

c. *Se contempla la eventual contratación de una consultoría técnica especializada, alineada con los lineamientos del Plan de Renovación Urbana "Ciudad CAN" (PRU) y en cumplimiento de la normativa vigente en materia de construcción sismorresistente, específicamente la NSR-10. Esta consultoría estará orientada al desarrollo de los Estudios y Diseños de Ingeniería de Detalle – Fase 3.*

9.4.3. **Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las puertas deben contar con un sistema de apertura de emergencia interno.**

Para verificar el cumplimiento de estas condiciones, el equipo auditor realizó visita a los archivos de las áreas de Señal Memoria, Procesos de Selección, Talento Humano, Archivo de Transferencias y Archivo Central del 10 al 16 de julio del 2025, tomando como base la información plasmada en el documento "DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (DIGDAA) DE LA RTVC – Enero 2025" y la suministrada a la OCI por la Coordinación de Gestión Administrativa en su correo el día 07 de julio de 2025.

El archivo de gestión de la Coordinación de Procesos de Selección se encuentra en el área de Jurídica (3er piso), es un archivo rodante de 3 cuerpos, con puerta con cerradura

Resultados:

Puertas: En los depósitos 2, 8 y 9 de Señal Memoria, la OCI observó que el ingreso principal a los mismos cuenta con puerta de seguridad que permanece cerrada y sólo tiene ingreso el personal autorizado del área. El depósito 9 (archivo sonoro) cuenta con doble puerta para el control de incendios, una de ellas con apertura interna de palanca, los demás depósitos de Señal Memoria tienen puertas de apertura interna de palanca, al igual que las puertas del archivo central y el de transferencias. En cuanto a la instalación donde reposa el archivo de Talento Humano donde reposan las Historias Laborales inactivas y otros documentos del área, es una puerta normal con cerradura y parte de su estructura en vidrio. En cuanto al archivo de gestión de Procesos de Selección, éste reposa dentro de las instalaciones del área Jurídica, es un archivo rodante y la puerta de acceso tiene llave. Por último, para las puertas que son de palanca interna (puertas de emergencia) no se cuenta con certificados que acrediten una resistencia mínima al fuego de 30 o 60 minutos, según lo exigido por normativas aplicables.

Requisitos de Seguridad y Protección Contra Incendios (Pisos, Muros y Techos): En los depósitos 2, 8 y 9 de Señal Memoria se puede observar pintura ignífuga, pisos, techos y muros en concreto. En cuanto al archivo central y el archivo de transferencias, cuentan con pisos y techos en concreto, y pintura convencional. Por otra parte, en uno de los muros donde se encuentra el archivo de gestión de Procesos de Selección se evidencian ventanas en vidrio convencional, sin ningún tipo de protección contra incendios.

Estantería: Se observó tanto en los depósitos de Señal Memoria, como en los de gestión documental, archivos físicos de almacenamiento tanto rodantes y como fijos, tal y como indican los auditados durante las visitas y la Coordinación de Gestión Administrativa en su correo del 07 de julio de 2025, estos elementos están cubiertos con pintura electrostática horneada, sin embargo, no existe documentación que lo certifique, así como no existen pruebas de su comportamiento frente al fuego. Las estructuras fijas, sin anclaje, no garantizan la estabilidad ni la protección adecuada de los documentos, y pueden dificultar su organización, consulta y conservación a largo plazo, evidenciando así la necesidad de dotar al archivo con estanterías metálicas que cumplan los requerimientos archivísticos.

9.5. Perfiles y competencias del personal para la organización

La OCI verificó los perfiles del personal contratado para actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental, revisando tanto formación académica como certificación de experiencia (documentos que reposan en la plataforma SECOP II), de acuerdo con lo indicado en el artículo 3.1.3. *Responsabilidades*, para el periodo comprendido entre septiembre de 2024 a mayo de 2025, así:

2024	2025
5 contratos de prestación de servicios con persona natural: 1 Técnico 2 Tecnólogos 2 Profesionales 1 contrato con persona jurídica con Servicios Postales Nacionales SAS	9 contratos de prestación de servicios con persona natural: 2 Técnicos 3 Tecnólogos 2 Profesionales

Una vez verificada la información se evidenció que:

Para el periodo de septiembre a diciembre de 2024, aunque las 5 personas cumplían con la experiencia en Gestión Documental, 2 de ellas no cumplían con la formación académica indicada en el artículo 3.1.3. Por otro lado, para el periodo de enero a mayo de 2025, 5 de las 9 personas no cumplían con la formación académica y 1 no tenía experiencia en gestión documental.

9.6. Sistema Integrado de Conservación – SIC – y sus planes

El equipo auditor evidenció el documento, *"Manual del Sistema Integrado de Conservación - noviembre de 2022*", publicado en la página web de RTVC, en el link https://www.rtvc.gov.co/quienes-somos/gestion-documental, y cuyo parte de su objetivo es "*Garantizar la conservación y preservación de los documentos producidos y generados en el ejercicio de las funciones de Radio Televisión de Colombia RTVC,..*". En el numeral 4. Componentes del Sistema Integrado de Conservación, da definiciones del Plan de Preservación Digital a largo plazo y del Plan de Conservación Documental y sus programas, sin embargo, dichos planes no son desarrollados (actividades, cronograma, recursos, entre otros) dentro del Manual en mención ni en documentos adicionales.

En la vigencia 2024, se firmó el contrato 1969-2024, cuyo objeto fue "P*restar los servicios profesionales especializados para el levantamiento del diagnóstico integral de la gestión documental y administración (DIGDAA) y conservación a fin de establecer el estado actual de los archivos de la RTVC*." y del que se obtuvo el documento "*Sistema Integrado de Conservación- SIC- RTVC 2025*", que a la fecha de la presente auditoría no ha sido aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El documento antes mencionado desarrolla el Plan de Preservación Digital a largo plazo y del Plan de Conservación Documental y sus programas, con objetivos, alcance, actividades, recursos humanos y tecnológicos, entre otros aspectos y un cronograma propuesto para ser iniciado en febrero de 2025, el cual, al no tener la aprobación oficial por parte del CIGD, no ha sido desarrollado ni los recursos económicos incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

10.INDICADORES

En el Plan de acción institucional de RTVC vigencia 2025, el proceso de Gestión documental registra (2) indicadores correspondientes a la línea estratégica 5.3. *Incentivar la mejora continua, la gestión del conocimiento y la cultura de la innovación a los grupos de valor de RTVC*", los cuales se detallan a continuación:

a. **Plan Institucional de Archivo - PINAR Implementado, de** conformidad con el "tablero de control", medio de seguimiento y consolidación de resultados de la Coordinación de Planeación, se encuentra cumplido en un 5% para el primer trimestre y un 35% para el segundo trimestre, acorde con su programación, información validada por la OCI durante el presente ejercicio auditor.

b. **Porcentaje de comunicaciones oficiales asignadas de manera oportuna a las áreas de RTVC,** este indicador se programó con una gestión mensualizada del 1 de enero hasta el 31 de diciembre del 2025, está a cargo del grupo de Correspondencia, y de conformidad con el "tablero de control", medio de seguimiento y consolidación de resultados de la Coordinación de Planeación, registra cumplimiento del 100% para los meses de enero a mayo y del 99% para el mes de julio.

La OCI verificó los cuadros de relación en formato Excel de comunicaciones asignadas para los meses de abril, mayo y junio del 2025, que de acuerdo con el Plan de acción, corresponden a la evidencia o "entregable" para la gestión y cumplimiento del mismo, en este sentido se observa que aunque las relaciones de Excel permiten registrar el control de las comunicaciones asignadas (radicado, fecha de recibido, fecha de traslado, dependencia encargada de la respuesta, etc), con estos datos no es posible medir o determinar la efectividad del mismo, las plantillas de Excel no consolidan el número de comunicaciones oficiales gestionadas, ni permiten establecer el cierre o cumplimiento de la PQRSD, por lo cual **se recomienda,** evaluar la utilidad del indicador, respecto a la asignación y cumplimiento del tiempo de respuesta de las comunicaciones oficiales.

Considerando que los indicadores se construyen fundamentalmente para medir y evaluar la gestión realizada y, el impacto de esta en la organización, que como resultado aporte a la toma de decisiones estratégicas para el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento normativo, se **recomienda** considerar la construcción de indicadores no sólo cuantitativos sino que se tengan en cuenta indicadores de eficacia, eficiencia e impacto del PINAR y de los demás instrumentos archivísticos de planeación.

11. RIESGOS

Revisado el mapa de riesgos de RTVC correspondiente a la vigencia 2025, el cual se encuentra publicado en la página web a través de la siguiente ruta: Inicio ► Quiénes Somos ► Planeación, gestión y control ► Sistema Integrado de Gestión ►2025, la OCI observó que el proceso de Gestión Documental cuenta con (2) riesgos de gestión y (1) riesgo de corrupción, tal como se detallan a continuación:

Riesgos de Gestión

Riesgos	Control	Plan de Acción	Periodicidad	Seguimiento OCI
Posibilidad de afectación reputacional por la inadecuada gestión del PINAR Y PGD debido al Incumplimiento de lineamientos archivísticos por parte de los colaboradores de las unidades productoras.	Verificar el cumplimiento de las actividades planeadas para la vigencia en el PINAR Y PGD.	Cada vez que se requiera el jefe de grupo de Gestión Documental y/o profesional que presta servicios de apoyo a la gestión documental, verificará el cumplimiento de las actividades planeadas para la vigencia en el PINAR -Plan Institucional de Archivos y PGD - Programa de Gestión Documental, por medio de ejecución de las actividades programadas. En caso de evidenciarse algún ajuste a los documentos, se deberá programar y presentar en la mesa técnica de Gestión Documental y posteriormente al comité Institucional de Gestión y Desempeño (acta) y se publicará en la página web, conforme a los ajustes que se hayan realizado.	Cuando se Requiera	No fue posible verificar la ejecución del control para el primer cuatrienio de la vigencia 2025, a causa de la inactividad de la herramienta Kawak, adicionalmente, en lo corrido de la vigencia no se cuenta con un medio alternativo (repositorio), en el cual los procesos gestionen sus riesgos y controles.
Posibilidad de afectación reputacional y económica por no conservar, preservar y salvaguardar la información debido a la inadecuada administración documental	Validar la ejecución del cronograma anual de Transferencias Documentales	El jefe de grupo y/o el contratista profesional validará la ejecución del cronograma anual de Transferencias Documentales en cada unidad productora, se informará a través de memorandos el cronograma para el alistamiento de la información producida de los acompañamientos quedará como evidencia las actas de reunión o listados de asistencia. En caso de observar que alguna unidad productora no pueda dar cumplimiento a la Transferencia Documental se solicitará que envíe un memorando indicando la justificación y nueva fecha posible de la transferencia.	Anual	No fue posible verificar la ejecución del control para el primer cuatrienio de la vigencia 2025, a causa de la inactividad de la herramienta Kawak, adicionalmente, en lo corrido de la vigencia no se cuenta con un medio alternativo (repositorio), en el cual los procesos gestionen sus riesgos y controles

Riesgo de Corrupción

Riesgos	Control	Plan de Acción	Periodicidad	Seguimiento OCI
Posibilidad de manejo inadecuado de la información física y digital que ingresa a RTVC a través del correo correspondencia@rtvc.gov.co y el aplicativo Orfeo para la radicación, recepción y distribución de comunicaciones oficiales con fines de lucro o para favorecer a terceros.	Verificar la ejecución del proceso de radicación de comunicaciones oficiales	Mensualmente el jefe de grupo del proceso de gestión documental o quien haga sus veces en caso de vacancia valida de forma aleatoria la información radicada y distribuida para mitigar errores o faltas de los contratistas de gestión documental en la ejecución del proceso. Esto se realiza con base en la verificación y comparación realizada por el equipo del proceso. Lo anterior se efectúa a través de: La comparación entre los correos recibidos en la cuenta correspondencia@rtvc.gov.co vs el reporte generado diariamente de las comunicaciones de entrada en el sistema Orfeo. La información es consolidada en el Excel denominado seguimiento al proceso de correspondencia, el cual se encuentra almacenado en el archivo de gestión del archivo central en medio electrónico, este documento es elaborado por el colaborador que presta servicios técnicos de correspondencia quien realiza la verificación el reporte diario de Orfeo de las comunicaciones de entrada con respecto a la imagen.	Mensual	No fue posible verificar la ejecución del control para el primer cuatrienio de la vigencia 2025, a causa de la inactividad de la herramienta Kawak, adicionalmente, en lo corrido de la vigencia no se cuenta con un medio alternativo (repositorio), en el cual los procesos gestionen sus riesgos y controles.

De manera que, la Oficina de Control Interno determina una **no conformidad,** toda vez que el proceso de gestión documental no realizó el reporte del cumplimiento y avance de las acciones en el SGI los 5 primeros días hábiles de cada mes, con el monitoreo y cargue de evidencias, **incumpliendo** el numeral 13 "*Seguimiento y monitoreo de riesgos*", de la Política de Administración de Riesgos de la Función pública en su versión 20, imposibilitando con esto la medición del cumplimiento y efectividad de los controles, al igual que la generación alertas para minimizar la materialización de estos.

Conclusiones sobre Riesgos no identificados previamente

La auditoría y el análisis de los procesos indicaron la existencia de **riesgos significativos que no están actualmente documentados en el mapa de riesgos de RTVC**. Esta omisión representa una brecha crítica en la gestión de riesgos de la entidad, ya que impide una evaluación, mitigación y monitoreo adecuados de potenciales amenazas.

Específicamente, se identificaron riesgos asociados con:

- **Deficiencias en la gestión documental electrónica:** La ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) actualizado y la falta de implementación de expedientes electrónicos exponen a la entidad a la pérdida de valor probatorio de su información, ineficiencias operativas y un alto riesgo de incumplimiento normativo (Acuerdo 001 de 2024 del AGN).

- **Gestión ineficaz del patrimonio documental:** La falta de Tablas de Retención actualizadas, un Programa de Gestión Documental en implementación, no tener establecido un plan de transferencias primarias, la no realización de transferencias secundarias, junto con la ausencia de Sistema Integrado de Conservación en desarrollo, así como la falta de personal idóneo en el área de Gestión Documental, muestran un riesgo inminente de deterioro y pérdida de la memoria institucional, además de generar ineficiencias operativas y costos adicionales.

- **Vulnerabilidades en la seguridad de la información:** La ausencia de controles explícitos sobre el ciclo de vida de los documentos, especialmente en la fase de contratistas donde no siempre se asegura la entrega de archivos relevantes, crea un riesgo elevado de pérdida de información crítica y exposición de datos sensibles.

Estos riesgos, al no estar formalmente incluidos en el mapa de riesgos, no han sido objeto de un análisis de impacto y probabilidad, ni se les han asignado responsables o establecidos controles específicos. Esta situación podría comprometer la continuidad operativa, la integridad de la información y la reputación de la entidad, además de acarrear sanciones legales por incumplimiento de las normativas vigentes en gestión documental y archivística.

Por lo anterior la OCI **recomienda** que la entidad analice la importancia de actualizar su mapa de riesgos para incluir estas nuevas identificaciones. Esto permitirá desarrollar estrategias de mitigación efectivas, asignar los recursos necesarios y fortalecer el marco de control interno para proteger los activos de información más valiosos.

12. VERIFICACIÓN EFICACIA DE PLANES DE MEJORAMIENTO

La OCI verificó los planes de mejoramiento internos y externos actuales, encontrando que el área de Gestión Documental y su proceso, no tienen actividades a cargo.

13. HALLAZGOS

Los hallazgos son observaciones o hechos significativos que el equipo auditor identificó durante el ejercicio y que considera importante comunicar a la entidad, con el fin de fortalecer el proceso de mejora continua.

La Oficina de Control Interno presenta las siguientes oportunidades de mejora con el fin de que las áreas involucradas analicen la pertinencia de plantear acciones que prevengan las situaciones encontradas, ya que de continuar presentándose pueden llevar a la materialización de riesgos o no conformidades de acuerdo con la normatividad interna y externa vigente, señalando que deben ser acogidas por el proceso y queda a su discreción generar plan de mejoramiento.

Igualmente, se recomienda realizar el análisis de las causas de las no conformidades, para generar las acciones correctivas y/o preventivas necesarias, para elaborar los correspondientes planes de mejoramiento.

13.1. FORTALEZAS

TÍTULO 9, DISPOSICIONES ESPECIALES, CAPÍTULO 1, Archivos, Derechos Humanos - DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH.

Artículo 9.1.2.5. Acceso a documentos relativos a los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario o Lesa Humanidad y Artículo 7.1.3. Reserva de la información. Criterios. Parágrafo 1.

Durante la prueba de recorrido a las instalaciones de Señal Memoria, la OCI observó qué, el acceso a los archivos catalogados en la colección de Derechos Humanos está restringido, limitándose a consultas y visualización solo a través del sistema de software Koaj – "Catálogo Señal Memoria" en la página web oficial https://catalogo.senalmemoria.co/, asegurando que solo los interesados autorizados puedan acceder de manera controlada, en cumplimiento con las normativas vigentes, lo que garantiza la restricción y control de este contenido.

Para esto, los profesionales del área llevan a cabo un procedimiento riguroso, en el que las solicitudes de acceso a la información deben ser previamente autorizadas, y en caso de entidades encargadas del esclarecimiento de la verdad en el contexto del conflicto armado, se realiza una evaluación diligente para otorgarlo. De igual manera, la consulta e inspección del material por parte de órganos judiciales u otras entidades se realiza directamente en las instalaciones de señal memoria, sin remitir copias previas, asegurando la protección del contenido y evitando manipulaciones no autorizadas.

Con lo anterior la OCI observa que la gestión del material audiovisual de esta dependencia cumple con las disposiciones establecidas en el parágrafo 1 de los artículos 7.1.3, *Reserva de la información. Criterios* y 9.1.2.5., *Acceso a documentos relativos a los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario o Lesa Humanidad* del Acuerdo 001 del 2024, garantizando la reserva del contenido sensible y la protección legal del archivo en el marco de las regulaciones aplicables, al igual que con lo dispuesto en el Artículo 9.1.2.4. *Medidas de protección de los archivos* y el Manual de Catalogación de Señal Memoria.

Adicionalmente, Señal Memoria dispone de un sistema de inventarios distintivo en la entidad denominado "VideoInfo" y "Soninfo", que permiten un control exhaustivo de los archivos mediante registros que incluyen fecha de ingreso, número de ingreso ("placa"), descripción del contenido, tipo de archivo, palabras clave, entre otros. Estos inventarios son de uso exclusivo del personal autorizado del área de colecciones, garantizando la confidencialidad y control del acceso.

Estas acciones evidencian el compromiso de Señal Memoria con la protección, control y gestión adecuada de sus archivos, reforzando su quehacer misional dedicada a la preservación, resguardo y salvaguarda del patrimonio audiovisual y sonoro.

Por último, con relación al artículo *9.2.3. Conservación de los soportes Analógicos*, se evidenció su cumplimiento toda vez los archivos audiovisuales y sonoros cuentan con el soporte original, los cuales se encuentran inventariados y archivados en las bodegas de Señal Memoria; de igual manera, se conoció que por lo menos cada uno de estos cuenta con una copia física, adicional al proceso de catalogación y almacenamiento digital.

13.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Desde el rol de enfoque hacia la prevención, la Oficina de Control Interno presenta las siguientes oportunidades de mejora con el fin de que las áreas involucradas analicen la pertinencia de plantear acciones que prevengan las situaciones encontradas, ya que de continuar presentándose pueden llevar a la materialización de riesgos o no conformidades de acuerdo con la normatividad interna y externa vigente, señalando que deben ser acogidas por el proceso y queda a su discreción generar plan de mejoramiento.

13.2.1. Recomendación

La OCI encontró que la Caracterización del proceso de Gestión Documental fue actualizada al 18 de julio de 2025, contiene los parámetros como: objetivo, alcance, entradas/salidas, clientes/proveedores del proceso, recursos y define las actividades claves del proceso en cumplimiento del ciclo PHVA. Incluye los documentos asociados con que cuenta el proceso, no obstante, menciona el "programa de planeación documental", el cual no está incluido en la documentación actual del mismo, por lo que se **recomienda** revisar la caracterización e incluir solamente los documentos aprobados dentro del Sistema de Gestión de la entidad.

13.2.2. Recomendación

Como se establece en el *Artículo 1.2.1. Deber de la planeación* del Acuerdo 001 de 2024, el plan estratégico institucional y los planes de acción de RTVC deben contemplar lineamientos para la gestión documental y administración de archivos; así mismo, la planeación y desarrollo de la función archivística se debe articular con las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, por lo anterior, se **recomienda** analizar la inclusión en los próximos planes de acción de la entidad, no sólo lo relacionado con el PINAR, y tener en cuenta las demás estrategias y componentes de la gestión documental de la entidad, con el fin de asegurar la gestión y control de recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano necesarios para el cumplimiento de la normatividad vigente.

13.2.3. Recomendación

El documento "*Política Operacional de Gestión Documental"* D-A-1, versión 7, del 30/08/2023, contiene acuerdos que están derogados, no cumple con la estructura y otros lineamientos dados en el Anexo 2 *"Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental"*, acorde a lo dispuesto en el *Artículo 1.2.5. Formulación de la Política institucional de Gestión Documental* y el *Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015,* se **recomienda** su actualización para que corresponda con la normatividad vigente y que la misma esté armonizada con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos, de gestión y con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA con el que actualmente cuenta la entidad, finalmente que sus metas se vean desplegadas en el plan de acción de la entidad y evidenciadas en los resultados, como se indica en el numeral 8.1.1. del presente informe.

13.2.4. Recomendación

El Formato Único de Inventario Documental, D-F-4, no tiene los siguientes campos: Entidad remitente, entidad productora, objeto, nombre de la unidad documental, tipo, cantidad y los campos relacionados con documentos electrónicos, se **recomienda** ajustarlo de acuerdo con los lineamientos dados en el Anexo 3 "Formato Único de Inventario Documental - FUID") del parágrafo 2 del Artículo 1.3.2. *Recibo y entrega de documentos de archivo,* con el fin de evitar reprocesos administrativos más adelante para darle completitud a la información faltante.

13.2.5. Recomendación

Considerando que a la fecha no se cuenta con un SGDEA establecido, y que la Coordinación de Gestión Administrativa está adelantando las gestiones pertinentes con las demás áreas involucradas para su contratación e implementación del software que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 1.3.4. *Responsabilidad en la conformación y acceso de los archivos,* "…*Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación y gestión de los expedientes electrónicos, atendiendo el ciclo vital de los documentos y de conformidad con los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención*

Documental.", se **recomienda** agilizar la contratación en mención, con el fin de evitar incumplimientos de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y demás normatividad vigente, previniendo riesgos sobre los documentos electrónicos ya que no se puede garantizar su autenticidad, integridad y fiabilidad, perdiendo así su valor legal como prueba en procesos judiciales o administrativos y, riesgos sobre la confidencialidad de la información sensible y el cumplimiento de las normativas de protección de datos personales, entre otros.

Por otra parte, una vez se tenga implementado el SGDEA, se **recomienda** que el área de Gestión Documental revise la pertinencia de actualizar o eliminar los documentos del mapa de procesos: D-G-1 GUÍA SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA y D-G-2 GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS vigentes desde 2020 y 2023 respectivamente, para que estén alineados con la situación real de la entidad.

13.2.6. Recomendación

La OCI observó una puerta en metal y vidrio con cerradura, que funciona como ingreso al depósito de Talento Humano donde se conservan las historias laborales inactivas y otros documentos del área, además de material que no tiene relación con la gestión documental. Esta puerta no tiene las condiciones de seguridad requeridas para evitar la pérdida de documentos. Por lo que se **recomienda** fortalecer este mecanismo con sistemas electrónicos o registros de acceso, con el fin de evitar posibles incumplimientos al Parágrafo 1 del Artículo 3.1.2.*Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo, "Se deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados."*

En ese mismo sentido, se hace la anotación que el mueble del archivo de Talento Humano de historias laborales activas se encuentra dentro de la oficina de la Coordinadora de Talento Humano y permanece bajo llave, no obstante, se **recomienda** evaluar la seguridad física de la oficina y del mueble, con el fin de garantizar que el personal no autorizado tenga acceso a las historias laborales.

13.2.7. Recomendación

Como se mencionó en el numeral anterior, la entidad al momento de la auditoría no tiene un SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo) implementado, ni tiene archivos electrónicos (solamente los que se generan directamente en el ORFEO – memorandos y comunicaciones-), por lo tanto, tampoco cuenta con un repositorio para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos, como se indica en el Artículo 3.1.4. *Repositorios digitales de expedientes electrónicos.* Se **recomienda** tener en cuenta todas las consideraciones consignadas en el Documento del MOREQ con respecto al repositorio de información, así como su articulación con las políticas de acceso y seguridad de la información, dado que con este se puede garantizar la seguridad y conservación de la información, que esta sea accesible, segura, auténtica y disponible cuando se necesite, hoy y en el futuro.

13.2.8. Recomendación

Dentro de los aspectos generales, desde la Oficina de Control Interno se pudo evidenciar que el Programa de Gestión Documental cumple con los cuatro ítems correspondientes a: Introducción, Alcance, Público al cual está dirigido y Requerimientos para el desarrollo del PGD. No obstante, no se observan orientaciones de tipo económico o tecnológico, como se indica en el Anexo 4 del Acuerdo 001, *Aspectos Generales*, y que hace parte del *Artículo 4.1. Objetivo*. Por lo anterior, se **recomienda** que dentro de los requerimientos para el desarrollo del PGD, se deben incluir los recursos económicos y tecnológicos requeridos, que permitirán por medio de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones PAA la implementación, armonización, mejora y cumplimiento de los planes programas y proyecto estratégicos trazados a corto, mediano y plazo.

13.2.9. Recomendación

En cuanto a estos lineamientos para los procesos de la Gestión Documental, el PGD 2020-2024 cumplía con las orientaciones generales establecidas para: producción, recepción y distribución, trámite, organización, consulta, transferencia documental y disposición final. Por último, aunque menciona los componentes para la preservación a largo plazo (Sistema Integrado de Conservación), éstos no dan algún lineamiento, ni se tiene otro documento que dé cuenta de estos. Se **recomienda** que en el nuevo PGD se incluyan los principales puntos de los Planes de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital, como se indican en el numeral "*2 Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental"* del Anexo 4 del Acuerdo 001 de 2024 del *Artículo 4.1. Objetivo*, junto con su cronograma de implementación y los recursos financieros y humanos requeridos.

13.2.10. Recomendación

Como se mencionó anteriormente en el numeral 10.2.1., el Plan Estratégico Institucional 2023-2026 y Planes de Acción Anuales, deben estar alineados con los objetivos estratégicos, establecer las metas de corto, mediano y largo plazo, asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos y articularlos con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente para el sector de las Telecomunicaciones, en ese orden de ideas se **recomienda** que las fases de implementar el PGD deben estar incluidas en el plan estratégico institucional y en el plan de acción anual, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3 *Fases de Implementación del PGD*, del Anexo 4 del *Artículo 4.1. Objetivo*, con el fin de asegurar de que, como su nombre lo indica, su implementación tenga los recursos necesarios y aporte al logro de objetivos de la Entidad.

13.2.11. Recomendación

Con respecto a los anexos del PGD 2024, el equipo auditor evidenció que el mismo no tenía el Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos, ni el presupuesto anual para su implementación.

Para la vigencia 2025, ya se cuenta con el Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos, pero éste no ha sido presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Por lo tanto, se **recomienda** tener en cuenta para el nuevo PGD la inclusión del Cronograma y el Presupuesto anual para su implementación, como se indica en el ítem III Anexo, del Anexo 4 *Artículo 4.1. Objetivo*, "*a) Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos. b) Cronograma de implementación del PGD. c) Mapa de procesos de la entidad. d) Presupuesto anual para la implementación del PGD"*, con el fin de tener un control sobre la planificación, el progreso de las actividades y asegurar que se cumplan los objetivos dentro de los plazos establecidos y con el presupuesto asignado.

13.2.12. Recomendación

Actualmente la entidad cuenta con Tablas de Retención Documental – TRD, aprobadas por el Archivo General de la Nación el 22 de octubre de 2021 y con el proceso de segundo nivel D-P-10 PROCESO ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES versión 6, junio 2023. No obstante, como se ve a lo largo del presente informe, esto no garantiza que los expedientes se conformen, por parte de las áreas productoras, de acuerdo con los procedimientos establecidos y, teniendo en cuenta las modificaciones organizacionales y funcionales de la entidad, la OCI **recomienda** agilizar el proceso de actualización y aprobación de las TRD que inició en el año 2024, para que éstas reflejen la situación actual de las áreas y su gestión documental, como se indica en el *Artículo 4.1.2. Proceso de Producción documental,* evitando entre otras consecuencias que los documentos se guarden indefinidamente porque no hay criterios claros para su eliminación o transferencia y saturación de los espacios de archivo (físicos y digitales), haciendo que sea muy difícil encontrar la información necesaria.

13.2.13. Recomendación

La entidad cuenta con el proceso de segundo nivel Proceso Organización de Expedientes - D-P-10, el cual establece las directrices para la organización de expedientes físicos y electrónicos en RTVC. No obstante, en el Programa de Gestión Documental – PGD se deben establecer los criterios para la organización de los documentos de archivo y de los archivos a partir de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción, por lo anterior se **recomienda** tener en cuenta el lineamiento dado en el *Artículo 4.3.1.1. Procesos de la organización documental,* para ser incluido en el PGD 2025-2029 que debe aprobarse en el CIGD y evitar un posible incumplimiento a la norma.

13.2.14. Recomendación

El Cuadro de Clasificación Documental no está formalizado en el sistema de gestión de la entidad y carece de los siguientes campos: acto administrativo, función, responsable del área gestión documental de la entidad, Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía y fecha de elaboración, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo *4.3.1.4. Clasificación documental, "Anexo 5 "Instructivo y Formato del Cuadro de Clasificación Documental – CC"* por lo que se **recomienda** la actualización del CCD y su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

13.2.15. Recomendación

La entidad cuenta con la Guía para la Conformación de Expedientes Electrónicos, D-G-2, versión 2 del 20 de junio de 2023, que establece directrices para la creación, organización y administración de expedientes electrónicos, aplicado a todas las unidades que producen documentos archivísticos, técnicos, jurídicos y contractuales desde marzo de 2020, el cual se encuentra desactualizado por la derogación de acuerdos del AGN, por lo que se **recomienda** realizar la actualización del documento, de acuerdo con los lineamientos del Artículo 4.3.2.1. *Conformación de expedientes electrónicos de archivo* del Acuerdo 001 de 2024.

13.2.16. Recomendación

El equipo auditor verificó que el área de Gestión Documental cumple con su responsabilidad de receptar las transferencias documentales primarias de las áreas acorde al *Artículo 4.4.2. Responsabilidad en la recepción de las transferencias documentales.* No obstante, se observó que el archivo central está llegando a su capacidad máxima de almacenamiento, por lo que se **recomienda** agilizar las transferencias secundarias y eliminar documentos que no se deban conservar, con el fin de tener espacio disponible para las transferencias primarias.

13.2.17. Recomendación

La OCI evidenció el plan de transferencias documentales primarias vigencia 2024, el cual fue cumplido de acuerdo con lo programado, sin embargo, no se cuenta con este documento para la vigencia actual, como lo dispone el *Artículo 4.4.3. Plan de transferencias documentales primarias.* por lo tanto, se **recomienda** incluir en el nuevo PGD el plan de transferencias para la vigencia 2025, con el fin de que las áreas conozcan las labores que deben adelantar y las fechas en las que deben cumplir con la preparación y entrega de sus archivos de gestión al Archivo Central de la Entidad, evitando la acumulación y/o posible pérdida de documentación en las áreas.

13.2.18. Recomendación

Como se menciona en el numeral 8.1.5. del presente informe, la OCI pudo evidenciar que el PGD 2020-2024 contiene los numerales *10.6. Disposición final*,*10.7. Preservación a largo plazo (valoración documental para eliminación o conservación)* y *10.8. Conservación total*, de acuerdo con las TRD establecidas y, que en proceso de segundo nivel D-P-14 - Proceso Disposición Final, se detallan

actividades para la organización de expedientes físicos y electrónicos en RTVC., cumpliendo con lo indicado en los artículos *4.5.1. a 4.5.4., disposición final, conservación total, selección y eliminación de documentos de archivo* del *CAPÍTULO 5, Disposición final de los documentos.* No obstante, considerando los cambios organizacionales y de funcionamiento que se han presentado desde el año 2021, vigencia en la que se aprobaron las tablas de retención actuales, la OCI **recomienda** que, se dé prioridad al proceso de actualización de estas, para que correspondan con la realidad institucional actual, y así mismo revisar, y de ser necesario actualizar, los procedimientos de segundo nivel del proceso de gestión documental.

Por último, en vista de que en las TRD algunas series y subseries tienen como disposición final la eliminación, se **recomienda** observar lo indicado en el numeral 2. del Artículo 4.5.4. *Eliminación.* "*Como requisito para adelantar el proceso de eliminación, los sujetos obligados deben publicar en su sitio web, por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado*." y, los subsecuentes numerales 3. 4 y 5. Con el fin de evitar posibles consecuencias legales al efectuar la eliminación de archivo sin cumplir el debido proceso.

13.2.19. Recomendación

La OCI evidenció que la entidad no cuenta con el Banco Terminológico de Series y Subseries. Por lo anterior la OCI **recomienda** que, tal y como se indica en el artículo 5.1.1.3. *Banco Terminológico de Series y Subseries,* y teniendo en cuenta que aún no se ha elaborado un banco terminológico propio, "*Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD, se podrá tomar como referencia las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.*", dado que proporciona un lenguaje común para describir las series y subseries documentales, evitando que cada entidad utilice denominaciones diferentes para el mismo tipo de información, lo que es crucial para la organización y la descripción archivística.

13.2.20. Recomendación

Dado que a la fecha no se ha remitido para aprobación del CIGD el documento del Sistema Integrado de Conservación 2025, se **recomienda** que antes de su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el área de Gestión Documental revise si el mismo cumple con los criterios expuestos en la **SECCIÓN 2 Plan de Conservación Documental y SECCIÓN 3 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo,** con el fin de evitar posibles incumplimientos al momento de su implementación y los subsecuentes reprocesos administrativos.

13.2.21. Recomendación

Considerando que los indicadores se construyen fundamentalmente para medir y evaluar la gestión realizada y, el impacto de esta en la organización, que como resultado aporte a la toma de decisiones estratégicas para el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento normativo, se reitera la recomendación planteada en el numeral 10. INDICADORES del presente informe, sobre analizar la construcción de nuevos indicadores (para el proceso de Gestión Documental) no sólo cuantitativos, sino que se tengan en cuenta indicadores de eficacia, eficiencia e impacto del PINAR y de los demás instrumentos archivísticos de planeación.

13.2.22. Recomendación

Teniendo en cuenta los riesgos mencionados a lo largo del presente informe de auditoría y que no han sido identificados por el proceso de Gestión Documental, la OCI **recomienda** que la entidad analice la importancia de actualizar su mapa de riesgos para incluir estas nuevas identificaciones. Esto permitirá desarrollar estrategias de mitigación efectivas, asignar los recursos necesarios y fortalecer el marco de control interno para proteger los activos de información más valiosos.

13.3. NO CONFORMIDADES

13.3.1. No conformidad

La entidad no cuenta con el documento "*Historia Institucional*" que responde al resultado de la investigación institucional que debía adelantar como soporte para abordar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, **incumpliendo** con lo dispuesto en el artículo 1.2.2. *Investigación institucional* del Acuerdo 001 de 2024 que indica "*...se debe realizar una investigación que aborde el origen, desarrollo y transformación, a partir del análisis funcional y desde un enfoque sociocultural, político, económico, entre otros. Como resultado de la investigación se debe elaborar un documento denominado "Historia Institucional*"".

La omisión del documento de Historia Institucional del archivo puede llevar a la pérdida de información y memoria institucional, la dificultad para acceder a datos históricos relevantes, la falta de continuidad en la gestión administrativa y problemas de seguridad jurídica y financiera. Además, puede generar desorganización, ineficiencia y mayores costos para la entidad.

13.3.2. No conformidad

El Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación no han sido presentados para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, lo que **incumple** con lo indicado en el *artículo 1.2.4.*, *Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística*, lo que puede generar ineficiencia en la gestión de la información, pérdida de documentos y datos, desorganización, riesgos de seguridad y vulneración de la transparencia y acceso a la información, teniendo en cuenta que los instrumentos archivísticos son la base que facilita la organización, acceso y conservación de la información y, la optimización de los procesos.

13.3.3. No conformidad

De la muestra revisada de diez (10) minutas de contratos de prestación de servicios con persona natural (contratos Nos. 257, 260, 264, 1224, 1743, 2040, 2137, 2163, 2186 y 2193), no se observan obligaciones relacionadas con la entrega de documentos de archivo derivados de sus obligaciones contractuales.

Lo anterior constituye un **incumplimiento** con lo estipulado en el *Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo,* "*Parágrafo 1. Los sujetos obligados son responsables de incorporar acciones en los procedimientos y minutas de contrato para garantizar la entrega de los documentos de archivos derivados de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015. Los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG."*, que podría conllevar a riesgos de pérdida de la información, vulnerabilidad en información sensible, pérdida de memoria institucional, entre otros.

13.3.4. No conformidad

Dentro de las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la vigencia 2024 y lo corrido del 2025 no se evidencia el seguimiento de la Política de Gestión Documental o el desarrollo de temas relacionados con la gestión documental de la entidad, lo que genera el **incumplimiento** al artículo 2.3.2. *Responsabilidad de los Comités Internos de Archivo* del Acuerdo 001 de 2024 y al Artículo 2.8.2.1.16 *Funciones del Comité Interno de Archivo* del Decreto 1080 de 2015, lo que puede resultar en la inobservancia de los objetivos de la entidad en materia de gestión documental. Es fundamental que este órgano cumpla con sus funciones para asegurar una gestión documental eficiente, transparente y segura.

13.3.5. No conformidad

Se evidenció que, a través de estudios realizados en el año 2012 se tienen identificadas deficiencias estructurales en la Sede CAN de RTVC, las cuales fueron ratificadas en el año 2023 donde se indicó que las estructuras existentes presentan riesgo sísmico alto, sin que a la fecha se hayan realizado acciones que conlleven a una intervención prioritaria para mitigar el riesgo estructural presente, por lo anterior se configura un **incumplimiento** al numeral 2 del artículo 3.1.2. *Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo* del Acuerdo 001 de 2024, "*Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.*", generando el posible riesgo de que, ante un evento sísmico, el seguro que cubre los daños a la propiedad podría no ser válido si se demuestra que la construcción no cumple con los requisitos legales, puedan presentarse pérdidas de equipos, archivos, entre otros y, principalmente el riesgo para la seguridad de las personas que utilizan y/o visitan las instalaciones de la sede CAN de RTVC.

13.3.6. No conformidad

Teniendo en cuenta que la Coordinación de Gestión Administrativa no pudo certificar el material de pisos, muros, techos, puertas y estanterías, estén construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión, se presenta un posible **incumplimiento** con lo dispuesto en el numeral 4 del A*rtículo 3.1.2.* Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo*,* "*Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las puertas deben contar con un sistema de apertura de emergencia interno"*, lo que puede generar deterioro en los archivos documentales, pérdida de memoria institucional; hallazgos y sanciones por parte de entes de control, por cuanto existe normatividad que exige la conservación de documentos por periodos específicos (fiscales, laborales, contractuales, de protección de datos, entre otros).

13.3.7. No conformidad

El depósito 9 de Señal Memoria presenta debilidades en el control de la humedad y temperatura para la conservación del material en custodia, por lo que se está **incumpliendo** con lo establecido en el parágrafo 1 del Artículo 3.1.2. *Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo**, "**Los edificios y áreas de custodia documental y administración integral deben tener en cuenta las condiciones de infraestructura, dotación y mantenimiento que se deben aplicar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas**…*" y con lo indicado en el Manual Técnico de Recuperación del Archivo Sonoro de Señal Memoria, S-M-4, versión 2, capítulo de Recomendaciones, páginas 122 y 123 "*Estos son algunas recomendaciones para la adecuada preservación y conservación de los soportes. Temperatura: entre 10 grados centígrados y 18 grados centígrados, con una fluctuación diaria de 4 grados centígrados; Humedad relativa: entre el 40 y 50%; Ventilación: Sistema de ventilación que garantice la renovación continua y permanente de aire, el cual cuente con medios de filtración; Alarma contra incendios; Extintores de CO2*"

Lo anterior puede implicar riesgos significativos e inminentes que pueden afectar la integridad, disponibilidad, y conservación de los archivos sonoros salvaguardados en este depósito, asociados a:

- Condiciones inadecuadas como temperaturas extremas, reacciones inflamables que pueden causar daños irreversibles a los archivos originales.
- Deterioro del material sonoro y audiovisual, debido a los cambios de temperatura, lo que puede obligar a la entidad a incurrir en gastos significativos para su traslado o recuperación.
- Riesgo reputacional de Señal Memoria, que afecte la credibilidad alcanzada en materia de gestión archivística y custodia de material sonoro y audiovisual.

13.3.8. No conformidad

Los extintores de las áreas de Señal Memoria, Talento Humano, Procesos de Selección, Gestión

Documental y sus archivos, se encuentran vencidos desde noviembre de 2024, lo que se constituye como un **incumplimiento** el artículo 200 de la Resolución 2400 de 1979, "*Todo establecimiento de trabajo deberá contar con extinguidores de incendio, de tipo adecuado a los materiales usados y a la clase de riesgo. El equipo que se disponga para combatir incendios, deberá mantenerse en perfecto estado de conservación y funcionamiento, y serán revisados como mínimo una vez al año*." y con lo expuesto en la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo en cuanto a la prevención de riesgos y accidentes laborales, lo que conlleva a la entidad a posibles sanciones, y a poner en riesgo la vida y la integridad física de las personas que realizan sus labores en las instalaciones de la entidad, así como visitantes; los archivos históricos y de gestión de RTVC, y los bienes y equipos que se encuentran dentro de las instalaciones.

13.3.9. No conformidad

Dado que no todo el personal del área Gestión Documental está capacitado, con formación académica en Archivística y con experiencia idónea en gestión documental, así mismo, no posee un perfil con experiencia acreditada en procesos de conservación documental, la entidad está **incumpliendo** a lo indicado en los numerales 1 y 4 del Artículo 3.1.3. *Perfiles*, lo que podría resultar en el desconocimiento de la normatividad sobre la disposición y gestión de archivos, exponiendo a la entidad a pérdida de información, violación de normas sobre protección de datos personales y quebrantar la confidencialidad de expedientes, entre otros.

13.3.10. No conformidad

Los expedientes verificados por la OCI versus la TRD de la Serie Contratos (código 112.14) de la Coordinación de Procesos de Selección y Contratación y, de la Serie historias (código 510.24) de la Coordinación de Talento humano, no cuentan con la completitud de los documentos relacionados en las TRD vigentes, sumado a las inconsistencias en la organización, rotulación y foliación de los documentos, representa el **incumplimiento** de lo establecido con los numerales 2, 3, 4 y 8 en el artículo 4.3.1.8. "*Las oficinas productoras son responsables de garantizar la conformación de las unidades documentales, conforme a los lineamientos que se establezcan en el Programa de Gestión Documental y atendiendo los siguientes criterios...*", toda vez que esta situación compromete la función administrativa y legal de los expedientes contractuales, dificultando el control, la rendición de cuentas y la toma de decisiones institucionales

13.3.11. No conformidad

La entidad no cuenta con expedientes electrónicos que cumplan como mínimo con los 4 elementos indicados en el Acuerdo 001 de 2024: 1. Documentos electrónicos de archivo, 2. Índice electrónico, 3. Firma del índice electrónico y 4. Metadatos, por lo que se está **incumpliendo** con lo estipulado en la *SECCIÓN 2, Expediente electrónico,* artículos del 4.3.2.1. al 4.3.2.6., lo que puede impactar de manera negativa sobre los costos y espacio de la entidad, así como afectar el acceso rápido y seguro a la información, y disminuir la eficiencia de la gestión documental.

13.3.12. No conformidad

Los archivos digitales contenidos en carpetas electrónicas de la Coordinación de Procesos de Selección no siguen la nomenclatura ni la estructura lógica definida en la Guía para la Conformación de Expedientes Electrónicos -D-G-2, **incumpliendo** con los lineamientos establecidos por RTVC en la citada guía, para la conformación de expedientes electrónicos, vulnerando el principio de integridad documental y afectando la trazabilidad de los expedientes.

13.3.13. No conformidad

Una vez revisado el Programa de Gestión Documental 2020-2024, se observa que no contiene el Plan de transferencias documentales secundarias, **incumpliendo** así con lo establecido en el Artículo 4.4.1. *Proceso de transferencia documental,* **"…***el Plan de Transferencias Documentales (primarias y*

secundarias) con los criterios para la entrega y recepción de los archivos, garantizando que las Unidades Documentales objeto de transferencia cumplan con los principios y procesos archivísticos de la organización documental, en concordancia con las Tablas de Retención Documental – TRD" y en el Artículo 4.4.4. *Plan de Transferencias documentales secundarias,* "*Los sujetos obligados deben elaborar el Plan de Transferencias Documentales para efectuar las transferencias documentales secundarias para la entrega de las series y subseries documentales, en soportes físicos o formatos electrónicos, desde el archivo central de la entidad al Archivo Histórico: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado,…"*, lo que está generando que, tanto el archivo central como el de transferencia, esté ocupado en su mayoría con documentos que ya no son de consulta administrativa frecuente, creando una necesidad de aumento en el espacio para el archivo que ha cumplido su ciclo de acuerdo con las TRD.

13.3.14. No conformidad

Teniendo en cuenta que las resoluciones modificatorias de la estructura orgánica de la entidad se expidieron en los años 2021 y 2022 (Resoluciones RTVC 0236 de 2021 y 019 de 2022), y que a la fecha no se han modificado las TRD, se está **incumpliendo** lo expuesto en el artículo 5.1.1.8 "*La elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, deberá realizarse dentro de los dos (2) años siguientes a la expedición del acto administrativo o documento equivalente, por el cual se fija la estructura y establecen las funciones de la Entidad.*", lo que conlleva a no tener criterios claros para saber qué documentos conservar, por cuánto tiempo, o cuándo eliminar y tener una acumulación de documentos (físicos y electrónicos) que ya no son útiles, saturando el espacio de archivo o a eliminar documentos que deben preservarse, con la consecuente pérdida de información.

13.3.15. No conformidad

Actualmente no se han efectuado las modificaciones a las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con los cambios organizacionales observados en las Resoluciones RTVC 0236 de 2021 y 019 de 2022, con lo cual se está **incumpliendo** lo indicado en los numerales 1 y 2 del "*Artículo 5.1.4.1. Actualización. Las Tablas de Retención Documental deben actualizarse en los siguientes casos: 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. 2. Cuando se creen o suprimen grupos internos de trabajo."*, unas TRD actualizadas, la clasificación, organización y disposición final de los documentos se vuelve ineficiente, lo que puede llevar a la pérdida de información valiosa, dificultad para localizar documentos clave, y un incremento en el tiempo y esfuerzo para la gestión de archivos.

13.3.16. No conformidad

La entidad cuenta con el documento "*Sistema Integrado de Conservación-SIC- RTVC 2025*", que incluye el Plan de Preservación Digital a largo plazo y del Plan de Conservación Documental junto con sus programas, los cuales a la fecha de la presente auditoría no han sido presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.

Con lo anterior, se está **incumpliendo** con lo ordenado en el "***Artículo 6.1.1.7. Aprobación y publicación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC.*** *Los planes de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento debe quedar registrado en las actas del respectivo Comité y publicarse en la web de la entidad luego de su aprobación*."

Así mismo, reitera la **recomendación** dada en el numeral 13.2.20, con respecto a que, antes de su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el área de Gestión Documental revise si el mismo cumple con los criterios expuestos en la **SECCIÓN 2 Plan de Conservación Documental y SECCIÓN 3 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo,** con el fin de evitar posibles incumplimientos al momento de su implementación y los subsecuentes reprocesos administrativos.

13.3.17. No conformidad.

Actualmente la entidad no cuenta con un *Programa Específico de Reprografía*, con lo que se **incumple** lo establecido en el artículo 7.2.1 *Artículo 7.2.1. Reproducción de documentos por otros medios técnicos,* "*Los sujetos obligados deben adoptar mecanismos para la reproducción de los documentos por otros medios técnicos para su administración y consulta, aplicando los lineamientos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"* y sus parágrafos 1, 2 y 3, lo que conlleva a que la información en papel solo puede ser consultada por una persona a la vez y requiere presencia física, lo que restringe el acceso remoto y la disponibilidad de la información para el público interesado, vulnerando su derecho de acceso a la información.

13.3.18. No conformidad

En consideración a que el proceso de gestión documental no realizó el reporte del cumplimiento y avance de las acciones en el SGI los 5 primeros días hábiles de cada mes, con el monitoreo y cargue de evidencias, la Oficina de Control Interno determina una **no conformidad,** al numeral 13 "*Seguimiento y monitoreo de riesgos*", de la Política de Administración de Riesgos de la Función pública en su versión 20, imposibilitando con esto la medición del cumplimiento y efectividad de los controles, al igual que la generación alertas para minimizar la materialización de estos.

14. CONCLUSIONES

La auditoría al cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) y demás normatividad vigente aplicable, reveló tanto avances significativos como áreas críticas que requieren atención inmediata para garantizar la óptima gestión documental de RTVC.

Se observa un compromiso general con la modernización archivística, evidenciado en la intención de implementar los principios de la Ley General de Archivos en el entorno digital. Sin embargo, persisten desafíos sustanciales en la aplicación práctica de los lineamientos del Acuerdo, lo que representa un riesgo para la integridad y disponibilidad de la información.

Los hallazgos principales muestran que:

- La falta de instrumentos archivísticos aprobados, formalizados y en implementación, como el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación, junto con sus programas y planes, impiden una gestión documental coherente y alineada con las directrices del Archivo General de la Nación y los objetivos de la entidad. Esto genera desorden, ineficiencia operativa y posibles riesgos legales al no poder aplicar correctamente los tiempos de retención y disposición final de los documentos.

- La inexistencia de un Sistema de Conservación deja a la documentación vital susceptible a factores de deterioro y pérdida. Además, la no realización de transferencias secundarias genera una acumulación innecesaria en el archivo central, poniendo en riesgo la preservación del patrimonio documental histórico de la entidad y dificultando su acceso para la investigación.

- La falta de documentos y expedientes electrónicos, al igual que de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) implementado y funcional limita la eficiencia de los procesos, incrementa los costos de almacenamiento físico y expone a la entidad a riesgos significativos en la seguridad y el valor probatorio de su información.

- Finalmente, La ausencia de un programa de normalización de formas y formularios electrónicos, sumada a la inoperatividad de un programa de reprografía, dificulta la transición hacia un modelo de "cero papel" y compromete la autenticidad y el valor probatorio de los documentos digitales. Esta situación retrasa la modernización y expone a la entidad a reprocesos constantes.

Por otra parte, el Acuerdo 001 de 2024 se expidió el 29 de febrero de 2024, y como se indica en su Artículo 10.2. *Vigencia*. "*El presente Acuerdo rige a partir de su expedición. Parágrafo 1. Los sujetos obligados establecidos en el artículo 1.1.2 tendrán seis (6) meses para su adopción. Fecha cumplimiento del acuerdo*", fecha que se cumplió el 29 de agosto de 2024, la entidad, al momento de la presente auditoría, se encuentra incumpliendo con el periodo para su implementación, es importante tener en cuenta que las normas suelen establecer sanciones por el incumplimiento de sus requisitos y plazos. El cumplimiento oportuno evita sanciones financieras, legales o de reputación y, permiten a las organizaciones planificar y ejecutar las acciones necesarias para adaptarse a los nuevos requisitos, evitando interrupciones abruptas en sus operaciones.

En síntesis, aunque se reconoce el esfuerzo por adaptarse a las nuevas exigencias, es imperativo que la entidad aborde con prontitud las deficiencias detectadas, elabore los respectivos planes de mejoramiento y haga seguimiento a las recomendaciones dadas por la Oficina de Control Interno. La implementación efectiva de las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024 no solo es una obligación legal, sino una necesidad estratégica para salvaguardar el patrimonio documental, mejorar la eficiencia administrativa y fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas ante la ciudadanía.

Nombre: Astrid Y. Villanueva Calderón Firma: **Auditora Líder**	Nombre: José Ricardo Tobo González Firma: **Asesor Oficina de Control Interno**

Anexo 1, Imágenes
Anexo 2, Resumen hallazgos auditoría al cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 - AGN

ANEXO 1

IMÁGENES

Imagen 1 Panel detectores de humo

Imagen 2 Aire acondicionado portátil

Imagen 3 Control de temperatura

Imagen 4 Deshumidificador – control humedad

Imagen 5 Depósito 9 Señal Memoria

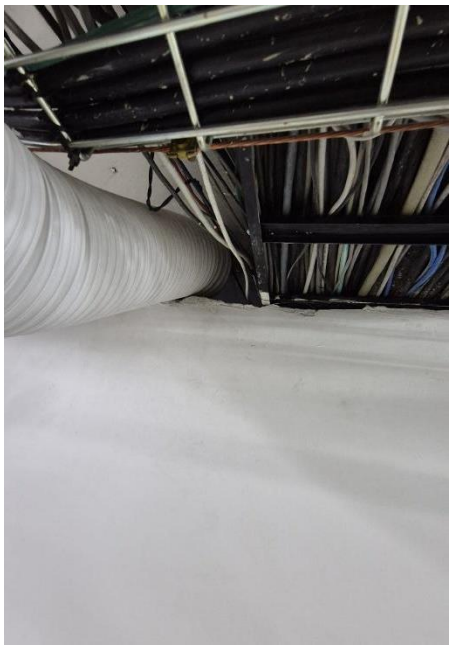


Imagen 6 Depósito 9 Señal Memoria

Imagen 7 Depósito Talento Humano

Imagen 8 Depósito Procesos de Selección

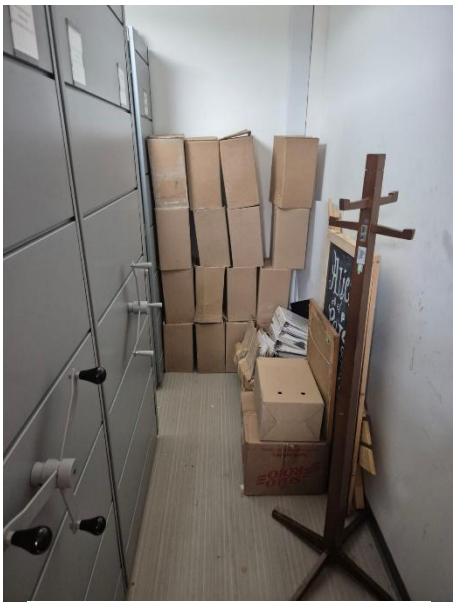


Imagen 9 Depósito Talento Humano

Imagen 10 Depósito Talento Humano

Imagen 11 Depósito Talento Humano

Imagen 12 Depósito Procesos de Selección

ANEXO 2

RESUMEN HALLAZGOS AUDITORÍA AL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO 001 DE 2024 - AGN

Requisito	Recomendación	No conformidad
Artículo 1.2.1.	1	
Artículo 1.2.2.		1
Artículo 1.2.4.		1
Artículo 1.2.5.	1	
Artículo 1.3.2.	1	1
Artículo 1.3.4.	1	
Artículo 2.3.2.		1
Artículo 3.1.2.	1	3
Artículo 3.1.3		1
Artículo 3.1.4	1	
Artículo 4.1.	4	
Artículo 4.1.2.	1	
Artículo 4.3.1.1.	1	
Artículo 4.3.1.4.	1	
Artículo 4.3.1.8.		1
Artículos 4.3.2.1.	1	
Artículos 4.3.2.1. a 4.3.2.6.		1
Artículo 4.4.1.		1
Artículo 4.4.2.	1	
Artículo 4.4.3	1	
Artículo 4.4.4		1
Artículos 4.5.1. a 4.5.4.	1	
Artículo 5.1.1.3	1	
Artículo 5.1.1.8.		1
Artículo 5.1.4.1.		1
Artículo 6.1.1.7.		1
SECCIÓN 2 Plan de Conservación Documental y SECCIÓN 3 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo Artc. 6.1.2.1. a 6.1.3.6.	1	
Artículo 7.2.1.		1
Caracterización del proceso de Gestión Documental	1	
Gestión de indicadores	1	
Gestión del Riesgo	1	1
Resol. 2400 de 1979, artículo 200		
Manual Técnico de Recuperación del Archivo Sonoro de Señal Memoria, S-M-4, versión 2		
Guía de conformación de expedientes electrónicos, D-G-2		1