



Bogotá, D.C. 28 de abril del 2026

		
	Al responder por favor cite este número 16002026E2014767	
	Fecha Radicado: 2026-04-28 15:04:07	
	Código de Verificación: b0210	Folios: 11
	Radicator: Ventanilla Minambiente	Anexos: 1
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible		

Radicado No. 16002026E2014767

Doctor

IGNACIO MANUEL EPINAYU PUSHAINA.

Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control – SIV.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

contacto@archivo-general.gov.co

Carrera 6 No 6-91

Bogotá D.C.

Colombia.

Asunto: Tercer Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA (reformulado) suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN – Seguimiento en Etapa de Control.

Cordial saludo doctor Ignacio Manuel:

Teniendo en cuenta la visita presencial de control realizada por el Archivo General de la Nación – AGN los días 03 y 04 de junio de 2025, en el marco del seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA suscrito por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible ante el AGN, y cuyo objetivo fue: **“Realizar la auditoría de Control, al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la que se pondrá de presente las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley general de Archivos” y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo”**; el AGN estableció la siguiente conclusión mediante documento denominado **“ACTA DE AUDITORÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA O CONTROL”**:

(...) *“Como parte de la Auditoría oficial de Control, en el marco del control, se realizó la respectiva verificación del cumplimiento del PMA, evidenciando que, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, continúa con los 2 (dos) hallazgos pendientes por subsanar, como se indica en la presente acta, para los cuales se esperan los soportes documentales que evidencien el avance:*

- 1- Formato Único de Inventario Documental- FUID.
- 2- Organización Documental en los Archivos de Gestión.

Realizada la visita de control, se confirmó que existe información de vigencias anteriores al periodo 2025 en los archivos de gestión, que no está organizada ni descrita en el FUID, conforme con el proceso de transferencias documentales, a través de los inventarios documentales, por lo que se solicitó a la entidad revalidar el 100% de avance reportado, en el último informe allegado al AGN" (...).

Adicionalmente, el AGN indicó lo siguiente:

(...) "Se informó al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, tener en cuenta las responsabilidades determinadas en la Ley 594 de 2000, en particular el artículo 11, sobre la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, que están dadas para la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigentes y la responsabilidad que recae en los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos que tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y son responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Se informó a la Entidad, que el incumplimiento de la normatividad archivística lesiona el derecho de acceso a la información, así como genera riesgo en la garantía de otros derechos fundamentales, al no disponer de la documentación organizada para servir a la comunidad, facilitar la participación, el control ciudadano, toma de decisiones basados en antecedentes, y afectando potencialmente parte del patrimonio documental.

Contar con todos los instrumentos y procesos archivísticos se hace necesario como herramienta efectiva para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, artículo 2.8.2.5.5. del decreto 1080 de 2015.

Bajo este contexto, y **teniendo en cuenta que, el Decreto 1080 de 2015 establece de manera clara el objeto de las facultades de inspección, vigilancia y control al indicar:**

"Artículo 2.8.8.1.2. Objeto de las facultades de inspección, vigilancia y control. Las facultades otorgadas en el presente decreto al Archivo General de la Nación y a los Consejos de Archivos, tienen por objeto lograr el cumplimiento, de forma preventiva y correctiva de la Ley General de Archivos y demás normatividad expedida para su desarrollo". (énfasis propio).

El Archivo General de la Nación, en cabeza de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, en el ejercicio de las funciones y facultades conferidas en los artículos 35 de la Ley 594 de 2000 y 2.8.8.1.2. del Decreto 1080 de 2015:

ORDENA

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el término de **DOCE (12) MESES** contados a partir de la fecha de entrega del presente Acta de Auditoría de Control en el marco del control deberá ejecutar y otorgar cumplimiento integral a todas y cada una de las actividades programadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico" (...).



Además, y en atención a las instrucciones impartidas relacionadas con el seguimiento y control, el AGN señaló que:

(...) "La Oficina de Control Interno de la entidad deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al AGN, los avances de cumplimiento de las actividades del Plan de Mejoramiento Archivístico.

Los respectivos informes trimestrales de seguimiento con sus correspondientes soportes se deberán remitir al correo contacto@archivogeneral.gov.co .

El incumplimiento de la orden impartida dará lugar al inicio de las actuaciones administrativas sancionatorias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 594 del 2000, lo anterior sin perjuicio de las acciones disciplinarias que ejerzan los entes de control" (...).

Acorde a lo anterior y atendiendo lo ordenado en el Decreto 648 de 2017 y Decreto 106 de 2015, el cual asignó roles puntuales a las Oficinas de Control Interno en cuanto a seguimiento y verificación de los Planes de Mejoramiento Archivísticos a consecuencia de las visitas de inspección, vigilancia y control, remitimos el "*Tercer Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA (reformulado) suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN – Seguimiento en Etapa de Control*", del periodo: "**enero a marzo de 2026**", PMA con vigencia desde el 01/09/2017 al 10/05/2021 en etapa de vigilancia, y posterior etapa de control desde el 24/06/2021 hasta el 02/07/2026.

Es pertinente señalar, que las evidencias suministradas por el proceso son compartidas a través del siguiente enlace: <https://acortar.link/rVQTyF> drive que por su tamaño y peso se administra por carpetas y con documentos en formatos .pdf, .xlsx, .docx, .pptx, entre otros.

También es válido aclarar, que estas carpetas podrán ser accedidas por los usuarios que a continuación se indican: rossy.pimienta@archivogeneral.gov.co y contacto@archivogeneral.gov.co .

Estos usuarios tendrán permisos para ingresar a revisar las evidencias, por un lapso de diez (10) días calendario a partir del envío y radicación del Oficio, por políticas de seguridad de la información del Ministerio.

Vale agregar que, si las evidencias no puedan ser consultadas por ustedes, quedamos atentos a subir esta información en el espacio que sea asignado por el AGN en los términos y condiciones que nos sean indicados, tal y como se ha procedido cuando se presenta esta particularidad. La cuenta de correo a la que se le debe conceder el acceso para cargar la información es oci@minambiente.gov.co .

Aspectos Generales del Seguimiento

La Oficina de Control Interno procedió a la verificación de la información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Documental con los siguientes resultados:

Consolidado Acción N° 1

N°	Acción	N° Tarea	Descripción corta	% de Avance	Avance Total de la Acción
1	Implementar el Formato Único de Identificación Documental (FUID) en los archivos documentales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, dando cumplimiento a la normatividad vigente	1	Elaborar cronograma de trabajo interno, para los dos hallazgos que permanecen abiertos	100%	91.77%
		2	Elaborar un informe sobre el estado de organización y la elaboración de inventarios documentales	100%	
		3	Elaborar un documento que instruya acerca de la elaboración de Inventarios documentales, aprobarlo, publicarlo en la plataforma del Sistema Integrado de Gestión SIG.	100%	
		4	Actualizar el inventario documental de los archivos de gestión para cada dependencia y grupo interno de trabajo productor de documentos de archivo	58,8%	
		5	Articular con el Grupo de Talento Humano y el Grupo de Contratos acciones para incluir la entrega y recibo de documentos y archivos mediante inventario documental en casos de vinculación, traslado o desvinculación de funcionarios y finalización de contratos por parte de los contratistas.	100%	

Fuente: GGD Tabla No. 1 Verificación OCI

Como se puede observar en la anterior tabla, la tarea que se encuentra pendiente por ejecutar al 100% es la No. 4, la cual presenta un avance del 58,84% sobre la actividad de los Inventarios actualizados en formato FUID de todas las dependencias y grupos internos de trabajo productores de documentos

de archivo, en este periodo evaluado, se reporta el avance de 42 Unidades Productoras, y como documentos soporte se incluyen:

- - Inventarios Documentales de 42 unidades productoras
- - Matriz donde se describe la volumetría de las unidades reportadas
- - Convenciones de las Áreas Productoras

Cabe anotar que dentro de la información cargada se encuentra 24 carpetas que corresponden a la información reportada, sin embargo, es necesario acotar que se presenta que algunas unidades cuentan con grupos de trabajo, completando así las 42 reportadas, para mejor entendimiento se anexa un cuadro de convenciones en donde se puede identificar las áreas y los grupos correspondientes.

En conclusión, para la acción número 1 se evidencia avance del 91,77%

Consolidado Acción N° 2

N°	Acción	N° Tarea	Descripción corta	% de Avance	Avance Total de la Acción
2	Organizar los expedientes administrados en los archivos de gestión conforme a su etapa activa y semiactiva del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	1	Elaborar cronograma de trabajo interno, para los dos hallazgos que permanecen abiertos	100%	90,78%
		2	Elaborar un informe sobre el estado de organización y la elaboración de inventarios documentales	100%	
		3	Actualizar el procedimiento de organización de archivos de gestión y los documentos asociados que se consideren necesarios, aprobarlo y publicarlo en la plataforma del Sistema Integrado de Gestión SIG	100%	
		4	Elaborar herramienta para presentación de planes de trabajo, seguimiento y reporte de la organización de archivos de gestión y socializarla con los Enlaces de Gestión Documental de todas las dependencias y grupos internos de trabajo productores de documentos de archivo	100%	

N°	Acción	N° Tarea	Descripción corta	% de Avance	Avance Total de la Acción
		5	Elaborar y presentar los planes de trabajo para organización de los archivos de gestión para cada dependencia o grupo interno de trabajo productor de documentos de archivo	87,1%	
		6	Organizar los archivos de gestión en soporte físico de las dependencias y grupos internos de trabajo productores de documentos de archivo	59,2%	
		7	Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias y grupos internos de trabajo productores de documentos de archivo, mediante visita a los respectivos archivos de gestión en el mes de febrero de 2026 y presentar Reporte consolidado de avance	100%	
		8	Elaborar procedimiento de numeración y organización de actos administrativos, aprobarlo publicarlo en la plataforma del Sistema Integrado de Gestión SIG y socializarlo en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y con todas las dependencias y grupos internos de trabajo del Ministerio	80%	

Fuente: GGD Tabla No. 2 Verificación OCI

Para la acción No. 2, se reportan 3 tareas que no han completado el 100% de ejecución como son:

Tarea N° 5 - productos: Planes de trabajo y memorando de presentación mediante el Sistema de Información de Gestión Documental.

Se evidencia que para el periodo evaluado hay un avance consolidado de 39 dependencias o unidades productoras que han remitido los planes de trabajo al Grupo de Gestión Documental, lo que corresponde a un nivel de cumplimiento del 87,10% frente al total de acciones comprometidas.

No obstante, se identifica que aún persiste un 12,90% de dependencias que no han dado cumplimiento a la actividad, lo cual representa un rezago en la ejecución del plan.

De acuerdo con la verificación realizada, el proceso responsable ha adelantado gestiones de seguimiento mediante comunicaciones reiteradas dirigidas a las dependencias que no han realizado el reporte correspondiente en las cuales se ha insistido en la importancia y obligatoriedad de la entrega de los planes de trabajo en cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejoramiento.

Como documentos soportes del avance de esta tarea se incluyen:

- 17 carpetas identificadas con las Unidades Productoras con los planes de trabajo
- Matriz en Excel en donde se lleva el control de los planes de trabajo entregados.

Tarea N° 6 - productos: Actas de visita de verificación

Por parte del Grupo de Gestión Documental se evidencia las acciones realizadas durante el periodo al cumplimiento de la tarea reportando un avance del 59,15%, en donde se evidencian visitas a cada una de las unidades productoras de acuerdo con los planes de trabajo ya definidos, en estas visitas se realizó la verificación frente a las TRD y los siguientes criterios archivísticos:

- Clasificación Documental
- Ordenación
- Limpieza del expediente
- Foliación
- Descripción documental
- Fechas Extremas
- Hoja de Control
- Referencia cruzada
- Expediente Completo

Como documentos soportes del avance de esta tarea se incluyen:

- 29 carpetas identificadas con los nombres de las unidades productoras en donde se incluyen (3) archivos:

Archivo en Excel de la evaluación de la organización

Archivo en Excel de la evaluación del FUID

Archivo en PDF Acta de la visita

Adicionalmente se reporta un Informe de Seguimiento en donde se consolida la información en las respectivas visitas efectuadas.

Tarea No. 7 - productos: Actas de visita de seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo que incluyan nota sobre normatividad y consecuencias del incumplimiento para el directivo, jefe o coordinador y para el Ministerio.

Reporte consolidado de avance en la organización de archivos de gestión presentado a Secretario General y Subdirector Administrativo y Financiero con copia a la Oficina de Control Interno.

Para esta tarea se verifica que se realizó visitas de seguimiento a 29 Unidades productoras, donde se evidencia las revisiones efectuadas a los planes de trabajo entregados, reportando un avance del 100%

Como documentos soportes del avance de esta tarea se incluyen:

- 29 actas de visita de seguimiento
- Informe de seguimiento verificación

Tarea No. 8 - productos: Procedimiento de numeración y organización de actos administrativos.

Evidencias de socialización en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y con todas las dependencias y grupos internos de trabajo del Ministerio.

Como avance en esta tarea se valida la elaboración del procedimiento que define el lineamiento para la numeración de los actos administrativos.

Así mismo, se verificó que dicho documento en revisión por parte de la Secretaría General, encontrándose en etapa de validación y ajustes conforme a las observaciones emitidas. En este sentido, se reporta un avance del 80% en la ejecución de la tarea.

Como documentos soportes del avance de esta tarea se incluyen:

- Procedimiento en formato Excel
- Correo electrónico enviado por Secretaria General

En conclusión, para la acción 2 del PMA se evidencia avance del 90,78%

Lo anterior, evidencia avances con un nivel de cumplimiento total del PMA a la fecha del **91,27%**.

De igual manera teniendo en cuenta la comunicación efectuada por el Archivo General de la Nación bajo el radicado N° AGN-2-2026-02040 del 24 de febrero de 2026, donde emiten repuesta sobre los informes de seguimiento 1 y 2 del PMA y que conforme a lo indicado para superar los hallazgos se debe remitir la siguiente información:

Requerimiento AGN	Observaciones OCI
<p>Inventarios Documentales completos y actualizados para los archivos de gestión, por oficina productora de conformidad con el organigrama.</p>	<p>En la Acción 1 Tarea No. 4 se incluyen como soporte los inventarios de las unidades productoras como avance de la tarea.</p> <p>Las evidencias pueden ser consultadas en el siguiente enlace: https://acortar.link/rVQTyF</p>
<p>Cuadro de Volumetría con porcentaje de avance por dependencia, hasta alcanzar el 100%</p>	<p>En la Carpeta denominada: "EVIDENCIAS SOLICITADAS POR EL AGN", se incluye un archivo en formato Excel denominado:</p> <p><i>Matriz de Volumetría PMA_16042026</i></p> <p>Las evidencias pueden ser consultadas en el siguiente enlace: https://acortar.link/rVQTyF</p>
<p>Procedimiento establecido por la Entidad, para la entrega de cargos, o por la culminación de obligaciones contractuales, que incluyan la entrega de los archivos mediante inventario documental</p>	<p>Se aclara que para la tarea No. 5 de la Acción No. 1 los productos definidos en el PMA son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorandos remitidos a Grupo de Talento Humano y Contratos solicitando mesas trabajo - Evidencias mesas trabajo con Grupo Talento Humano y Grupo Contratos <p>Y si bien se indicó en el anterior seguimiento que "El grupo de Talento Humano se encuentra adelantando la actualización del procedimiento de</p>

Requerimiento AGN	Observaciones OCI
	<p><i>Retiro (Desvinculación) de servidores en el que se incluye el lineamiento en referencia”, este procedimiento no hace parte de los entregables del PMA, sin embargo, debido a la importancia de la tarea y de la actividad, estaremos atentos a que se normalice el respectivo procedimiento y se informara al Archivo General de la Nación.</i></p>
<p>Procedimiento actualizado para la organización de archivos: clasificación, ordenación, descripción, y en el que se establezca series complejas susceptibles de aplicación de hoja de control (historias laborales, actos administrativos, contratos, procesos, investigaciones, entre otras).</p>	<p>En la Acción 2 Tarea No. 8 se incluye el procedimiento en proceso de revisión por los interesados. Las evidencias pueden ser consultadas en el siguiente enlace: https://acortar.link/rVQTyF</p>
<p>Expedientes digitalizados (10), incluyendo los primeros 40 folios para verificar el diligenciamiento adecuado de las hojas de control, ordenación foliación entre otros.</p>	<p>En la Carpeta denominada: “EVIDENCIAS SOLICITADAS POR EL AGN”, se incluye una subcarpeta denominada “EVIDENCIAS EXPEDIENTES” en donde se cargan los expedientes solicitados.</p> <p>Las evidencias pueden ser consultadas en el siguiente enlace: https://acortar.link/rVQTyF</p>
<p>Evidencia fotográfica o videográfica del proceso de organización documental en curso. Conformación de expedientes de acuerdo con las TRD, preparación física identificación tales como: retiro de material abrasivo, depuración, foliación y de la identificación de gavetas y estanterías con los códigos y nombres de las series documentales.</p>	<p>En la Carpeta denominada: “EVIDENCIAS SOLICITADAS POR EL AGN”, se incluye una subcarpeta denominada “EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS” en donde se carga el soporte correspondiente.</p> <p>Las evidencias pueden ser consultadas en el siguiente enlace: https://acortar.link/rVQTyF</p>

Finalmente, atentamente solicitamos que la respuesta al “tercer seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA (reformulado) suscrito con el Archivo



General de la Nación – AGN – Seguimiento en Etapa de Control”, como demás comunicaciones remitidas por el AGN y que sean competencia de esta Oficina, sean radicadas en el correo “info@minambiente.gov.co” y copiadas a los correos oci@minambiente.gov.co y jdquilaguy@minambiente.gov.co.

Agradeciendo la atención a la presente, y quedando prestos a cualquier aclaración al respecto.

Cordialmente,

DANIEL QUILAGUY BERNAL.

Jefe Oficina de Control Interno.

Anexos: Documento en formato .xlsx denominado “*Seg_3_OCI_PMA_Verif_Etapa_Control_2025_2026_VF*”.

Copia: **Rossy P. Pimienta V.** (rossy.pimienta@archivogeneral.gov.co) – Profesional Archivista de la SIV.

Despacho Ministra.

Yessica Leonor Mosquera Restrepo, Subdirectora Administrativa y Financiera.

Nelson Humberto León, Coordinador Grupo de Gestión Documental.

Proyectó: Basco German Ricaurte G

Revisó: Daniel Quilaguy B.

Fecha: 28 de abril de 2026.