

Bogotá, D.C. 30 de junio del 2026.

		
	Al responder por favor cite este número 16002026E2023715	
	Fecha Radicado: 2026-06-30 08:45:27	
	Código de Verificación: 16c83	Folios: 12
	Radicator: Ventanilla Minambiente	Anexos: 1
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible		

Radicado No. 16002026E2023715

Doctor

IGNACIO MANUEL EPINAYU PUSHAINA.

Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control – SIV.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

contacto@archivogeneral.gov.co

Carrera 6 No 6-91

Bogotá D.C.

Colombia.

Asunto: Cuarto 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: **“abril a junio 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/UX3mSt> 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.

Cabe anotar que, si las evidencias no puedan ser consultadas por ustedes, quedamos atentos a cargar la 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	3er Seguimiento		4to Seguimiento	
				% de Avance seguimiento	Avance Total de la Acción	% de Avance seguimiento	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%	91,8%	100%	97,9%
		2	Elaborar un informe sobre el estado de organización y la elaboración de inventarios documentales	100%		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%		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%		89,34%	
		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%		100%	

Fuente: GGD Tabla No. 1 Verificación OCI

Conforme a los soportes aportados y las verificaciones realizadas, se observa que 22 unidades productoras no han cumplido el 100% de los inventarios lo cual corresponden a:

Dependencias Según Organigrama	% Avance Inventarios	Observaciones GGD
Grupo de Gestión de Proyectos	0	Proceso de clasificación
Grupo de Programación y Gestión Presupuestal	10	Faltan expedientes la rotulación de cajas y carpetas
Grupo de Gestión y Desempeño Institucional	17	Faltan expedientes la rotulación de cajas y carpetas
Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto y Servicio al Ciudadano	17	Falta terminar el diligenciamiento del FUID y organización de algunos expedientes
Grupo de Procesos Judiciales	32	Falta terminar el diligenciamiento del FUID y la rotulación de cajas y carpetas
Grupo de Tesorería	53	El grupo se encuentra en proceso de clasificación por series y subseries
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL – SINA	64	Falta terminar el diligenciamiento del FUID y organización de algunos expedientes
Grupo de Ordenamiento Ambiental	64	Falta terminar el diligenciamiento del FUID y organización de algunos expedientes
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	75	Faltan expedientes por realizar el proceso de organización
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	79	Faltan expedientes la rotulación de cajas y carpetas
Grupo de Servicios Administrativos	84	Falta terminar el diligenciamiento del FUID y organización de algunos expedientes
SECRETARÍA GENERAL	89	Falta terminar el diligenciamiento del FUID y organización de algunos expedientes
Grupo de Talento Humano	90	Falta terminar el diligenciamiento del FUID y organización de algunos expedientes
Grupo de Políticas, Planeación y Seguimiento	91	Faltan expedientes la rotulación de cajas y carpetas
Grupo SINA	93	Falta terminar el diligenciamiento del FUID y organización de algunos expedientes
Grupo de Gestión de Biodiversidad	96	Se debe realizar la actualización de rótulos adhesivos y hoja de control
Grupo de Sustancias Químicas Residuos Peligrosos y Unidad Técnica de Ozono	96	Falta terminar el diligenciamiento del FUID y organización de algunos expedientes
Grupo de Contabilidad	96	Falta terminar el diligenciamiento del FUID

Dependencias Según Organigrama	% Avance Inventarios	Observaciones GGD
Grupo de Recursos Genéticos	97	Se debe realizar la actualización de rótulos adhesivos y hoja de control
Grupo de Gestión Integral de Bosques y Reservas Forestales Nacionales	98	Se debe realizar la actualización de rótulos adhesivos y hoja de control
DIRECCIÓN DE BOSQUES BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	99	Se debe realizar la actualización de rótulos adhesivos y hoja de control
Grupo de Contratos	99	Falta terminar el diligenciamiento del FUID y organización de algunos expedientes

Como resultado de la revisión efectuada por la Oficina de Control Interno a los avances reportados por las dependencias frente a las actividades de los inventarios, se evidencia que el Ministerio presenta un nivel de implementación heterogéneo, con porcentajes de ejecución que oscilan entre el 0 % y el 99 %, situación que refleja diferencias significativas en el grado de cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada proceso.

Si bien se observa que varias dependencias registran avances superiores al 90 %, el análisis de las observaciones formuladas por el Grupo de Gestión Documental permite establecer que dichos porcentajes no representan el cierre efectivo de las actividades programadas, toda vez que permanecen pendientes acciones esenciales para la adecuada organización de los archivos de gestión, tales como el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), la organización integral de expedientes, la rotulación de cajas y carpetas, la actualización de rótulos adhesivos y hojas de control, así como la clasificación documental por series y subseries de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

Análisis por niveles de cumplimiento

1. Dependencias con cumplimiento **crítico** (0 % - 50 %)

Se encuentran en esta condición:

- Grupo de Gestión de Proyectos (0 %)
- Grupo de Programación y Gestión Presupuestal (10 %)
- Grupo de Gestión y Desempeño Institucional (17 %)
- Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto y Servicio al Ciudadano (17 %)
- Grupo de Procesos Judiciales (32 %)

2. Dependencias con cumplimiento **medio** (51 % - 89 %)

Se encuentran en este rango:

- Grupo de Tesorería (53 %)
- Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y SINA (64 %)
- Grupo de Ordenamiento Ambiental (64 %)
- Oficina de Asuntos Internacionales (75 %)
- Oficina Asesora de Planeación (79 %)
- Grupo de Servicios Administrativos (84 %)
- Secretaría General (89 %)

3. Dependencias con **cumplimiento alto** (90 % - 99 %)

En este grupo se encuentran:

- Grupo de Talento Humano (90 %)
- Grupo de Políticas, Planeación y Seguimiento (91 %)
- Grupo SINA (93 %)
- Grupo de Gestión de Biodiversidad (96 %)
- Grupo de Sustancias Químicas, Residuos Peligrosos y Unidad Técnica de Ozono (96 %)
- Grupo de Contabilidad (96 %)
- Grupo de Recursos Genéticos (97 %)
- Grupo de Gestión Integral de Bosques y Reservas Forestales Nacionales (98 %)
- Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (99 %)
- Grupo de Contratos (99 %)

Como se puede observar, la tarea que se encuentra pendiente por ejecutar al 100% es la No. 4, la cual presenta un avance del 89,34% 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 27 Unidades Productoras con sus grupos de trabajo, y como documentos soporte se incluyen:

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

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 97,9%

Consolidado Acción N° 2

N°	Acción	N° Tarea	Descripción corta	3er Seguimiento		4to Seguimiento	
				% de Avance seguimiento	Avance Total de la Acción	% de Avance seguimiento	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%	90,88%	100%	96,00%
		2	Elaborar un informe sobre el estado de organización y la elaboración de inventarios documentales	100%		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%		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%		100%	
		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	87,10%		100%	

N°	Acción	N° Tarea	Descripción corta	3er Seguimiento		4to Seguimiento	
				% de Avance seguimiento	Avance Total de la Acción	% de Avance seguimiento	Avance Total de la Acción
		6	Organizar los archivos de gestión en soporte físico de las dependencias y grupos internos de trabajo productores de documentos de archivo	59,20%		85,45%	
		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%		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%		85%	

Fuente: GGD Tabla No. 2 Verificación OCI

Para la acción No. 2, se reportan 1 tarea completada y 3 tareas que no han completadas al 100% de ejecución como son:

Tarea Completada 100%

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 27 dependencias o unidades productoras que han remitido los planes de trabajo al

Grupo de Gestión Documental, lo que corresponde a un nivel de cumplimiento de la tarea en un 100% frente al total de acciones comprometidas.

Como documentos soportes del avance de esta tarea se incluyen:

- 27 archivos en formato Excel identificados con las Unidades Productoras de los planes de trabajo faltantes
- Matriz en Excel en donde se identifica 15 unidades productoras donde se reporta la observación según su característica la cual es enfocada al argumento que soporta al no reporte de la documentación física.

Tareas Pendientes de completar

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 85,45%, en donde se soportan las visitas a cada una de las unidades productoras de acuerdo con los planes de trabajo ya definidos.

Como documentos soportes del avance de esta tarea se incluyen:

- 16 archivos en PDF Acta de la visita
- Matriz de volumetría PMA

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

Como avance en esta tarea se valida el correo electrónico enviado por la Subdirección Administrativa y Financiera en donde solicita a la dependencia responsable la adopción del procedimiento P-A-DOC TRAMITE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, con el fin de cargar su publicación en la herramienta de gestión de los sistemas de calidad SOMOSIG

Como documentos soportes del avance de esta tarea se incluyen:

- Procedimiento en formato Excel "*P-A-DOC TRAMITE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS*"
- Copia del Correo electrónico enviado por la Subdirección Administrativa y Financiera

En conclusión, para la acción 2 del PMA se evidencia avance del 96,3%

Lo anterior, evidencia avances con un nivel de cumplimiento total del PMA a la fecha del seguimiento es del **97,09%**.

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
Inventarios Documentales completos y actualizados para los archivos de gestión, por oficina productora de conformidad con el organigrama.	En la Acción 1 Tarea No. 4 se incluyen como soporte los inventarios de las unidades productoras como avance de la tarea. Las evidencias pueden ser consultadas en el siguiente enlace: https://acortar.link/UX3mSt
Cuadro de Volumetría con porcentaje de avance por dependencia, hasta alcanzar el 100%	En la Carpeta denominada: "EVIDENCIAS SOLICITADAS POR EL AGN", se incluye un archivo en formato Excel denominado: <i>"Matriz de Volumetría PMA.xls"</i> Las evidencias pueden ser consultadas en el siguiente enlace: https://acortar.link/UX3mSt
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).	En la Acción 2 Tarea No. 8 se incluye el procedimiento y la gestión y solicitud realizada para la normalización en el sistema de gestión SOMOSIG. Las evidencias pueden ser consultadas en el siguiente enlace: https://acortar.link/UX3mSt

Adicionalmente el Grupo de Gestión Documental aporta un informe denominado "*Informe de Verificación y Cumplimiento*" en donde describe el resultado actual de las acciones que se han realizado para el cumplimiento del PMA.

CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

Como resultado del seguimiento, la Oficina de Control Interno reconoce los esfuerzos realizados por la Administración y el Grupo de Gestión Documental para avanzar en la implementación de las acciones definidas en el PMA. Entre estos esfuerzos se destacan la elaboración y actualización de la matriz consolidada de volumetría documental, el acompañamiento técnico a las dependencias, la ejecución de jornadas de organización documental, la elaboración y actualización de los inventarios documentales (FUID), la aplicación de instrumentos archivísticos y el seguimiento periódico al avance de las actividades por cada dependencia. Estas acciones han permitido que el Ministerio alcance un avance institucional del **85,45 %** en la organización documental y del **89,34 %** en la elaboración y actualización de inventarios documentales, reflejando el compromiso institucional con el fortalecimiento de la gestión documental.

No obstante los avances alcanzados, en el seguimiento efectuado evidencia que dichos resultados aún no permiten considerar cumplido en su totalidad el Plan de Mejoramiento Archivístico, debido a que persisten actividades técnicas pendientes relacionadas con la clasificación, ordenación y descripción documental, la organización física de expedientes, el diligenciamiento y actualización de inventarios documentales (FUID), la rotulación de unidades de conservación y la actualización de hojas de control, aspectos que constituyen requisitos esenciales para garantizar el adecuado cumplimiento de la normativa archivística.

De igual manera, se identifican diferencias significativas en el nivel de ejecución entre las unidades productoras, evidenciándose procesos con avances inferiores al 50%, algunos de ellos asociados a un importante volumen documental, circunstancia que incrementa el riesgo de incumplimiento de los compromisos establecidos en el PMA y requiere la adopción de acciones prioritarias para asegurar el cierre efectivo de las brechas identificadas.

En consideración a los resultados del seguimiento realizado, la Oficina de Control Interno estima pertinente que el Ministerio continúe con la ejecución de las actividades pendientes del Plan de Mejoramiento Archivístico, con el objetivo del cierre de las brechas identificadas que permita culminar las acciones aún en desarrollo, especialmente aquellas relacionadas con la organización física de expedientes, la actualización de inventarios documentales (FUID), la normalización documental y la aplicación integral de los instrumentos archivísticos.

Esta recomendación se fundamenta en que, si bien se evidencian avances significativos y un compromiso institucional reflejado en las acciones

implementadas por el Grupo de Gestión Documental y las dependencias responsables, aún persisten brechas cuya atención requiere tiempos de ejecución asociados a la revisión técnica de los expedientes, el volumen documental existente y la validación de los instrumentos archivísticos. La culminación de estas actividades permitirá garantizar que el cierre del Plan de Mejoramiento Archivístico no responda únicamente al cumplimiento del plazo, sino que asegure la calidad técnica, la sostenibilidad de las acciones implementadas y el cumplimiento efectivo de la normativa archivística.

Finalmente, y con el fin de garantizar el adecuado seguimiento y trazabilidad de las actuaciones relacionadas con el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), atentamente solicitamos que la respuesta al 4to Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA (Reformulado), suscrito con el Archivo General de la Nación (AGN), correspondiente a la etapa de control, así como las demás comunicaciones que sean remitidas por el Archivo General de la Nación y cuya atención o seguimiento sea competencia de la Oficina de Control Interno, sean radicadas a través del correo institucional info@minambiente.gov.co, con copia a los correos electrónicos oci@minambiente.gov.co y jdquilaguy@minambiente.gov.co, con el propósito de asegurar el oportuno conocimiento, seguimiento y control de las actuaciones derivadas de dicho Plan.

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

Cordialmente,

JOSÉ DANIEL QUILAGUY BERNAL.

Jefe Oficina de Control Interno.

Anexos: Documento en formato.xlsx denominado "Seg_2026_4_PMA_Reform_Etap_Control_2025_2026_VF RevOCI".

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: Yohanna Sosa Torres, Basco German Ricaurte G.

Revisó: Daniel Quilaguy Bernal

Fecha: 30 de junio de 2026.