

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



INFORME DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Fecha Emisión: 2024/04/10	GI-MA-F-17
	Revisión No.: 2	Página 1 de 12

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME PRELIMINAR	Día:	06	Mes:	10	Año:	2026
--	------	----	------	----	------	------

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME FINAL	Día:	16	Mes:	10	Año:	2026
---------------------------------------	------	----	------	----	------	------

1. INFORMACIÓN GENERAL

Macroproceso:	Gestión Documental
Proceso:	Gestión Documental
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Juan Pablo Gómez Reyes Jefe División de Gestión Documental
Representante Alta Dirección	Brigadier General (R) Arnulfo Traslaviña Sáchica Vicerrectoría General
Objetivo de la Auditoría:	Verificar el cumplimiento del Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en desarrollo del Programa de Gestión Documental, y en articulación con las herramientas e instrumentos adoptados por la entidad en el marco del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, según corresponda; así como realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con ocasión de la Auditoría a la Gestión Documental de la vigencia 2023.
Alcance de la Auditoría:	La auditoría comprende la verificación del cumplimiento del Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación - AGN en el proceso de Gestión Documental, con corte al 30 de junio de 2026.
Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none">Acuerdo No. 001 de 2024 del AGN: Acuerdo Único de la Función Archivística, en especial el artículo 1.4.3, parágrafos 1 y 2, y los títulos aplicables al ejercicio auditor.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.11: formulación, aprobación, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental. • Ley 594 de 2000 y Ley 1712 de 2014: organización, administración, conservación, acceso y disponibilidad de la información pública y archivística. • Programa de Gestión Documental - PGD, Política Institucional de Gestión Documental y autodiagnóstico MGDA de la Universidad Militar Nueva Granada. • Instrumentos archivísticos institucionales de la UMNG: PINAR, CCD, TRD, TVD, FUID, SIC, Plan de Conservación, preservación digital, tablas de control de acceso, banco terminológico, inventarios y SGDEA. • Directiva No. 022 de 2025, Directiva No. 005 de 2023 y demás actos internos: lineamientos, procedimientos, manuales e instructivos aplicables a la Gestión Documental. • Indicadores de gestión asociados al proceso de Gestión Documental. • Riesgos estratégicos y de proceso asociados a la Gestión Documental. • GI-MA-P-13 - Procedimiento Planes de Mejoramiento OFICIG: seguimiento, evaluación de efectividad y cierre de acciones derivadas de la auditoría 2023 e informes de seguimiento de la vigencia 2025. • Demás normatividad aplicable.
Auditor Líder	Ing. Maribel Helena Castro Rincón
Auditor acompañante	No Aplica

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Cierre Proceso de Auditoría					
Día	21	Mes	07	Año	2026	Desde	28/07/2026	Hasta	23/09/2026	Día	06	Mes	10	Año	2026
							D / M / A		D / M / A						

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

ASPECTOS RELEVANTES
<p>Aspecto relevante No. 1 La Universidad Militar Nueva Granada cuenta con un documento técnico del Programa de Implementación operativa del SGDEA – CADET, con evidencia de uso institucional durante el primer semestre de 2026 para la gestión de resoluciones, radicación, cargue documental, clasificación en expedientes y capacitación a usuarios.</p> <p>Aspecto relevante No. 2 Intervención técnico-archivística de Historias Laborales, con aplicación de clasificación, ordenación, foliación, hojas de control, FUID y control de calidad; se consolidaron 4.530 registros en 273 cajas y posteriormente el AGN emitió concepto de cumplimiento del 100 % para la meta evaluada.</p> <p>Aspecto relevante No. 3 Avance material en la actualización de las TRD, mediante contratación de apoyo técnico, levantamiento de información, revisión de series y subseries, valoración documental, socialización y elaboración de documentos de trabajo durante 2026.</p> <p>Aspecto relevante No. 4 Incorporación de la Gestión Documental en la planeación institucional 2026, a través del PINAR – Plan No. 28, con actividades y recursos asociados a actualización de instrumentos, conservación, digitalización y fortalecimiento tecnológico.</p>
RECOMENDACIONES
<p>Recomendación No. 1 Fortalecer la trazabilidad documental del Plan Institucional de Archivos – PINAR, identificando claramente la versión definitiva aprobada, su periodo de vigencia, el acto o soporte de aprobación, su correspondencia con el Plan No. 28 incorporado al Plan de Acción Institucional 2026 y la versión dispuesta para consulta institucional. Asimismo, dar continuidad a las actividades programadas para la actualización y armonización de los instrumentos archivísticos frente al Acuerdo No. 001 de 2024, conservando los soportes que permitan verificar su formalización, implementación y seguimiento. R1</p>

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Recomendación No. 2

Culminar la ruta institucional de actualización de la Política de Gestión Documental, en concordancia con el Acuerdo No. 001 de 2024 y en articulación con las demás políticas institucionales de información y seguridad, asegurando la trazabilidad de su aprobación, publicación y divulgación mediante los respectivos soportes documentales. **R2**

Recomendación No. 3

Mantener la trazabilidad documental de las actuaciones del **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** relacionadas con la gestión documental, asegurando que las decisiones sobre aprobación, seguimiento, actualización o implementación de instrumentos archivísticos queden claramente identificadas en las respectivas actas y soportes, y diferenciando las decisiones relativas a la planeación institucional de aquellas que correspondan específicamente a cada instrumento archivístico. **R3**

Recomendación No. 4

Fortalecer el seguimiento integral a la administración de archivos, articulando las condiciones de infraestructura y almacenamiento, organización de fondos, capacidad y competencias del talento humano, repositorios digitales, contratación de servicios archivísticos, capacitación, intervención y transferencias documentales, mediante responsables, metas, plazos, evidencias de ejecución y resultados verificables. El seguimiento deberá permitir establecer la evolución de las condiciones identificadas en el Diagnóstico Integral y evaluar si las acciones implementadas contribuyen efectivamente a reducir las necesidades y riesgos asociados a la administración de los archivos. **R4**

Recomendación No. 5

Definir y ejecutar un plan de armonización de los documentos operativos de Gestión Documental, que permita alinear procedimientos, instructivos y demás instrumentos internos con los lineamientos del PGD, el Acuerdo No. 001 de 2024 y las herramientas tecnológicas utilizadas por la Universidad. **R5**

Recomendación No. 6

Fortalecer la trazabilidad técnica del SGDEA mediante evidencias verificables sobre la operación del SGDEA, conformación y cierre de expedientes electrónicos, índices y metadatos, utilización del FUID y ejecución de las transferencias documentales, incluyendo los registros derivados del cronograma establecido mediante la **Circular No. 20261100100000015 de 2026**. **R6**

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Recomendación No. 7

Consolidar los registros y soportes de aplicación de las TRD y TVD, identificando, para cada actuación, la dependencia y oficina productora, el periodo orgánico-funcional cuando corresponda, la serie o subserie, la versión del instrumento aplicado, el cumplimiento de los tiempos de retención y el estado de la transferencia o disposición final. Estos registros deben permitir consultar los soportes de valoración, aprobación y ejecución que correspondan, con especial atención a los fondos acumulados y a la documentación propuesta para eliminación. **R7**

Recomendación No. 8

Culminar la elaboración, aprobación e implementación de las Tablas de Control de Acceso – TCA, asegurando su articulación con el Índice de Información Clasificada y Reservada, las Tablas de Retención Documental – TRD y la parametrización del SGDEA, de manera que se definan de forma consistente los niveles, condiciones y restricciones de acceso a la información institucional. **R8**

Recomendación No. 9

Establecer un mecanismo periódico de validación de los contenidos e instrumentos archivísticos publicados en la sección Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la página de la División de Gestión Documental, con el fin de garantizar el acceso efectivo a los documentos desde la ruta institucional dispuesta para tal fin. **R9.**

Recomendación No. 10

Incorporar dentro de los procesos de valoración, intervención e inventario de fondos y acervos institucionales un criterio documentado que permita identificar aquellos documentos, series, fondos o colecciones que, por sus características históricas, científicas, técnicas o culturales, puedan ser susceptibles de inscripción en el **RENAHC** o de evaluación para una eventual declaratoria como **BIC-CDA**. Cuando se identifique alguno de estos supuestos, dejar trazabilidad de la valoración realizada, la decisión adoptada y, de ser procedente, las actuaciones adelantadas ante la autoridad archivística competente. **R10**

Recomendación No. 11

Incorporar de manera trazable, dentro de la actualización de las **TRD**, **inventarios documentales**, **SIC** y **demás instrumentos aplicables**, la identificación y valoración de las series relacionadas con **DDHH/DIH** y el tratamiento técnico de los documentos **fotográficos, sonoros y audiovisuales**, incluyendo, según corresponda, su vinculación con los expedientes o series de origen, descripción, soporte, formato, ubicación, estado de conservación y estrategias de preservación, de manera que pueda demostrarse su adecuada gestión durante el ciclo vital documental. **R11**

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Recomendación No. 12

Consolidar un mecanismo de seguimiento a la implementación del **Acuerdo No. 001 de 2024** que permita identificar, por cada componente aplicable, el instrumento o procedimiento institucional relacionado, su estado de revisión o armonización, responsable, instancia de aprobación cuando corresponda, evidencia de implementación y estado de cumplimiento, articulándolo con el **PINAR, PGD, Plan de Acción, riesgos y planes de mejoramiento**, con el fin de disponer de una trazabilidad integral del proceso de adaptación institucional.

R12

Recomendación No. 13

Mantener y fortalecer el seguimiento técnico y operativo de la División de Gestión Documental a los planes de mejoramiento derivados de la Intervención Archivística 2023, mediante un consolidado actualizado que permita identificar por proceso el hallazgo, acción formulada, responsable, porcentaje de avance, fecha límite, estado, condición de vencimiento, evidencias aportadas y resultado de la evaluación de efectividad y cierre, dejando trazabilidad de las actuaciones de acompañamiento y seguimiento realizadas hasta la superación de las situaciones identificadas. **R13**

Recomendación No. 14

Fortalecer la oportunidad del registro, análisis y seguimiento de los indicadores, de manera que sus resultados se encuentren disponibles dentro del periodo objeto de evaluación y permitan identificar oportunamente desviaciones, causas, acciones adoptadas y evolución del desempeño del proceso. **R14**

Recomendación No. 15

Fortalecer la trazabilidad entre **riesgo – causa – control – evidencia – resultado**, incorporando dentro del monitoreo de los riesgos ID 885, 886 y 887 los resultados de la presente auditoría y verificando que los controles no se limiten a acreditar la ejecución de actividades, sino que permitan demostrar su contribución efectiva a la reducción de las causas y de la exposición al riesgo. Asimismo, evaluar la pertinencia de ajustar los controles o la valoración residual cuando los resultados de seguimiento y auditoría evidencien condiciones persistentes relacionadas con los eventos de riesgo. **R15**

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



HALLAZGOS

Hallazgo No. 1 – Falta de aprobación y adopción de la versión actualizada del Programa de Gestión Documental – PGD

Al **30 de junio de 2026**, no se acreditó la aprobación y adopción institucional del **Programa de Gestión Documental – PGD formulado para el periodo 2026–2030**. Aunque se aportó el documento técnico actualizado, entre las evidencias revisadas no se identificó el acta o soporte que demostrara su aprobación por el **Comité Institucional de Gestión y Desempeño**, instancia señalada para tal fin, y su adopción como versión institucional definitiva.

La versión formalmente identificada corresponde al **GD-GD-PR-1 – Programa de Gestión Documental, con horizonte de planeación 2018–2024**, periodo que había finalizado antes del corte auditado. Por su parte, el documento técnico 2026–2030 incorpora lineamientos del marco archivístico vigente y contempla una fase de verificación, ajuste y adopción. En consecuencia, se reconoce el avance en su actualización técnica, pero no se cuenta con evidencia de que hubiera culminado su formalización institucional al corte de la auditoría.

Lo anterior incumple lo establecido en el **Artículo 1.2.4. - Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística** del Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en concordancia con su Anexo 4 – Programa de Gestión Documental, y con el **Artículo 2.8.2.5.11 - Aprobación del programa de gestión documental** del Decreto 1080 de 2015, respecto de la formulación, actualización e implementación del PGD conforme con la estructura definida por el AGN y su aprobación por la instancia institucional competente. **H1**

Hallazgo No. 2 – Debilidades en la formalización, seguimiento, evaluación e implementación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC

Al 30 de junio de 2026, la Universidad cuenta con los dos componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC: **el GD-GD-PL-1 – Plan de Conservación Documental y el GD-GD-PL-2 – Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**, ambos formulados en 2019. En consecuencia, la situación identificada no corresponde a la inexistencia de los componentes del SIC. No obstante, dentro de las evidencias revisadas no se aportaron actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD y otros soportes equivalentes que permitieran verificar documentalmente la aprobación formal de dichos planes. Asimismo, no se evidenciaron informes de seguimiento y evaluación que permitieran

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



establecer su nivel de implementación, los resultados alcanzados, las desviaciones identificadas, las acciones correctivas adoptadas o los ajustes efectuados frente a las necesidades institucionales. Esta situación ya había sido señalada en el seguimiento efectuado por la OFICIG durante la vigencia 2025.

Adicionalmente, el PINAR 2026–2030, elaborado con fundamento en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, identifica como aspecto crítico un “Sistema Integrado de Conservación (SIC) desactualizado y sin aplicación efectiva” y establece, mediante el proyecto 8.4, actividades dirigidas a formular el Plan de Conservación Documental de acuerdo con las necesidades del diagnóstico, incorporar los seis programas de conservación preventiva, formular el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo conforme a las necesidades tecnológicas de la Universidad e implementar de manera articulada los programas de ambos planes.

Si bien durante la auditoría se identificaron actuaciones específicas relacionadas con saneamiento ambiental, calibración de equipos, fortalecimiento del SGDEA y gestión de documentos electrónicos, estas constituyen evidencias de acciones particulares y no sustituyen los soportes de aprobación, seguimiento y evaluación integral de los planes del SIC.

En consecuencia, no se acreditó el cumplimiento de los requisitos de aprobación previstos en el artículo 6.1.1.7, y las obligaciones de implementación, seguimiento, control, evaluación y ajuste establecidas en los artículos 6.1.1.3 y 6.1.1.8 del Acuerdo No. 001 de 2024.

Esta situación limita la trazabilidad institucional sobre la implementación y efectividad de las medidas adoptadas para garantizar la conservación de los documentos físicos y la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, así como la identificación oportuna de necesidades de ajuste durante su ciclo vital. **H2**

Hallazgo No. 3 – Falta de elaboración, aprobación e implementación de las Tablas de Control de Acceso – TCA

Al **30 de junio de 2026**, la Universidad no acreditó la existencia de **Tablas de Control de Acceso – TCA institucionales vigentes, aprobadas e implementadas**, que permitan establecer de manera sistemática las categorías de derechos, niveles, condiciones y restricciones de acceso y seguridad aplicables a las series y subseries documentales.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Dentro del universo documental revisado no se identificó una Tabla de Control de Acceso institucional vigente. Adicionalmente, el **Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026–2030** identifica la necesidad de elaborar este instrumento e incorpora un proyecto orientado a su formulación, implementación y parametrización en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, lo que evidencia que su desarrollo no había culminado al corte de la auditoría. Si bien la **Tabla de Retención Documental – TRD vigente** identifica la serie documental “Tablas de Control de Acceso”, la existencia de dicha serie dentro de la estructura documental no acredita, por sí misma, que el instrumento se encuentre elaborado, aprobado e implementado.

La situación descrita incumple lo establecido en el **artículo 2.8.2.5.8 literal i) del Decreto 1080 de 2015**, que establece las **Tablas de Control de Acceso** como instrumento archivístico para determinar categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Asimismo, afecta la aplicación de lo dispuesto en el **artículo 1.3.4, párrafo, del Acuerdo No. 001 de 2024**, según el cual las condiciones o restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos deben estar claramente señaladas en los instrumentos de acceso a la información pública, en concordancia con el Título 7; y de los artículos **7.1.1 y 7.1.2 del mismo Acuerdo**, relacionados con la clasificación de la información como pública, clasificada o reservada, su articulación con los instrumentos de gestión de información pública y la disponibilidad de los documentos electrónicos atendiendo los niveles de acceso definidos.

La ausencia de este instrumento limita la trazabilidad institucional para establecer y aplicar de manera uniforme los permisos, restricciones y condiciones de acceso a los documentos durante su ciclo de vida y su articulación con el Índice de Información Clasificada y Reservada y el SGDEA. **H3**

Hallazgo No. 4 – Debilidad en la disponibilidad y acceso a instrumentos de gestión de información pública desde la sección de Transparencia

La sección “**Transparencia – Instrumentos de gestión de información pública**” - (<https://umng.edu.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/>) del portal institucional no garantiza el acceso funcional a algunos de los documentos allí relacionados, debido a que determinados enlaces no conducen al documento anunciado, afectando la disponibilidad y el acceso directo a la información publicada.

Durante las verificaciones efectuadas en la sección institucional “**Transparencia**” se evidenció que los enlaces dispuestos para consultar el **Programa de Gestión Documental – PGD** y el **Acta No. 11 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño** no permitían

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



acceder a los documentos correspondientes y redireccionaban a la misma página de consulta.

El contraste efectuado con la página institucional de la **División de Gestión Documental** - (<https://umng.edu.co/division/gestion-documental/>) permitió verificar que algunos de estos documentos se encontraban disponibles mediante otras rutas del portal. Por tanto, la condición observada no corresponde necesariamente a la inexistencia de la información, sino a una **deficiencia en el direccionamiento de los enlaces dispuestos en la sección oficial de Transparencia**, generándose una ruptura entre el contenido anunciado y el documento al que debería acceder el usuario.

La situación descrita incumple las condiciones de publicación y acceso establecidas en el **artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 de 2015**, en relación con la publicación de los instrumentos de gestión de información pública, dentro de los cuales se encuentra el **Programa de Gestión Documental – PGD**. Asimismo, contraviene los estándares previstos en el **Anexo 2 de la Resolución MinTIC 1519 de 2020**, particularmente el numeral **2.4.1**, que establece que la información pública debe contar con una fuente única alojada en el menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública y que, cuando sea divulgada desde otras secciones, debe redireccionarse correctamente hacia dicha fuente; y el numeral **7.1 – Instrumentos de gestión de la información**, que incluye el Programa de Gestión Documental dentro de la información que debe encontrarse publicada y disponible para consulta.

La condición identificada guarda además relación con los artículos **7.1.1 y 7.1.2 del Acuerdo No. 001 de 2024**, en cuanto establecen el deber de garantizar el acceso a los documentos de archivo y mantener disponibles y accesibles los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre acceso a la información.

La deficiencia en el direccionamiento limita el acceso directo y oportuno de los grupos de interés a la información pública, afecta la trazabilidad de los instrumentos publicados y genera riesgo de indisponibilidad o inconsistencia entre la información anunciada y aquella efectivamente accesible desde la ruta institucional dispuesta para su consulta. **H4**

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

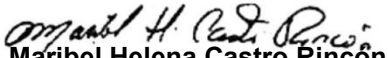
1. La auditoría permite concluir que el proceso de **Gestión Documental presenta avances verificables frente al seguimiento efectuado en 2025**, particularmente en la implementación operativa del SGDEA – CADET, la intervención técnico-archivística de Historias Laborales, la aplicación del FUID, la actualización de las TRD y la incorporación de proyectos archivísticos dentro de la planeación institucional. Estos resultados evidencian capacidad de gestión y respuesta frente a necesidades previamente identificadas.
2. No obstante, al **30 de junio de 2026** la auditoría determinó condiciones que impiden acreditar la implementación integral de componentes relevantes del marco archivístico, relacionadas con la aprobación y adopción del **PGD actualizado**, la actualización e implementación articulada del **SIC**, la elaboración e implementación de las **TCA** y la disponibilidad efectiva de algunos instrumentos de gestión de información pública. Estas situaciones sustentan los **Hallazgos H1, H2, H3 y H4**.
3. Desde el **enfoque basado en riesgos**, la OFICIG verificó que los riesgos **ID 885, 886 y 887** cuentan con controles definidos y evidencias de ejecución; sin embargo, los resultados de auditoría evidencian que permanecen condiciones asociadas a sus causas y factores de exposición. En este contexto, la ejecución documentada de los controles debe analizarse junto con los resultados obtenidos para establecer su contribución a la reducción de la exposición al riesgo y valorar su efectividad.
4. Los resultados de la auditoría evidencian que persisten factores de exposición asociados a los riesgos evaluados, relacionados con el cumplimiento normativo, la conservación y preservación documental, así como con las condiciones de acceso y disponibilidad de la información. En consecuencia, los resultados de este ejercicio constituyen un insumo para que los responsables de la gestión del riesgo **evalúen la suficiencia y efectividad de los controles y la razonabilidad de la valoración residual registrada en KAWAK**, conforme a la metodología institucional de gestión del riesgo.
5. Respecto de los **planes de mejoramiento**, se evidenciaron acciones en ejecución y avances asociados a situaciones previamente identificadas, evitando duplicar como nuevos hallazgos aquellas condiciones que ya cuentan con tratamiento específico. No obstante, frente a los planes derivados de la **Intervención Archivística 2023**, no se evidenció una gestión consolidada y trazable por parte de la División de Gestión

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Documental que permitiera determinar integralmente la evolución frente a los resultados y recomendaciones formulados por la OFICIG en 2025.

6. En ejercicio de su rol de **evaluación y seguimiento independiente**, la OFICIG concluye que el principal reto del proceso no radica únicamente en la formulación de documentos, proyectos o actividades, sino en **culminar su aprobación, implementación, seguimiento y articulación**, de manera que la gestión documental genere evidencia suficiente sobre el cumplimiento normativo y sobre la efectividad de los controles establecidos para proteger, conservar, administrar y garantizar el acceso a la información institucional.

Elaborado por:	Aprobado por:
 Maribel Helena Castro Rincón Auditor líder	 Claudia Johanna Crane Santander Jefe Oficina de Control Interno de Gestión