

MEMORANDO

Código Dependencia

MINDEPORTE 07-05-2025 16:06
Al Contestar Cite Este No.: 2025IE0003897 Fol:0 Anex:3 FA:0
ORIGEN 110 OFICINA DE CONTROL INTERNO / OSCAR ALFREDO MARTINEZ RODRIGUEZ
DESTINO 100 DESPACHO DEL MINISTRO / PATRICIA DUQUE CRUZ
ASUNTO SEGUIMIENTO NORMATIVO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO.
OBS

PARA: PATRICIA DUQUE CRUZ
Ministra del Deporte

2025IE0003897



DE: 110-DESPACHO DEL MINISTRO/OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Seguimiento normativo al Plan de Mejoramiento Archivístico.

Respetada Sra. Ministra.

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de lo aprobado en el Plan Anual de Auditoría Interna para la vigencia 2025 por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y en virtud de las atribuciones legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Nacional 403 de 2020, el rol de Seguimiento y Evaluación que le corresponde de conformidad al Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.21.4.9 literal j), los demás que establezca la Ley, remite para su conocimiento y fines que estime, Informe Final de "*Seguimiento normativo al Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA*", con corte 31 de marzo de 2025.

Miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI:

Dando cumplimiento a lo señalado en el Decreto 648 de 2017 - Artículo 16, Parágrafo 1 y Resolución Interna N°000524 de 2019, artículo tercero, literal a), se remite para conocimiento de los miembros integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, copia del Informe en cumplimiento de los requerimientos normativos.

Asimismo, y conforme al contenido del informe, se sugiere acoger las recomendaciones descritas con el fin de propender por la mejora continua, evitando incurrir de manera recurrente en las mismas debilidades.

Cordialmente,



OSCAR ALFREDO MARTINEZ RODRIGUEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos:

- Informe final de seguimiento normativo al PMA, archivo en formato PDF, en nueve (09) folios.



Deporte



- Anexo 1: Formato diligenciado Plan de Mejoramiento Archivístico, corte 31-mar-2025.
- Anexo 2: Oficio remitido al ANG No. 2025EE0009663.

Copia: Integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y procesos responsables del Plan de Mejoramiento Archivístico.


1. Secretaría General.
2. Viceministro del Deporte.
3. Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo.
4. Dirección de Fomento al Desarrollo Humano y Social.
5. Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
6. Dirección de Recursos y Herramientas del SND.
7. Oficina Asesora Jurídica.
8. Oficina Asesora de Planeación.
9. Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa.
10. Grupo Interno de Trabajo TICS.
11. Grupo Interno de Trabajo Contratación.
12. Grupo Interno de Trabajo Talento Humano.

Elaboró: Lixi Celmira Romero Navarrete, contratista OCI

Revisó:

OSCAR ALFREDO MARTINEZ RODRIGUEZ

07-05-2025 16:05

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	CÓDIGO: EI-FR-006
		Página 1 de 9

1. DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO

Tipo de Informe: Final

Denominación del Trabajo: Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico.

Objetivos:

- Verificar el reporte gestionado por el Proceso Gestión Documental y las dependencias responsables de presentar el avance de las actividades incluidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades de mejora definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, en términos de eficacia y efectividad.

Alcance: comprende la verificación de información con corte 31 de marzo de 2025.

Marco Normativo:


- **Decreto 1080 de 2015**, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”; artículo 2.8.8.3.6, **Seguimiento y verificación**; parágrafo 2°.
- **Decreto 648 de 2017** Art. 2.2.21.4.9 **Informes**, literal j, establece: “Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación: (...) j. De cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015”.

Limitantes:

- El suministro de información realizado fuera del término no permitió realizar la retroalimentación con el proceso Gestión Documental, para fortalecer el reporte de avance que fue remitido al Archivo General de la Nación.
- Insuficiencia de personal para atender el volumen de actividades de la dependencia, lo que afecta la oportunidad en la generación del presente informe al interior de la entidad.

Consideraciones y/o salvedades generales:

- El presente informe se remite a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para su conocimiento y para la toma de decisiones.
- Se precisa que las recomendaciones propuestas en ningún caso son de obligatoria ejecución por parte de la Entidad, se ponen en consideración con el propósito de aportar a la mejora continua de los procesos; y estas se acogen y se implementan, por decisión del líder de cada proceso; sin embargo, se hace un llamado a incentivar su implementación para fortalecer los controles internos.
- El seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno en su labor de evaluación se enmarca en la aplicación del código de ética del auditor interno.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	CÓDIGO: EI-FR-006
		Página 2 de 9

- Las observaciones/novedades descritas dejan constancia de las oportunidades de mejora, o de posibles situaciones de riesgo, evitando que a futuro se configuren en hallazgos por parte de los entes de control externo.

2. METODOLOGÍA:

El presente seguimiento se realiza en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna – PAAI de la vigencia 2025, por lo que la Oficina de Control Interno, realizó el seguimiento a la información incluida en el PMA, el cual fue presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el pasado 15 de enero de 2025, lo cual consta en el acta de la Sesión Extraordinaria No. 1, punto 5 de la agenda, que indica: “*Aprobación Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación a cargo GIT Gestión Administrativa*”

Con base en el antecedente que corresponde a la visita que realizó el Archivo General de la Nación 14 al 16 de agosto de 2024, esta entidad presentó los resultados preliminares en la reunión de cierre efectuada el 16 de agosto/2024, cuyo informe final fue allegado al Ministerio del Deporte el 17 de octubre de 2024 bajo el radicado interno No. 2024ER0032689.


El seguimiento a las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA por parte del Ministerio del Deporte con el Archivo General de la Nación – AGN, corresponde al primer seguimiento entre el período del 22 de octubre/2024 al 31 de marzo/2025, el cual se realizó aplicando las normas de auditoría tales como: independencia, objetividad, competencia, confidencialidad y uso de las técnicas de auditoría como observación, comparación y revisión documental.

El mismo plan fue remitido por la secretaría general de Mindeporte al Archivo General de la Nación mediante comunicación No. 2025EE0002247 el 06 de febrero de 2025, en respuesta a este, se recibió el número de radicado 2025ER0005349 del 4 de marzo de 2025 por parte del AGN.

Igualmente, la Oficina de Control Interno en el rol de evaluación y seguimiento, requirió al proceso Gestión Documental el avance gestionado al plan de mejoramiento archivístico con corte 31 de marzo de 2024, mediante memorando No. 2025IE0002257 del 21 de marzo de 2025, con plazo de entrega para el 7 de abril/2025, este fue incumplido por el proceso.

La Oficina de Control Interno generó una segunda comunicación al proceso gestión documental No. 2025IE0002257 de fecha 09 de abril de 2025.

Finalmente, se recibió respuesta por parte del proceso de gestión documental el 11 de abril/2025, con el número 2025IE0002902.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	CÓDIGO: EI-FR-006
		Página 3 de 9

El Plan de Mejoramiento Archivístico quedó conformado con 14 hallazgos, a saber:

Hallazgo No. 1:

Actualizar Política de Gestión Documental (numeral 2 del informe) Si bien la entidad cumple con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015. con la política de gestión documental, se debe Incluir aspectos de cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación - SIC - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, uso de firmas digitales y/o electrónicas.

Hallazgo No. 2:

"Programa de Gestión Documental (numeral 4 del informe) El Ministerio del Deporte, cumple con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, y los artículos 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12 2.8.2.5.13 y 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015, y el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 deberán elaborar matriz de seguimiento y cronograma de metas a corto, mediano y largo para el cumplimiento del PGD, adoptar por acto administrativo la nueva versión del documento (Artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015). Cumplir con la implementación de los programas específicos frente al SGDEA. (GESDOC) y garantizar el cumplimiento del artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015."

Hallazgo No. 3:

"Actualizar Formatos Inventarios Documentales - FUID (numeral 5 del informe) El Ministerio del Deporte, parcialmente cumple con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015, y Acuerdo 001 de 2024 al no contar con la totalidad de los inventarios documentales actualizados y constituidos en los archivos de gestión como instrumentos de consulta y recuperación de información."

Hallazgo No. 4:


"Plan Institucional de Archivos (PINAR) (numeral 6 del informe) El Ministerio del Deporte, cumple con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y Decreto 612 de 2018, Artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015. Observación: en el PINAR no se evidenciaron los recursos económicos, para la ejecución de lo planeado en proceso de gestión documental."

Hallazgo No. 5:

"Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos. (numeral 7 del informe) El Ministerio del Deporte deberá establecer y aplicar un Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos archivísticos, así como desarrollar directrices para la producción, manejo y tratamiento de documentos y expedientes electrónicos, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, tanto internas como externas, en materia de gestión documental electrónica. Además, deberá implementar los instrumentos archivísticos correspondientes, disponer de la infraestructura tecnológica adecuada y gestionar el sistema de información utilizado internamente. Por lo expuesto, el Ministerio del Deporte, incumple el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 del 2015 y normas reglamentarias."

Hallazgo No. 6:

"Capacitación del Personal de Archivo (numeral 8 del informe) El Ministerio del Deporte, cumple con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 594 de 2000, Observación: La entidad deberá garantizar el cumplimiento del artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015. El GIT Administrativa a través del área de Gestión Documental deberá reforzar las capacitaciones en la conformación de expedientes electrónicos de archivo."

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	CÓDIGO: EI-FR-006
		Página 4 de 9

Hallazgo No. 7:

"Unidad de correspondencia (procedimientos) (numeral 9 del informe) El Ministerio del Deporte, cumple con lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024. Acción de mejora: actualizar el "PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRAMITE" donde se relaciona la descomposición del radicado y los Acuerdos de Niveles de Servicio teniendo en cuenta el canal utilizado por el usuario externo para el trámite de las comunicaciones oficiales."

Hallazgo No. 8:

"Aplicación de procesos archivísticos (clasificación, ordenación y descripción), (numeral 10 del informe) Las áreas productoras de documentos no están conformando expedientes electrónicos de archivo en su completitud en el sistema de información "GESDOC", toda vez, que en algunos casos no se encuentra TRD debidamente parametrizada, careciendo de elementos mínimos tales como: (i) documentos electrónicos de archivo, (ii) índice electrónico normalizado y con referencia cruzada para expedientes híbridos, (iv) firma del índice electrónico y metadatos del expediente. Acción de mejora: La entidad deberá garantizar la conformación de expedientes por series y subseries documentales independientemente del medio en que se produce (físico / electrónicos de archivos)."

Hallazgo No. 9:

"Disposición final de documentos (numeral 10.1 del informe) No tiene convalidado las Tablas de Valoración Documental, instrumento requerido para realizar la disposición final de los documentos en el Archivo Central, por ende, no podrá realizar ningún proceso de eliminación documental al fondo documental acumulado de COLDEPORTES."

Hallazgo No. 10:

"Transferencias Documentales (numeral 10.2 del informe) La documentación que reposa en el Archivo Central (COLDEPORTES) se encuentra sin proceso de valoración y disposición final por no contar con Tablas de Valoración Documental - TVD evaluadas, convalidadas e implementadas, por ende, no se identifica documentos para transferencias secundarias. Ni plan de transferencias secundarias"

Hallazgo No. 11:


"Organización de Actos Administrativos (numeral 11 del informe) El Ministerio del Deporte, parcialmente cumple con la conformación de expedientes de actos administrativos (criterios archivísticos). Acción de mejora: El Ministerio del Deporte deberá establecer lineamientos específicos y armonizados para la adopción de firmas digitales y/o electrónica, con el fin de garantizar la autenticidad, la fiabilidad, la integridad y el no repudio de los documentos con connotación histórica."

Hallazgo No. 12:

"Administración, custodia y Organización de Historias Laborales. (numeral 12 del informe) Acción de mejora: la entidad deberá garantizar la conformación de expedientes de historias laborales con la respectiva hoja de control de expedientes."

Hallazgo No. 13:

"Tablas de Valoración Documental -TVD (numeral 13 del Informe) Elaborar, aprobar, evaluar, convalidar, registrar e implementar Tabla de Valoración Documental para la valoración de los fondos documentales acumulados, el cual dará como resultado el establecimiento de los tiempos de retención y su disposición final"

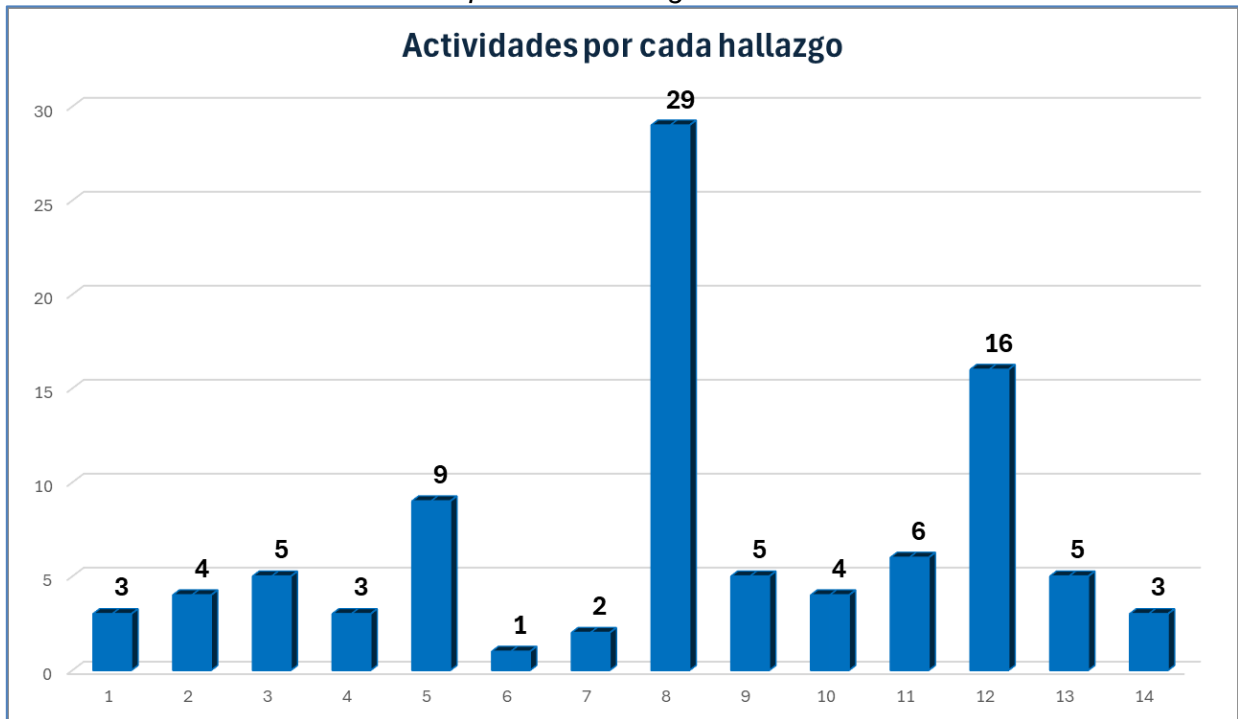
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	CÓDIGO: EI-FR-006
		Página 5 de 9

Hallazgo No. 14:

"Sistema Integrado de Conservación -SIC (numeral 14 del Informe) El Ministerio del Deporte no cuenta con un archivo que reúna las condiciones de almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garantice la adecuada conservación de los acervos documentales en sus fases (Gestión, Central e Histórico)"

Para los 14 hallazgos, se formularon 95 actividades al Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, las cuales subsanarían las debilidades identificadas. (Ver gráfico 1).

Gráfico 1 Actividades establecidas por cada hallazgo del PMA.

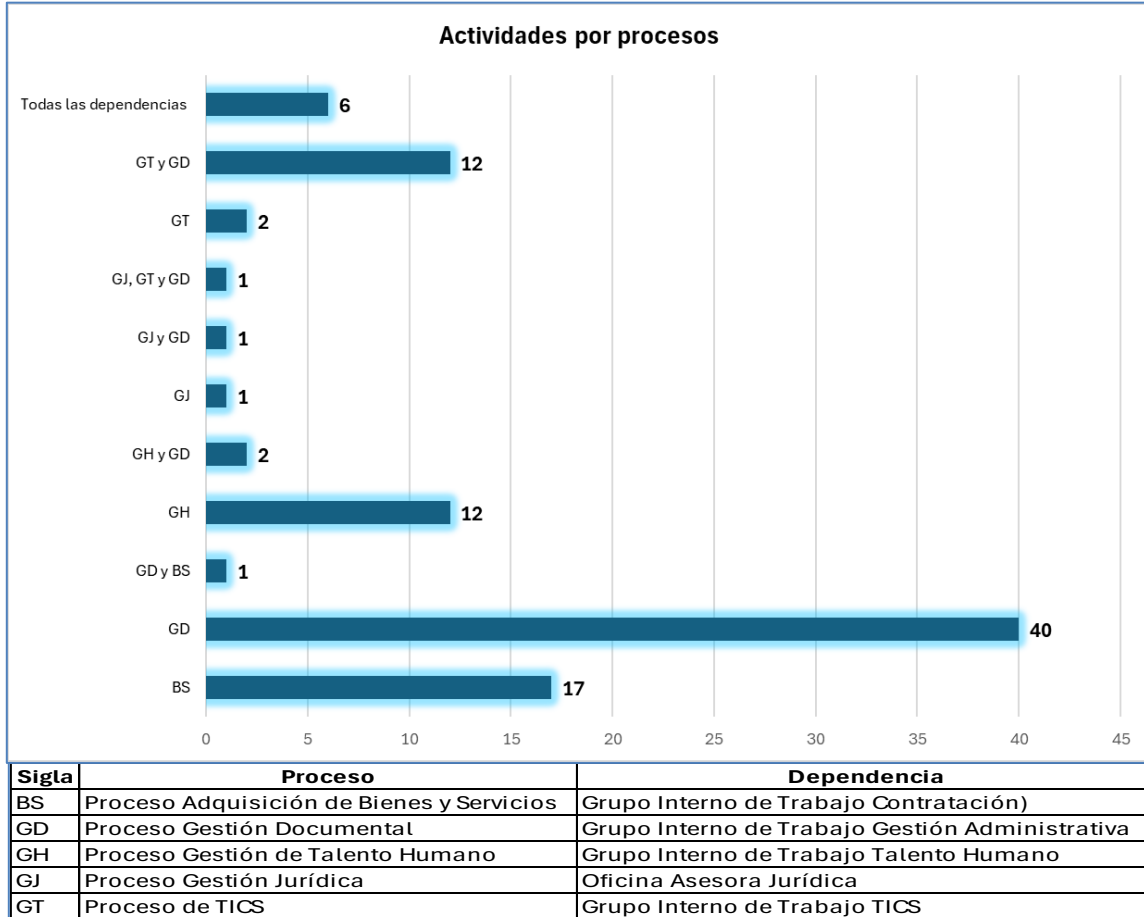


Fuente: Información incluida en el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA

Los procesos responsables sobre los cuales se centralizan las actividades con relación a la condición identificada en cada hallazgo son:

- Gestión Documental
- Gestión Talento Humano
- Gestión de TICS
- Gestión Jurídica
- Adquisición de Bienes y Servicios

Gráfico 2 Actividades del PMA a realizar por cada proceso




Fuente: Información incluida en el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA

Con base en el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno - OCI, apoyado en la descripción incluida en el formato del Plan de Mejoramiento Archivístico por parte del proceso Gestión Documental, así como la verificación de los soportes que evidencian el cumplimiento de los avances reportados, se registró el seguimiento realizado de manera descriptiva en el mismo formato. (Ver Anexo 1).

El Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN al corte al 31 de marzo de 2025, concluyó con avance promedio del **24%**, sobre el total de 14 hallazgos. (Ver tabla No. 1).

Tabla 1 Avance gestionado PMA corte 31-mar-2025.

Hallazgo	Actividades	Avance
1	3	8%
2	4	25%
3	5	34%

 Deporte	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	CÓDIGO: EI-FR-006
		Página 7 de 9

Hallazgo	Actividades	Avance
4	3	67%
5	9	9%
6	1	20%
7	2	20%
8	29	28%
9	5	8%
10	4	1%
11	6	37%
12	16	53%
13	5	8%
14	3	20%
Total promedio	95	24%

Fuente: registros Plan de Mejoramiento Archivístico

Igualmente, en cumplimiento de lo indicado en el decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.8.3.6 *del Seguimiento y verificación*, en el párrafo 2° que describe: “*La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA.*”; por ende esta oficina realizó el respectivo seguimiento y reporte al Archivo General de la Nación el 15 de abril del 2025, con la comunicación No. 2025EE0009663, través del Sistema de Gestión Documental - Gesdoc. (Ver Anexo 2).

3. RESULTADOS:


El presente seguimiento no da lugar a generar hallazgos, teniendo en cuenta que no se identificaron debilidades de control que afecten el cumplimiento de la normativa alusiva al Archivo General de la Nación; sin embargo, en el reporte realizado al AGN se registraron las observaciones y las recomendaciones para ser tenidas en cuenta por parte de los procesos involucrados.

4. HALLAZGOS Y OBSERVACIONES REPETITIVOS: no se identificaron en el presente seguimiento.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIOS DEL SEGUIMIENTO: el seguimiento no dio lugar a que se presentara beneficio del seguimiento.

6. CONCLUSIONES:

✓ La información suministrada por parte del proceso gestión documental se allego de manera extemporánea (11 de abril/2025), aspecto que no permitió realizar la retroalimentación del

 Deporte	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	CÓDIGO: EI-FR-006
		Página 8 de 9

contenido del PMA para fortalecer el mismo, teniendo en cuenta que el reporte al AGN venció el 15 de abril de 2025.

- ✓ Del seguimiento se concluyeron los siguientes resultados (Ver tabla 2).

Tabla 2 Resultados seguimiento de la OCI al corte 31-mar-2025.

No.	Conclusión del seguimiento OCI	Actividades
1.	Actividades reportadas con ejecución del 100%, es decir ya fueron cumplidas, sin embargo, por parte de la Oficina de Control Interno se presentaron 8 observaciones, para que sean tenidas en cuenta a fin de fortalecer futuros reportes.	15
2.	Actividades en ejecución.	21
3.	<u>Actividades que no completaron el 100% de ejecución</u> , las cuales ya deberían haberse culminado de acuerdo con la fecha reportada de finalización.	6
4.	Actividades que no han iniciado ejecución dentro de la fecha que fue establecida en el plan de mejoramiento, correspondientes al 16 de diciembre/2024 (H.8-M9); 28 de febrero (H.11-M2) y 30 de marzo de 2025 (H.8-M20).	3
5.	Actividades no iniciadas, corresponden a fechas establecidas posteriores al 31 de marzo/2025.	50
Total de actividades propuestas		95


Fuente: registros Plan de Mejoramiento Archivístico

- ✓ El Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN al corte al 31 de marzo de 2025, presentó un avance promedio del **24%**.
- ✓ La Oficina de Control Interno cumplió con la realización del seguimiento al PMA y el envío de reporte al Archivo General de la Nación.

6.2 RECOMENDACIONES GENERALES:

En desarrollo del rol de *liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención y de evaluación y seguimiento* que le confiere la normativa vigente, esta oficina presenta las siguientes recomendaciones, para que se analice la viabilidad de acogerlas, a fin de contribuir con el mejoramiento continuo de la entidad.

- Suministrar de forma integral y oportuna las evidencias que permitan verificar el porcentaje de avance y/o cumplimiento de las acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico en términos de eficiencia y efectividad a la Oficina de Control Interno.
- Revisar las observaciones y recomendaciones registradas en el formato de plan de mejoramiento, fortaleciendo los controles internos y evitando incumplimientos en el plan de mejoramiento archivístico.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	Versión: 1
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	CÓDIGO: EI-FR-006
		Página 9 de 9

- Atender por parte de los procesos Gestión Documental, Gestión Talento Humano, Gestión de TICS, Gestión Jurídica, Adquisición de Bienes y Servicios, las actividades conforme lo reportado en el plan de mejoramiento archivístico, agilizando y gestionando las actividades que fueron descritas en el PMA.
- Atender la responsabilidad del Sistema de Control Interno a nivel entidad por parte de las líneas de defensa, dando cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1083 de 2015, **capítulo 2 INSTANCIAS DE ARTICULACIÓN Y SUS COMPETENCIAS, artículo 2.2.21.2.2 Responsables.** Los responsables son las autoridades y servidores públicos obligados a diseñar y aplicar métodos y procedimientos de Control Interno, de acuerdo con la Constitución y la ley, así: (...) **literal e.** “El servidor público, como eje del Sistema de Control Interno, tiene la obligación de realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación, apoyando las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del Sistema de Control Interno del organismo o entidad a la cual pertenece.” (El subrayado es propio).

(Memorando remisorio firmado por)

Oscar Alfredo Martínez Rodríguez
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo 1: Formato diligenciado Plan de Mejoramiento Archivístico, corte 31-mar-2025.

Anexo 2: Oficio remisorio Mindeporte al ANG No. 2025EE0009663.

Elaboró: Lixy Celmira Romero Navarrete, Contratista OCI.



https://gesdoc.mindeporte.gov.co/SGD_WEB/www/validateDocument.jsp?id=hBP15vOJ7fvEYqu0Hpjnm%3D%3D

Cód. Dependencia y Radicado No

Bogotá D.C.

Doctor

IGNACIO MANUEL EPINAYU PUSHAINA

Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

contacto@archivogeneral.gov.co;yarlenis.zapata@archivogeneral.gov.co

Carrera 6 No. 6 - 91

Colombia

MINDEPORTE 15-04-2025 16:08
Al Contestar Cite Este No.: 2025EE0009663 Fol:0 Anex:2 FA:0
ORIGEN 110 OFICINA DE CONTROL INTERNO / OSCAR ALFREDO MARTINEZ RODRIGUEZ
DESTINO IGNACIO MANUEL EPINAYU PUSHAINA / ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ASUNTO PRIMER SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO - AGN
OBS

2025EE0009663



Asunto: Primer seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico - AGN

Respetado Doctor.

Teniendo en cuenta el plan de mejoramiento formulado por el Ministerio del Deporte en atención a la visita efectuada por el Archivo General de la Nación en el año 2024, el cual fue aprobado el 15 de enero de los corrientes, por medio de la presente se remite el formato alusivo a la información generada por este Ministerio, con relación a la verificación que efectuó la Oficina de Control Interno, correspondiente al primer seguimiento con corte 15 de abril de 2025; dando así cumplimiento a lo establecido en el decreto No. 1080 de 2015, **artículo 2.8.8.3.6, parágrafo 2°**, que describe:

- "La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA".

De igual manera, se remiten los soportes que evidencian el cumplimiento de la ejecución de las tareas, correspondientes a los hallazgos 1 al 14.

Sin otro particular, quedamos atentos a sus requerimientos o inquietudes con respecto a la información que se esta reportando.

Cordialmente,

OSCAR ALFREDO MARTINEZ RODRIGUEZ

Jefe Oficina de Control Interno

Anexos:

1. Formato en Excel del Plan Me mejoramiento Archivístico.
2. Soportes ejecución de actividades.

Copias:

1. Yarlenis Zapata Bohórquez, Profesional Universitario SIV - Archivo General de la Nación
2. Despacho del Ministerio del Deporte
3. Secretaria privada del despacho Ministerio del Deporte
4. Secretario General (E)
5. Enlace de la secretaria general
6. Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa
7. Líder del proceso Gestión Documental

Elaboró: Lixi Celmira Romero Navarrete, Contratista OCl.

Revisó:

OSCAR ALFREDO MARTINEZ RODRIGUEZ

15-04-2025 16:08

Archivado en:

Dependencia: 110 OFICINA DE CONTROL INTERNO

Serie: 35-PLANES / 35.10-PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Expediente: PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL_2025

¡Atención! Nuestros trámites son gratuitos y sin intermediarios.