

## MEMORANDO

Código Dependencia

MINDEPORTE 16-04-2026 15:38  
Al Contestar Cite Este No.: 2026IE0004098 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 PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO CORTE 31 DE OBS

2026IE0004098



**PARA: PATRICIA DUQUE CRUZ**  
Ministra del Deporte

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

**ASUNTO:** Seguimiento normativo Plan de Mejoramiento Archivístico corte 31 de marzo de 2026

Respetada Sra. Ministra.

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de 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) y los demás que establezca la Ley, remite para su conocimiento y fines que estime, el Informe Final del "Quinto Seguimiento normativo al Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA", lapso 01 de enero al 31 de marzo de 2026.

### **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, 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.

Así mismo, y conforme al contenido del informe, se sugiere analizar las recomendaciones descritas con el fin de propender por la mejora continua, evitando incurrir de manera recurrente en las mismas debilidades, en especial a las actividades del Plan de Mejoramiento Archivístico que se encuentran vencidas a la fecha.

Cordialmente,

Firmado electrónicamente por:  
OSCAR ALFREDO MARTINEZ RODRIGUEZ (osmartinez)  
Jefe De Oficina De Control Interno  
16-04-2026 15:38  
340d071c4e89c208788247e6cc7a41a




Anexos:

1. Informe final de seguimiento normativo al PMA, archivo en formato PDF, en siete (07) folios.
2. Anexo 1: Formato diligenciado Plan de Mejoramiento Archivístico, corte 31-03-2026.

3. Anexo 2: Oficio remitido Mindeporte al AGN No. 2026EE0010507.

Con copia: de Control Interno y procesos responsables del Plan de: Integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y proceso responsable del Plan de Mejoramiento Archivístico.

Elaboró: Nubia Stella Luis Rojas, Profesional Especializada OCI.

	<b>PROCESO</b> EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	<b>Versión:</b> 1
	<b>FORMATO</b> INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	<b>CÓDIGO:</b> EI-FR-006
		Página 1 de 7

## 1. DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO

**Tipo de Informe:** Final

**Denominación del Trabajo:** Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA.

**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 del lapso del 01 de enero al 31 de marzo de 2026.

**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”.

**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 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.
- 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.

	<b>PROCESO</b> EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	<b>Versión:</b> 1
	<b>FORMATO</b> INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	<b>CÓDIGO:</b> EI-FR-006
		Página 2 de 7

## 2. METODOLOGÍA:

En cumplimiento de los criterios relacionados con las normas de auditoría, se aplicó en el presente seguimiento a los principios de: independencia, objetividad, competencia, confidencialidad y uso de las técnicas de auditoría como observación, comparación y revisión documental.


El presente seguimiento se realizó por la Oficina de Control Interno en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna – PAAI de la vigencia 2026, conforme a la información incluida en el Plan de Mejoramiento Archivístico, éste fue presentado y aprobado en su oportunidad por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 15 de enero de 2025, tal como 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 (AGN), del 14 al 16 de agosto de 2024, el Ministerio del Deporte presentó los resultados preliminares en la reunión de cierre efectuada el 16 de agosto/2024, cuyo informe final fue allegado por el AGN 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, a través de la Oficina de Control interno, se ha realizado de periodicidad trimestral en cumplimiento al artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015, los reportes efectuados se han presentado dentro del plazo y corresponden a:

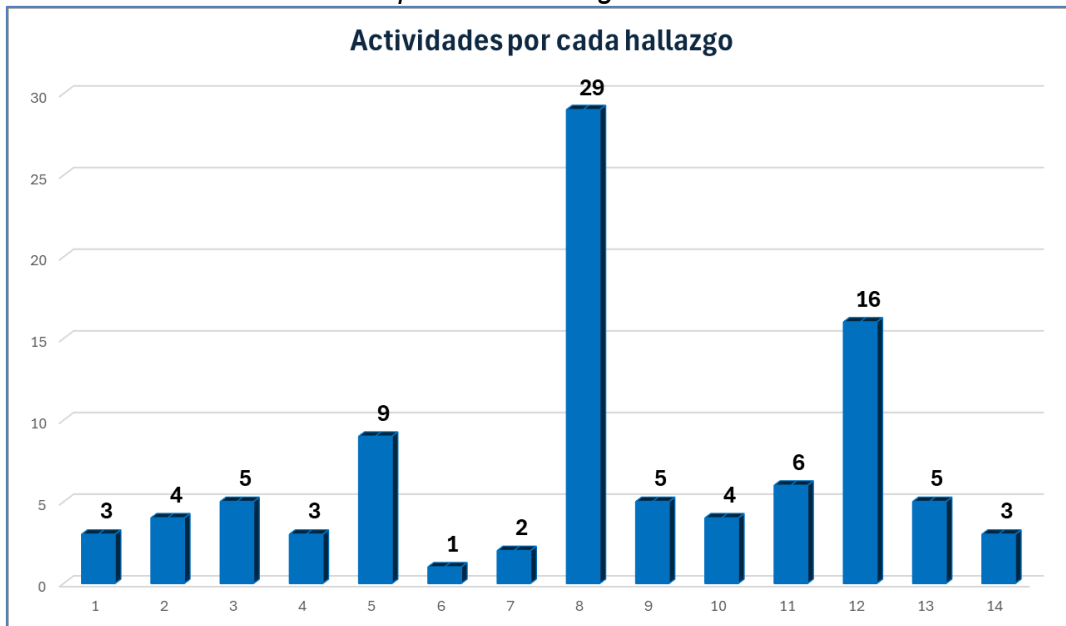
1. Primer seguimiento, cubre el período del 22 de octubre/2024 al 31 de marzo/2025, con radicado No. 2025EE0009663.
2. Segundo seguimiento, cubre el período del 01 de abril/2025 al 31 de junio/2025, con radicado No. 2025EE0020867.
3. Tercer seguimiento, cubre el período del 01 de julio/2025 al 30 de septiembre/2025, con radicado No. 2025EE0032788.
4. Cuarto seguimiento, cubre el periodo del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2025 con radicado 2026IE0000477.

En lo que respecta al presente seguimiento, la Oficina de Control Interno en aplicación del rol de evaluación y seguimiento, requirió al proceso Gestión Documental el avance gestionado al plan de mejoramiento archivístico del lapso 01 de enero al 31 de marzo de 2026, mediante memorando No. 2026IE0003494 del 31 de marzo de 2026, con plazo de entrega para el 08 de abril/2026, en respuesta se recibió la comunicación con radicado No 2026IE0003739 del 09 de abril de 2026, esta información fue verificada conforme a los registros incorporados en el archivo de formato Excel, con la evidencia aportada para cada una de las actividades gestionadas en el periodo objeto del reporte.

	<b>PROCESO</b> EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	<b>Versión:</b> 1
	<b>FORMATO</b> INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	<b>CÓDIGO:</b> EI-FR-006
		Página 3 de 7

El Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, se suscribió en su fase inicial con 14 hallazgos, a los cuales se formularon 95 actividades. (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 corresponden a:

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

El avance al corte 31 de marzo/2026, ascendió al **82%**, con avance en la ejecución de los hallazgos con evidencia soportada. (Ver tabla 1).

	<b>PROCESO</b> EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	<b>Versión: 1</b>
	<b>FORMATO</b> INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	<b>CÓDIGO:</b> EI-FR-006
		Página 4 de 7

**Tabla 1 Avance gestionado PMA corte 31-03-2026.**

Hallazgos	Activ. Suscritas	Primer Seguimiento (22-10-2024 al 31-03-2025)		Segundo Seguimiento (01-04-2025 al 30-06-2025)		Tercer Seguimiento (01-07-2025 al 30-09-2025)		Cuarto Seguimiento (01-10-2025 al 31-12-2025)		Quinto Seguimiento (01-01-2026 al 31-03-2026)	
		Actividades Gestionadas	Avance	Actividades Gestionadas	Avance	Actividades Gestionadas	Avance	Actividades Gestionadas	Avance	Actividades Gestionadas	Avance
		1	3	1	8%	3	83%	1	100%	Finalizada	100%
2	4	1	25%	2	55%	2	66%	3	96%	3	96%
3	5	3	34%	4	78%	2	85%	3	100%	Finalizada (*)	100%
4	3	2	67%	1	100%	Finalizada	100%	Finalizada	100%	Finalizada (*)	100%
5	9	2	9%	5	39%	4	56%	1	67%	2	81%
6	1	1	20%	1	85%	1	100%	Finalizada	100%	Finalizada	100%
7	2	1	20%	1	25%	1	30%	1	40%	1	50%
8	29	10	28%	18	54%	15	59%	18	74%	14	79%
9	5	1	8%	1	20%	2	50%	1	52%	2	53%
10	4	1	1%	2	35%	1	38%	1	40%	1	44%
11	6	4	37%	5	92%	1	98%	1	99%	1	99%
12	16	12	53%	11	84%	4	98%	1	99%	Finalizada	100%
13	5	1	8%	1	8%	3	50%	1	52%	1	52%
14	3	2	20%	2	33%	2	57%	2	93%	1	95%
<b>Totales</b>	<b>95</b>	<b>42</b>	<b>24%</b>	<b>57</b>	<b>57%</b>	<b>39</b>	<b>70%</b>	<b>33</b>	<b>79%</b>	<b>33</b>	<b>82%</b>

Fuente: registros formato Plan de Mejoramiento Archivístico


\* Acciones de mejora que fueron determinadas en estado: “**superada**”, por parte del Archivo General de la Nación, mediante comunicación No. AGN-2-2026-03669 del 27 de marzo de 2026, radicada en el Ministerio del Deporte bajo el número 2026ER0008175. Para el caso de la actividad 12, está pendiente el seguimiento por parte de la AGN

Una vez realizado el seguimiento 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 pertinente de manera descriptiva en el formato destinado para este fin. (Ver Anexo 1).

Conforme al cumplimiento de lo indicado en el decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.8.3.6, que trata 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 16 de abril de 2026, con la comunicación No. 2026EE0010507, a través del Sistema de Gestión Documental - Gesdoc. (Ver Anexo 2).

### 3. RESULTADOS:

- En el presente seguimiento no se generan hallazgos, teniendo en cuenta que no se presentan debilidades de incumplimiento normativo.

	<b>PROCESO</b> EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	<b>Versión:</b> 1
	<b>FORMATO</b> INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	<b>CÓDIGO:</b> EI-FR-006
		Página 5 de 7

- Las conclusiones por cada hallazgo en ejecución, por parte dadas por la Oficina de Control Interno, se encuentran descritas en el formato que contiene el reporte realizado al Archivo General de la Nación, para que sean tenidas en cuenta por parte de los procesos responsables involucrados.

#### 4. HALLAZGOS Y OBSERVACIONES REPETITIVOS:

No identificados 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:

- ✓ El seguimiento efectuado, concluye con los siguientes resultados (Ver tabla 2).

**Tabla 2** Resultados seguimiento de la OCI al corte 31-03-2026.

No.	Conclusión del seguimiento OCI	Actividades
1.	Actividades reportadas como finalizadas en el primer seguimiento (31-mar-2025).	15
2.	Actividades reportadas como finalizadas en el segundo seguimiento (30-junio-2025).	23
3.	Actividades reportadas como finalizadas en el tercer seguimiento (30-sep-2025).	13
4.	Actividades reportadas como finalizadas en el cuarto seguimiento (31 dic-2025).	5
5.	Actividades culminadas en el presente seguimiento dentro del plazo.	7
6.	Actividades culminadas en el presente seguimiento fuera del plazo dado en la fecha de finalización.	7
7.	Actividades en ejecución.	13
8.	<u>Actividades que no completaron el 100% de ejecución</u> , las cuales ya deberían haberse culminado de acuerdo con la fecha reportada de finalización.	9
9.	Actividades que no han iniciado ejecución dentro de la fecha que fue establecida en el plan de mejoramiento, correspondientes a: 01 de agosto/20254 (H.7-M2); 01 de octubre/2025 (H.9-M4) y 01 de octubre/2025 (H.13-M4).	3
<b>Total de actividades propuestas</b>		<b>95</b>

Fuente: Registros Plan de Mejoramiento Archivístico del 31/03/2026.

	<b>PROCESO</b> EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	<b>Versión:</b> 1
	<b>FORMATO</b> INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	<b>CÓDIGO:</b> EI-FR-006
		Página 6 de 7


✓ El Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN al corte al 31 de marzo de 2026, presentó un avance promedio del **82%**.

✓ La Oficina de Control Interno llevó a cabo con el cumplimiento frente a la realización del reporte de seguimiento al PMA y el envío 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.

- Generar técnica de autocontrol, enfocado en la verificación previa de las actividades gestionadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, evitando que se reporte la culminación de tareas que posiblemente no sean tramitadas en términos de efectividad y que puedan revestir probables reprocesos, además de presentar incumplimientos que puedan acarrear posibles sanciones.
- 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.
- 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.
- Acatar las recomendaciones emitidas en la comunicación del Archivo General de la Nación AGN-2-2026-03669 mediante la cual se dio respuesta al cuarto informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – 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 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).

	<b>PROCESO</b> EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	<b>Versión: 1</b>
	<b>FORMATO</b> INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	<b>CÓDIGO:</b> EI-FR-006
		Página 7 de 7

*(Memorando remitido firmado por)*

**Oscar Alfredo Martínez Rodríguez**  
Jefe Oficina de Control Interno

**Anexo 1:** Formato diligenciado Plan de Mejoramiento Archivístico, corte 31-03-2026.

**Anexo 2:** Oficio remitido Mindeporte al AGN No. 2026EE0010507

Elaboró: Nubia Stella Luis Rojas, Profesional Especializada OCI.



[https://gesdoc.mindeporte.gov.co/SGD\\_WEB/www/validateDocument.jsp?id=RKKdPHRQwMS%2BO%2BzdxpxXg%3D%3D](https://gesdoc.mindeporte.gov.co/SGD_WEB/www/validateDocument.jsp?id=RKKdPHRQwMS%2BO%2BzdxpxXg%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](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co); [yarlenis.zapata@archivogeneral.gov.co](mailto:yarlenis.zapata@archivogeneral.gov.co)  
Carrera 6 No. 6 - 91  
Colombia

2026EE0010507



MINDEPORTE 16-04-2026 10:59  
Al Contestar Cite Este No.: 2026EE0010507 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 QUINTO SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO - AGN  
OBS

Asunto: Quinto 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 2025, 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 quinto seguimiento que comprende el periodo 01 de enero al 31 de marzo de 2026; dando así cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 1080 de 2015, artículo 2.8.8.3.6, parágrafo 2º, 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 2 al 5 y 7 al 14.

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

Agradecemos por favor confirmar el recibido del presente.

Cordialmente,

Firmado electrónicamente por:  
OSCAR ALFREDO MARTINEZ RODRIGUEZ (osmartinez)  
Jefe De Oficina De Control Interno  
16-04-2026 10:59  
821c14f3e07286edaf84c63d0fd77cd2



Anexos:

- Formato en Excel del Plan Mejoramiento Archivístico, quinto seguimiento 01-enero al 31-marzo de 2026.

- Soportes ejecución de actividades.

Con Copia:

Yarlenis Zapata Bohórquez, Profesional Universitario SIV - Archivo General de la Nación.

Despacho del Ministerio del Deporte.

Secretaría privada del despacho Ministerio del Deporte.

Secretario General.

Enlace de la Secretaría General.

Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa.

Líder del proceso Gestión Documental

Elaboró: Nubia Stella Luis Rojas - Profesional Especializado OCI

Archivado en:

Dependencia: 110. OFICINA DE CONTROL INTERNO

Serie: 110-25-INFORMES / 110-25-25.10-INFORMES DE EVALUACIONES Y SEGUIMIENTOS NORMATIVOS

Expediente: INFORMES DE EVALUACIONES Y SEGUIMIENTOS NORMATIVOS\_2026

**¡Atención! Nuestros trámites son gratuitos y sin intermediarios.**



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Table with columns: Entidad, Representante Legal, Responsable del proceso, Cargo, Fecha y número de Acta de aprobación del Plan de Mejoramiento, Ejecución de las Tareas (Inicio, Finalización, Vencimiento, Plazo en Semanas, Porcentaje de Avance de las Tareas), Productos, Avance de Cumplimiento del Objetivo, Descripción de los Avances, Evidencias, Seguimiento Control Interno (Observaciones Oficina de Control Interno, N° Informe de Seguimiento y Fecha), Seguimiento AGN (Fecha Cierre Hallazgo, No. Radicado, Observaciones), Observación.

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

ITEM	HALLAZGO	Nº DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento					PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	Seguimiento Control Interno			Seguimiento AGN			OBSERVACIÓN	
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		VENGIMIENTO	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS			DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CERRE HALLAZGO	Nº. RADICADO		OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN													
5	Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos. (numeral 7 del informe)	ACCIONES	Elaborar e implementar el modelo de requisitos del SGDEA	T1	Diligenciar la Matriz de Madurez Modelo de Requisitos de un Sistema de Gestión De Documentos Electrónicos - Sigtea	1/02/2025	30/04/2025	363 DIAS VENCIDOS	-13	100,00%	Matriz de Madurez	100,00%	Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el segundo seguimiento al PMA.	N/A	1. Actividad finalizada reportada por el proceso con avance del 100%, en el tercer seguimiento al PMA, cumplida fuera del término.	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01- octubre al 31- diciembre de 2025 Fecha de realización del reporte: 15-ene-2026				
				T2	Elaborar y/o actualizar el diagnóstico de documentos electrónicos	1/02/2025	30/04/2025	363 DIAS VENCIDOS	-13	100,00%	Diagnostico Documentos Electrónicos	100,00%	Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el segundo seguimiento al PMA.	N/A	1. Actividad finalizada reportada por el proceso con avance del 100%, en el tercer seguimiento al PMA, cumplida fuera del término.	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01- octubre al 31- diciembre de 2025 Fecha de realización del reporte: 15-ene-2026				
				T3	Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos.	2/05/2025	30/08/2025	241 DIAS VENCIDOS	-17	100,00%	Modelo de Requisitos SGDEA	100,00%	Se presento ante comité de Gestión y Desempeño sesión del 18 de noviembre el documento del Modelo de requisitos para la gestión de Documentos Electrónicos	Documento Modelo de Requisitos.	2. <b>Aporte adicional del proceso:</b> conforme a lo descrito por el Archivo General de la Nación en radicado AGN- 1-2025-13019 (pág 7); el proceso Gestión Documental remitió el documento Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), elaborado en el formato código GD-DI-001, versión 2 del 30/08/2025. <b>Observación:</b> el documento aludido con código GD-DI-001, no se encontró incluido en el Sistema de Gestión de la Nación.	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01- octubre al 31- diciembre de 2025 Fecha de realización del reporte: 15-ene-2026				
				T4	Presentar ante comité de Gestión y Desempeño para su aprobación el Modelo de Requisitos de Gestión de documentos Electrónicos.	1/09/2025	31/10/2025	179 DIAS VENCIDOS	-9	100,00%	Acta de Comité	100,00%	Se presento ante comité extraordinario No 5 el modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos, el cual fue aprobado, por los miembros de comité	Acta No 5 Comité de gestión y desempeño.	1. Actividad reportada por el proceso fuera del término con avance del 100% incrementando en 100 puntos con respecto al anterior seguimiento. 2. <b>Evidencia:</b> el proceso reportó un soporte en formato PDF (36) folios, correspondiente al acta de reunión del 18-11-2025, de realización de la sesión extraordinaria No. 5 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2025, la cual refleja en la página 18, numeral 8. la presentación para aprobación del Modelo de Requisitos.	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01- octubre al 31- diciembre de 2025 Fecha de realización del reporte: 15-ene-2026				
				T5	Actualizar las TCA en los siguientes aspectos: niveles de acceso para la creación, modificación, consulta, divulgación, borrado, y en general para uso adecuado y protegido de la información producida y gestionada por la entidad de conformidad con lo establecido en la normalidad vigente y los procesos establecidos por la misma.	1/07/2025	30/03/2026	29 DIAS VENCIDOS	-39	25,00%	TCA Actualizada	80,96%	Se está llevando a cabo la actualización integral de las tablas de control de acceso, un proceso clave para garantizar la integridad y seguridad del sistema. Esta labor se está realizando en estrecha articulación con el modelo de requisitos y el área TIC con fin de asegurar que cada permiso, rol y restricción técnica responda fielmente a las necesidades funcionales del sistema.	Version 2_TCA	1. Actividad reportada por el proceso fuera del término con avance del 25% incrementando en 25 puntos con respecto al anterior seguimiento. 2. <b>Evidencia:</b> Un archivo pdf denominado "TABLA DE CONTROL DE ACCESO MINDEPORTE_V2" con 27 páginas Código: GD-DI-001 versión 2. <b>Observación:</b> Esta tarea no es finalizada dado que se requiere la actualización integral de las tablas de control de acceso.	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01- enero al 31- marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026				
				T6	Elaborar el esquema de metadatos	1/07/2025	18/12/2026	234 DIAS PARA VENCER	-76	0,00%	Esquema de Metadatos	0,00%	No se ha ejecutado esta actividad	N/A	Sin comentarios, la actividad no ha sido reportada por el proceso con avance.	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01- enero al 31- marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026				
				T7	Adquisición y adopción de firmas digitales	2/02/2025	31/12/2025	118 DIAS VENCIDOS	-47	100,00%	Registro firma digital	100,00%	Teniendo en cuenta la actividad cumplida, se anexa la resolución expedida para la implementación de uso de firmas digitales "Por la cual se actualizan y aprueban los códigos de los Grupos Internos de Trabajo, se autoriza el uso de firmas digitales y electrónicas en los documentos oficiales, y se deroga la Resolución No. 001829 del 24 de noviembre de 2021 y la Resolución No. 1279 de 18 de octubre de 2022"	Resolución	1. Actividad finalizada reportada por el proceso con avance del 100%, en el tercer seguimiento al PMA, cumplida dentro del término. 2. <b>Aporte adicional del proceso:</b> se evidenció un archivo en formato PDF (5 folios), que contiene la Resolución No. 000778 del 7 de octubre de 2025, "Por la cual se actualizan y aprueban los códigos de los Grupos Internos de Trabajo, se autoriza el uso de firmas digitales y electrónicas en los documentos oficiales, y se deroga la Resolución No. 001829 del 24 de noviembre de 2021 y la Resolución No. 1279 de 18 de octubre de 2022"	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01- octubre al 31- diciembre de 2025 Fecha de realización del reporte: 15-ene-2026				
				T8	Remitir memorando a TIC del formato Hoja de Control / Índice de Información actualizados para su integración en el aplicativo de Gestión Documental	2/02/2025	30/06/2025	302 DIAS VENCIDOS	-21	100,00%	Memorando	100,00%	De acuerdo a la solicitud en el informe remitido por el AGN mediante el radicado No. 1-2025-13519, se remite para dar cumplimiento a este número a la hoja de control / índice de información generado por el aplicativo de gestión documental.	Hoja de Control / índice de información	2. <b>Aporte adicional del proceso:</b> conforme a lo descrito por el Archivo General de la Nación en radicado AGN- 1-2025-13019 (pág 7) el proceso Gestión Documental remitió un archivo en formato PDF (2 folios), que corresponde al formato denominado "HOJA DE CONTROL / INDICE DE INFORMACION" versión 2 del 26/12/2024, código GD-FR-038.	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01- octubre al 31- diciembre de 2025 Fecha de realización del reporte: 15-ene-2026				
				T9	Elaborar procedimientos para la creación, captura, almacenamiento, acceso y disposición de documentos electrónicos de archivo.	1/08/2025	30/03/2026	29 DIAS VENCIDOS	-34	100,00%	Procedimiento	100,00%	Se elaboró el procedimiento de documento Electrónico el cual incluye para la creación, captura, almacenamiento, acceso y disposición de documentos electrónicos de archivo. (se encuentra en flujo de aprobación)	Procedimiento Documentos Electronicos	1. Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el segundo seguimiento al PMA. 2. <b>Evidencia:</b> Un archivo pdf denominado "PROCEDIMIENTO DOCUMENTOS ELECTRONICOS REVISED DIAGRAM" (1) con 9 páginas Código: GDA-DI-001 versión 3. <b>Observación:</b> Esta tarea requiere el código y fecha de asignación del código de Isolación.	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01- enero al 31- marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026				
6	Capacitación del Personal de Archivo (numeral 8 del informe)	ACCIONES	Capacitar al personal de archivo en la normalidad archivística vigente	T1	capacitar a los gestores documentales, funcionarios y contratistas en la conformación de espaldas electrónicas de archivo, instrumentos archivísticos.	2/02/2025	18/12/2025	134 DIAS VENCIDOS	-45	100,00%	Lista de Asistencia Presentación Pieza Grafica	100,00%	Esta acción se encuentra superada, información reportada por el AGN mediante radicado radicado AGN- 1-2025-13519, rad mindeporte 2025E0008017 rad 2025E08175	N/A	1. Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el tercer seguimiento al PMA.	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01- octubre al 31- diciembre de 2025 Fecha de realización del reporte: 15-ene-2026			Actividad superada por la entidad Archivo General de la Nación, mediante comunicación con radicado AGN-1-2025-14866, radicado Mindeporte 2025E0008017	
7	Unidad de correspondencia (procedimientos) (numeral 9 del informe)	ACCIONES	Actualizar y socializar el procedimiento de Gestión y Tramite	T1	Actualizar y socializar el procedimiento de gestión y Tramite	2/02/2025	31/07/2025	271 DIAS VENCIDOS	-26	100,00%	Procedimiento	50,00%	Se realiza el procedimiento el cual se encuentra en flujo de aprobación en Isolación, anexando el instructivo de contingencia y formato de radicación.	Se anexa registro flujo de aprobación en Isolación, procedimiento instructivo y registro	1. Actividad vencida, reportada por el proceso en ejecución, con avance del 100%. 2. <b>Evidencias:</b> En el presente seguimiento el proceso presentó las siguientes evidencias: - FLUJO APROBACION GESTION Y TRAMITE con un documento "PDF" con una página con fecha del 31/03/2026 - INSTRUCTIVO DE PLAN DE CONTINGENCIA SUGERENCIAS 11032026.docx con siete (7) en versión word con fecha pendiente de aprobación automática. - PROCEDIMIENTO GESTION Y TRAMITE_V2 con 16 páginas en versión pdf, CÓDIGO: GD-PD-010, FECHA: 05/03/2025. - REGISTRO DE RADICACION. Plantilla en excel Código: GD-FR-XXX (pendiente asignación codificación aplicativa Isolación) Fecha: 16/03/2026 3. <b>Observación:</b> la gestión de la presente actividad venció el 31/07/2025, y a la fecha del presente reporte no ha sido culminada. 4. <b>Recomendación:</b> tener en cuenta la fecha de finalización de la actividad y revisar la necesidad de una posible extensión. En caso de requerirse, se debe presentar la justificación al Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación y, posteriormente, remitir el acta de la reunión correspondiente. Se sugiere en el siguiente seguimiento presentar los documentos con los códigos y fechas asignadas por el aplicativo de Isolación.	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01- enero al 31- marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026				
				T2	Socializar el procedimiento de gestión y Tramite	1/08/2025	30/09/2025	210 DIAS VENCIDOS	-9	0,00%	Pieza grafica	0,00%	Una vez se surta el proceso de aprobación del procedimiento en Isolación se realizará la socialización	N/A	1. Para el presente seguimiento el proceso no reportó ejecución de esta actividad, como tampoco para el anterior seguimiento, por tanto, la ejecución es del 0%, a la misma día hasta el 01-ago-2025, con fecha de finalización: 30-sep-2025, por lo que se concluye que la actividad se encuentra en estado: <b>vencido y sin ejecución</b> 2. <b>Recomendación:</b> Tener en cuenta la fecha de finalización de la actividad y revisar la necesidad de una posible extensión. En caso de requerirse, se debe presentar la justificación al Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación y, posteriormente, remitir el acta de la reunión correspondiente.	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01- enero al 31- marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026				
				T1	Realizar mesa de trabajo con GFI Contratista para la elaboración de plan de trabajo	6/11/2024	20/11/2024	524 DIAS VENCIDOS	-2	100,00%	Plan de Trabajo	100,00%	Esta actividad fue reportada en el informe anterior, y teniendo en cuenta la recomendación se realizó el informe de seguimiento.	N/A	Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el primer seguimiento al PMA. <b>Recomendación:</b> se sugiere realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma establecido en el plan de trabajo, en el cual se observó que cumple actividades el 01 de noviembre de 2025.	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01- octubre al 31- diciembre de 2025 Fecha de realización del reporte: 15-ene-2026				
T2	Elaborar y/o actualizar el inventario documental en el formato FIUD en estado natural	12/11/2024	15/12/2024	499 DIAS VENCIDOS	-5	100,00%	Inventarios documentales	100,00%	Se actualizó el inventario documental a corte de diciembre de 2025, sin embargo esta actividad se cumplió en el reporte anterior;	Inventario documental	1. Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el primer seguimiento al PMA. 2. <b>Aporte adicional del proceso:</b> se remitió un soporte en archivo Excel denominado "FLUJO DE CONTRATACION 01/12/2025", contiene listado de contratos con 35, 142 registros en el campo "listado ITEM". 3. <b>Observaciones:</b> 1. El soporte aludido, no contiene el encabezado del formato, como tampoco se encuentra totalmente diligenciado en su contenido. 2. Teniendo en cuenta que el proceso reportó ajuste en la descripción de la tarea en el segundo reporte del PMA, la cual se modificó aprobada con: "Elaborar y/o actualizar el inventario documental en el formato FIUD" y fue ajustada por: "Elaborar y/o actualizar el inventario documental en el formato FIUD en estado natural", a lo cual, la Oficina de Control Interno realizó la consulta al AGN frente a este aspecto con radicado Mindeporte No. 2025E003045 (02-10-2025), se recibió respuesta con radicado Mindeporte 2025E003101 del 12-11-2025 y radicado radicado AGN-1-2025-12826 según lo indicado, queda pendiente someter a aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la modificación realizada en el ajuste a la descripción de la tarea. 4. <b>Recomendación:</b> tener en cuenta lo descrito en las observaciones y realizar las actividades pertinentes, aportando la respectiva evidencia de su ejecución.	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01- octubre al 31- diciembre de 2025 Fecha de realización del reporte: 15-ene-2026								

ITEM	HALLAZGO	Nº DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento					PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		OBSERVACIÓN			
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		VENGIMIENTO	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS			DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA		FECHA CERRE HALLAZGO	Nº RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN													
T3	Rotulación provisional a las unidades de Conservación y Almacenamiento y ubicación topográfica				12/11/2024	15/12/2024	499 DIAS VENCIDOS	-5	100,00%	Registro fotográfico de las unidades de conservación y almacenamiento; inventario documental		Esta actividad se remitió en el reporte anterior.	N/A	Actividad reportada por el proceso fuera del término, con avance del 100% en el segundo seguimiento al PMA.	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01-octubre al 31-diciembre de 2023 Fecha de realización del reporte: 15-ene-2026					
T4	Intervención documental				18/11/2024	30/11/2025	149 DIAS VENCIDOS	-54	50,00%	Inventario Documental FUID		Durante el cuarto trimestre, el Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Contratación adelantó el proceso de intervención archivística y documental de la serie Contratos 293 carpetas, correspondiente a los expedientes de las vigencias entre 1999 a 2024, conforme a los lineamientos establecidos en la gestión documental de un total de 31702(carpetas y registros estimados; los cuales están contenidos en expedientes y electrónicos)	Inventarios documentales	1. Actividad vendida, reportada por el proceso en ejecución, con avance del 50%, presentó incremento en 20 puntos con respecto al seguimiento anterior. 2. <b>Evidencia:</b> el proceso remitió como avance de la actividad diez (2) reportes: 1. Archivo en formato Excel, con 34.898 registros, correspondiente a listado de "contratos" de GIT Contratación. <b>Observación:</b> se evidencian aproximadamente 2.500 registros pendientes por completar toda la información en las ordes. 2. Archivo en formato Excel, correspondiente al formato código: GD-FR-029, versión 2, denominado: "Inventario Documental - FUID Serie Contratos", se identificaron 431 registros del año 2019, con fecha de diligenciamiento del 17-12-2023. <b>Observación:</b> la versión del formato presentado no coincide con la que se encuentra alojada en el Sistema de Gestión Insolución. 3. <b>Observación:</b> 1. La gestión de la presente actividad venció el 30/11/2023, y a la fecha del presente reporte no ha sido culminada. 2. No se identificó la inclusión de la ubicación topográfica, como tampoco se indica la volumetría respecto al contenido total y al avance que sea reportado como finalizado. 4. <b>Observación:</b> En la relación de intervención archivística y documental de 293 carpetas con respecto al 31702 carpetas el avance se encuentra significativamente rezagado frente a los tiempos de ejecución establecido para el cierre de la actividad. Al verificar el libro de excel "CONTRATOS CON UBICACION" se observa un total de 22.888 contratos, es decir, hace faltan 8.814 contratos por afiliar. 5. <b>Recomendaciones:</b> 1. Tener en cuenta lo descrito en las observaciones y realizar las actividades pertinentes, aportando la respectiva evidencia de su ejecución. 2. En cuanto al vencimiento de la actividad, tener en cuenta la fecha de finalización de la actividad y revisar la necesidad de una posible extensión. En caso de requerirse, se debe presentar la justificación al Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación y, posteriormente, remitir el acta de la reunión correspondiente.	6to Seguimiento Periodo que cubre: 01-enero al 31- marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026					
T5	Aprobación del Plan de trabajo por GIT contratación				18/11/2024	27/11/2024	517 DIAS VENCIDOS	-1	100,0%	Comunicación de aprobación		Esta actividad se remitió en el reporte anterior.	N/A	Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el primer seguimiento al PMA.	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01-octubre al 31-diciembre de 2023 Fecha de realización del reporte: 15-ene-2026					
T6	Remisión del Plan de trabajo a GIT Administrativa				27/11/2024	29/11/2024	515 DIAS VENCIDOS	0	100,0%	Correo Electronico y/o Memorando		Esta actividad se remitió en el reporte anterior.	N/A	Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el primer seguimiento al PMA.	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01-octubre al 31-diciembre de 2023 Fecha de realización del reporte: 15-ene-2026					
T7	Elaborar y actualizar el inventario documental de todas las dependencias en el formato FUID				12/11/2024	16/12/2025	133 DIAS VENCIDOS	-57	100,00%	Expedientes organizados de acuerdo a la TID Inventario Documental		Para esta actividad, las diferentes dependencias realizaron la actualización de los archivos híbridos conforme a la vigencia 2025, para lo cual se anexa una muestra correspondiente a distintas dependencias de los inventarios documentales actualizados.	Inventarios documentales actualizados	1. Actividad reportada por el proceso fuera del término con avance del 100%, incrementando en 40 puntos con respecto al anterior seguimiento. 2. <b>Evidencia:</b> el proceso remitió en el presente seguimiento como avance de la actividad diez (10) reportes.	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01-octubre al 31-diciembre de 2023 Fecha de realización del reporte: 15-ene-2026					
T8	Entrega del inventario documental en estado natural a GIT Administrativa				16/12/2024	18/12/2024	496 DIAS VENCIDOS	0	100,0%	Acta de reunión		Esta actividad se remitió en el reporte anterior.	N/A	Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el primer seguimiento al PMA.	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01-octubre al 31-diciembre de 2023 Fecha de realización del reporte: 15-ene-2026					
T9	Rotulación final a las unidades de Conservación y Almacenamiento y ubicación topográfica				12/11/2024	16/12/2026	232 DIAS PARA VENCER	-109	60,0%	Formato diligenciado y archivado		En continuidad con el proceso de rotulación liderado por el GIT Contratación, y como resultado de la intervención documental realizada a la serie de Contratos, se informó que se ha completado la realización de 40 carpetas. Este avance físico es producto directo de las labores de organización técnica, permitiendo una identificación precisa del acervo documental intervencido hasta la fecha.	Inventarios documentales	1. Actividad reportada por el proceso en ejecución, con avance del 60%, presentó incremento en 10 puntos con respecto al seguimiento anterior. 2. <b>Evidencia:</b> el proceso remitió para el presente reporte como "BASE FINAL CONTRATOS 2020" correspondiente a un archivo de excel Inventario Documental - FUID Serie Contratos, correspondiente a 34.014 registros. 3. <b>Observación:</b> teniendo en cuenta que el proceso reportó en el tercer reporte del PMA cambio en la fecha de finalización de la actividad (Fecha inicial aprobada de finalización: 16/12/2024, modificada por: 16-12-2026). Oficina de Control Interno realizó la consulta al AGN frente a este respecto con radicado Minioporte No. 2025E0030945 (02-10-2025), se recibió respuesta con radicado Minioporte 2025E003101 del 12-11-2025 y radicado radicado AGN-1-2025-15026 según indicado, queda pendiente someter a aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la modificación de la fecha y reportar la evidencia de esta actividad. 4. <b>Recomendación:</b> tener en cuenta lo descrito en la observación y realizar las actividades pertinentes, aportando la respectiva evidencia de su ejecución.	6to Seguimiento Periodo que cubre: 01-enero al 31- marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026					
T10	Capacitación al personal de contratación para el proceso de intervención Documental de los expedientes contractuales				3/02/2025	30/04/2025	363 DIAS VENCIDOS	-12	100,0%	Lista de Asistencia Presentación		Esta actividad se remitió en el reporte anterior.		Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el primer seguimiento al PMA.	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01-octubre al 31-diciembre de 2023 Fecha de realización del reporte: 15-ene-2026					
T11	Intervención documental (cantidad estimada)				10/02/2025	30/03/2026	29 DIAS VENCIDOS	-59	70,00%	Reporte Gesdoc		Desde las diferentes dependencias se ha realizado el proceso de organización documental en aplicación de la Trd bajo el sistema de Gestión Documental, se anexa una muestra, administrativa, lc	Inventario Gesdoc	1. Actividad reportada por el proceso en ejecución, con avance del 70%, presentó incremento en 20 puntos con respecto al segundo y tercer reporte en el cual reporto como avance el 30%. 2. <b>Evidencia:</b> El proceso reportó el FUID GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN PRESUPUESTAL de dos folios; GRUPO INTERNO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL Y GESTION JURIDICA. 3. <b>Observación:</b> Los formatos presentados no contienen las respectivas firmas. 4. <b>Recomendación:</b> tener en cuenta lo descrito en la observación y realizar las actividades pertinentes, aportando la respectiva evidencia de su ejecución.	6to Seguimiento Periodo que cubre: 01-enero al 31- marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026					
T12	Control de calidad y aprobación por parte del Proceso de Gestión Documental				15/02/2025	30/03/2026	29 DIAS VENCIDOS	-58	50,00%	Acta de reunión		El Grupo Interno de Trabajo de Contratación del Ministerio del Deporte dio continuidad al proceso de organización de los expedientes electrónicos y físicos correspondientes a la serie Contratos, correspondientes a las vigencias entre 1999 a 2024 al final de marzo. En cuanto anterior, el proceso de calidad inicia a partir del abril por parte del proceso de Gestión Documental	N/A	1. Actividad en ejecución, reportada por el proceso un avance del 50% sin incrementos en puntos con respecto al anterior seguimiento. 2. <b>Evidencia:</b> El proceso no presentó evidencias de avance para el presente seguimiento. 3. <b>Observación:</b> el informe no incluye el total de expedientes generados versus los verificados, como tampoco detalla el avance de ejecución de la actividad. 4. <b>Recomendación:</b> tener en cuenta lo descrito en la observación y realizar las actividades pertinentes, aportando la respectiva evidencia de su ejecución.	6to Seguimiento Periodo que cubre: 01-enero al 31- marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026					
T13	Elaboración Hoja de control				15/02/2025	30/03/2026	29 DIAS VENCIDOS	-58	60,00%	Muestra Hojas de Control		Para esta actividad, el GIT de Contratación se encuentra adelantando el proceso de intervención documental. Como resultado de la anterior, y en cumplimiento de la política y los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión Documental, se elaboraron las hojas de control y/o listas de chequeo, teniendo en cuenta que corresponden a la vigencia de la producción documental y al avance de la misma. En ese sentido, se remite una muestra de la hoja de control.	Hojas de control	1. Actividad en ejecución, reportada por el proceso con avance del 60%, incrementando en 10 puntos con respecto al anterior seguimiento. 2. <b>Evidencia:</b> El proceso aportó en el presente seguimiento tres (3) reportes como evidencia de ejecución de la actividad. 1. Archivo en formato Excel denominado: "LISTA DE CHEQUEO MINIMA CUANTIA CORREGAORO-LIQUIDAD", contiene el formato con código: BS-FR-045 correspondiente a la Hoja de Ruta Control de Minima Cuenta 2. Archivo en formato Excel denominado: "338- LISTA DE CHEQUEO COD INTERADMINISTRATIVO-LIQUIDAD", contiene el formato con código BS-FR-045 3. Archivo en formato Excel denominado: "HOJA DE CONTROL R.D LIGA DE TAIKWONDO DE MAGDALENA", contiene el formato con código GD-FR-030 correspondiente a LA CARPETA VIO EXPEDIENTE LIGA DE TAIKWONDO DE MAGDALENA_818001008. 4. Archivo PDF "HojaDeControl_122129" correspondiente a los comprobantes De Traslado De Bienes De Almacen_INTRA_2026_DE_001_AL_050 5. <b>Observaciones:</b> 1. El formato presentado, no corresponde con el mismo que se encuentra alojado en el Sistema de Gestión Insolución. 2. Los formatos presentados no contienen las respectivas firmas. 4. <b>Recomendación:</b> tener en cuenta lo descrito en las observaciones y realizar las actividades pertinentes, aportando la respectiva evidencia de su ejecución.	6to Seguimiento Periodo que cubre: 01-enero al 31- marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026					

ITEM	HALLAZGO	Nº DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento					PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		OBSERVACIÓN	
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		VENCIMIENTO	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS					OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	Nº RADICADO		OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN													
8	<p><b>Aplicación de procesos archivísticos (clasificación, ordenación y descripción), numeral 10 del Informe)</b></p> <p>Las bases tecnológicas de documentos no están conformando expedientes electrónicos de archivo en su totalidad 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, (iii) firma del índice electrónico y metadatos del expediente.</p> <p><b>Acción de mejorar:</b> La entidad deberá garantizar la conformación de expedientes por series y subseries documentales independientemente del medio en que se produce (físico / electrónicos de archivos).</p>	ACCIONES	Organizar los Expedientes Contractuales de conformidad a los lineamientos internos en cumplimiento a la normalidad interna y externa	T14	Digitalización de expedientes	3/03/2025	30/03/2026	29 DIAS VENCIDOS	-56	60,00%	Inventario FUID de transferencia	78,97%	Para esta actividad se realizó el avance de la digitalización de los expedientes contractuales para la vigencia.	Inventario FUID	1. Actividad en ejecución, reportada por el proceso con avance del 60% incrementando en 10 puntos con respecto al anterior seguimiento. 2. <b>Evidencia:</b> El proceso aportó en el presente seguimiento un (1) soporte como evidencia de ejecución de la actividad, en formato Excel, titulado: Inventario AGS Contratos Definitivos_07/04/2026", contiene 4 hojas de cálculo, que corresponde al formato denominado: Inventario Documental - FUID", código GD-FR-026, versión 2, diligenciado con información del GIT Contratación, correspondiente a la serie "contratos", de los años 2017 a 2019, presenta fecha de diligenciamiento del 17-12-2025 para un registro de 35.048 registros. 3. <b>Observación:</b> 1. El formato diligenciado en el Sistema de Gestión Documental (GESDOC), contiene campos pendientes por diligenciar como: CONTRATOS PARA CALIDAD - FECHA ENTREGA CALIDAD, CONTRATOS TRANSFERENCIA, UBICACIÓN DEFINITIVA, CALA PROVISIONAL ARCHIVOS GESTION ASIGNADO CALIDAD, FECHA DE ASIGNACIÓN, CALIDAD ORGANIZACION, FECHA DE TERMINACIÓN, CALIDAD ORGANIZACION Y OBSERVACIONES CALIDAD ORGANIZACION. 4. <b>Recomendación:</b> tener en cuenta lo descrito en la observación y realizar las actividades pertinentes, aportando la respectiva evidencia de su ejecución.	Sio Seguimiento Periodo que cubre 01-enero al 31-marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026				
				T15	Cargue de información a GESDOC a partir del 2020(Minideporte)	3/03/2025	30/06/2026	63 DIAS PARA VENCER	-69	65,00%	Acta de Seguimiento y/o inventario	Reporte Gesdoc	1. Actividad reportada por el proceso en ejecución, con avance del 65%, presentó incremento en 10 puntos con respecto al segundo y tercer reporte en el cual reportó como avance el 40%. 2. <b>Evidencia 1:</b> El proceso aportó en el presente seguimiento un (1) soporte como evidencia de ejecución de la actividad, en formato PDF, titulado: "reporte administrativo", contiene lista de contratos del año 2025 con 17 folios. 3. <b>Evidencia 2:</b> El proceso aportó en el presente seguimiento un (1) soporte como evidencia de ejecución de la actividad, en formato PDF, titulado: "reporte gestor", contiene lista de contratos del año 2025 con 17 folios. 4. <b>Observación:</b> No se evidenció el total de contratos suscritos versus el avance generado, por lo tanto no permite cuantificar de manera exacta el avance. 4. <b>Recomendación:</b> tener en cuenta lo descrito en la observación y realizar las actividades pertinentes, aportando la respectiva evidencia de su ejecución.	Sio Seguimiento Periodo que cubre 01-enero al 31-marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026						
				T16	Control de calidad y aprobación por parte del Proceso de Gestión Documental	15/02/2025	30/06/2026	63 DIAS PARA VENCER	-71	50,00%	Acta de reunión	N/A	1. Actividad en ejecución, reportada por el proceso con avance del 60% incrementando en 10 puntos con respecto al anterior seguimiento. 2. <b>Evidencia:</b> El proceso aportó en el presente seguimiento remitió un (1) soporte en formato PDF (4 folios), el cual corresponde a informe de calidad contratación - Expedientes físicos vigencia 2016 al corte del mes de noviembre. 3. <b>Observación:</b> el informe no incluye el total de expedientes generados versus los verificados, como tampoco detalla el avance de ejecución de la actividad. 4. <b>Recomendación:</b> tener en cuenta lo descrito en la observación y realizar las actividades pertinentes, aportando la respectiva evidencia de su ejecución. El proceso en los últimos dos (2) seguimientos no ha presentado avances.	Sio Seguimiento Periodo que cubre 01-enero al 31-marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026						
				T17	Rotulación definitiva a las unidades de Conservación y Almacenamiento	3/03/2025	30/06/2026	63 DIAS PARA VENCER	-69	60,00%	Registro fotográfico de las unidades de conservación y almacenamiento; inventario documental	78,97%	Se dio continuidad con el proceso de rotulación de 40 cajas de los expedientes físicos entregados para el git de contratación.	Inventario documental (jurídica, contratos)	1. Actividad en ejecución, reportada por el proceso con avance del 60% incrementando en 40 puntos con respecto al anterior seguimiento. 2. <b>Evidencia:</b> El proceso aportó en el presente seguimiento dos (2) soportes como evidencia de ejecución de la actividad. 1. Archivo en formato Excel, titulado: "FUID Expedientes Procesos Disciplinarios Archivo de Gestión OCID_Art", contiene 4 hojas de cálculo, que corresponde al formato denominado: Inventario Documental - FUID", código GD-FR-026, versión 2, diligenciado con información de la Oficina de Control Interno Disciplinario para los procesos disciplinarios del periodo de las vigencias 2022 a la 2026. 2. Archivo en formato Excel, titulado: "FUID_Administrativa_2026_Hasta marzo 30", contiene 2 hojas de cálculo, que corresponde al formato denominado: "Inventario Documental - FUID", código GD-FR-026, versión 4 del 26/09/2024 diligenciado con información de documentación que tiene a cargo del GIT Gestión Administrativa, de los años 2024, 2025 y 2026. 3. Archivo en formato Excel, titulado: "FUID_INVENTARIO IVC FINAL_2026 (1) de la Oficina Asesora Jurídica." 4. <b>Observaciones:</b> Los formatos presentados tiene pendiente el diligenciamiento de los siguientes campos: PRODUCTO TERMINADO, QUEN DIGITALIZA, LINK, HOJA DE CONTROL, Y OBSERVACIONES 2. El formato presentado no contiene las respectivas firmas. 4. <b>Recomendación:</b> tener en cuenta lo descrito en la observación y realizar las actividades pertinentes, aportando la respectiva evidencia de su ejecución.	Sio Seguimiento Periodo que cubre 01-enero al 31-marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026				
				T18	Entrega Transferencia primaria al Archivo Central	2/06/2025	30/09/2026	155 DIAS PARA VENCER	-69	60,00%	Acta de Transferencias	Relación de contratos	1. Actividad en ejecución, reportada por el proceso con avance del 60% incrementando en 60 puntos con respecto al anterior seguimiento. 2. <b>Evidencia:</b> El proceso aportó en el presente seguimiento un archivo de excel denominado "CONTRATOS 1 TRANSFERENCIA 2026" por 297 registros. <b>Observación:</b> El formato no presenta la fecha de diligenciamiento. <b>Recomendación:</b> tener en cuenta lo descrito en las observaciones y realizar las actividades pertinentes, aportando la respectiva evidencia de su ejecución.	Sio Seguimiento Periodo que cubre 01-enero al 31-marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026						
				T19	Realizar seguimiento del plan de trabajo del GIT Contratación por parte de GIT Administrativa	30/09/2026	30/11/2026	216 DIAS PARA VENCER	-9	0,00%	Informe de seguimiento	Sin comentarios, la actividad inicia el 30-sep-2026.	N/A	1. Actividad reportada por el proceso con avance del 60% incrementando en 60 puntos con respecto al anterior seguimiento. 2. <b>Evidencia:</b> El proceso aportó en el presente seguimiento un archivo de excel denominado "CONTRATOS 1 TRANSFERENCIA 2026" por 297 registros. <b>Observación:</b> El formato no presenta la fecha de diligenciamiento. <b>Recomendación:</b> tener en cuenta lo descrito en las observaciones y realizar las actividades pertinentes, aportando la respectiva evidencia de su ejecución.	Sio Seguimiento Periodo que cubre 01-enero al 31-marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026					
				T20	Elaborar cronograma de visitas técnicas para la organización de los archivos de las dependencias	2/02/2025	30/03/2025	394 DIAS VENCIDOS	-8	100,00%	Cronograma	Esta actividad se encuentra ejecutada para el informe anterior	N/A	1. Actividad reportada por el proceso fuera del término, con avance del 100% en el segundo seguimiento al PMA. 2. <b>Aporte adicional del proceso:</b> se aportaron 25 archivos que corresponden a evidencia adicional realizada por el proceso.	Sio Seguimiento Periodo que cubre 01-enero al 31-diciembre de 2025 Fecha de realización del reporte: 15-ene-2026					
				T21	Socializar inventario documental en el formato FUID Archivos de gestión	1/04/2025	31/12/2025	118 DIAS VENCIDOS	-39	100,00%	Pieza gráfica	Desde el proceso de Gestión Documental se dio continuidad a la socialización del manejo y diligenciamiento del FUID para ello se generó una capacitación y se dio conocer la nueva circular para la entrega de los inventarios bajo el formato FUID.	Correo electrónico pieza gráfica	1. Actividad vencida y en ejecución, reportada por el proceso con avance del 100% incrementando en 5 puntos con respecto al anterior seguimiento. 2. <b>Evidencia:</b> El proceso aportó en el presente seguimiento cuatro (4) soportes como evidencia de ejecución de la actividad. 1. Archivo PDF (3 folios), circular interna No. CIRCULAR INTERNA 030 DEL 16 DE DICIEMBRE 2025, con asunto: "Actualización y entrega de inventarios documentales de archivos de gestión". 2. Archivo pieza de comunicación con el título "conoce y consulta firma" 3. Archivo en formato del (1 folio) lista de asistencia de fecha 23-dic-2025. 4. Archivo titulado: "CORREO, SOCIALIZACION, CIRCULAR, AG", en formato PDF, contiene la socialización "CIRCULAR INTERNA 030 DEL 16 DE DICIEMBRE 2025" 5. <b>Observación:</b> la gestión de la presente actividad venció el 31/12/2025, y a la fecha del presente reporte el proceso presenta la culminación de la actividad.	Sio Seguimiento Periodo que cubre 01-enero al 31-marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026					
				T22	Capacitación al personal GIT S para el proceso de intervención Documental de los expedientes con respecto a la TRD en GESDOC	2/02/2025	15/12/2025	134 DIAS VENCIDOS	-45	100,00%	Listas de asistencia presentación	Se dio continuidad con el ciclo de capacitaciones a las diferentes dependencias como grupos internos	Listas de asistencia	1. Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el presente seguimiento, incrementando en 10 puntos con respecto al anterior seguimiento. 2. <b>Evidencia:</b> El proceso aportó en el presente seguimiento tres (3) soportes como evidencia de ejecución de la actividad. 1. Archivo en formato PDF titulado: "01_Capacitación uso aplicativo GESDOC_OCID_1" (1 folio) contiene lista de asistencia de fecha 01/10/2025, con nombre del evento: "Capacitación uso aplicativo Gestor", realizada con la Oficina de Control Interno Disciplinario. 2. Archivo en formato PDF titulado: "03 Lista asistencia: Aplicación procesos Archivísticos_1" (1 folio) contiene lista de asistencia de fecha 20/10/2025, con nombre del evento: "Aplicación procesos archivísticos", realizada con la Unidad de Correspondencia. 3. Archivo en formato PDF titulado: "06 Acta capacitación Cierre expedientes GESDOC_OCID_1" (2 folios) contiene acta de reunión de fecha 19/11/2025, con objetivo de la reunión: "Capacitación cierre de expedientes en Gestor", realizada con la Oficina de Control Interno Disciplinario. 4. <b>Observación:</b> teniendo en cuenta que el proceso reportó en el segundo reporte del PMA cambios en la fecha de realización de la actividad (Fecha inicial aprobada de finalización: 02/02/2025, modificada por: 15-12-2025), la Oficina de Control Interno realizó la consulta al AGN frente a este aspecto con radicado Minideporte No. 2025SER030945 (03-10-2025), se recibió respuesta con radicado Minideporte 2025SER030101 del 12-11-2025 y radicado radicado AGN-1-2025-12826, según lo indicado, queda pendiente someter a aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la modificación de la fecha y reportar la evidencia de esta actividad. 4. <b>Recomendación:</b> tener en cuenta lo descrito en la observación y realizar las actividades pertinentes, aportando la respectiva evidencia de su ejecución.	Sio Seguimiento Periodo que cubre 01-enero al 31-diciembre de 2025 Fecha de realización del reporte: 15-ene-2026					

ITEM	HALLAZGO	Nº DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento					PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		OBSERVACIÓN	
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		VENCIMIENTO	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS					OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CERRE HALLAZGO	No. RADICADO		OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN													
T23	Intervención documental				1/04/2025	30/06/2026	63 DÍAS PARA VENCER	-65	80,00%	Inventario documental Expedientes organizados	Con el fin de garantizar su proceso de intervención y entrega de los inventarios documentales actualizados, para ello se remite una muestra de la documentación remitida (ve, Grupos Interno, presupuestal, administrativa y serie de resoluciones el formato establecido.	inventarios	1. Actividad en ejecución, reportada por el proceso con avance del 80% incrementando en 5 puntos respecto al anterior seguimiento. 2. <b>Evidencia:</b> El proceso aportó en el presente seguimiento cuatro (4) soportes como evidencia de ejecución de la actividad. 1. Archivo en formato Excel titulado: "FUID Expedientes Proceso Disciplinarios Archivo de Gestión OCID, Ad" por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario para 48 procesos de la OCID de la vigencia 2022. 2. Archivo en PDF titulado: "FUID ADMINISTRATIVA", (7 folios), contiene el Formato código GD-FR-029, versión 4 de fecha 26-09-2024, denominado: "Inventario Documental FUID", del GIT de Gestión Administrativa, correspondiente a documentación del año 2025, presenta fecha de diligenciamiento del 31/03/2026. <b>Observación:</b> El formato presentado no contiene las respectivas firmas. 3. Archivo en PDF titulado: "FUID PRESUPUESTAL", (2 folios), contiene el Formato código GD-FR-029, versión 4 de fecha 26-09-2024, denominado: Gestión Presupuestal" con (10) diez folios. <b>Observación:</b> El formato presentado no contiene las respectivas firmas. 4. Archivo en PDF titulado: "FUID Seguimiento", (2 folios), contiene el Formato código GD-FR-029 versión 4 de fecha 26-09-2024, denominado: "Inventario Documental FUID", se encuentra diligenciado con información del GIT de Seguimiento, correspondiente a documentación de los años 2020 a 2025, presenta fecha de diligenciamiento del 22-12-2025. <b>Observación:</b> El formato presentado no contiene las respectivas firmas. 5. Archivo en Excel, titulado: "FUID OAI", contiene el Formato código GD-FR-029, versión 4 de fecha 26-09-2024, denominado: "Inventario Documental FUID", de la dependencia Oficina Asesora Jurídica, describe documentación de los años: 2003 y 2010 a 2025 para 1431 registros. <b>Observación:</b> El formato presentado no contiene las respectivas firmas, como tampoco la fecha de diligenciamiento. 6. Archivo en PDF titulado: "Inventario Documental - GIT Deporte Escolar", (1 folio) contiene el memorando No. 2025E015320 del 26-12-2025, mediante el cual se realizó entrega de inventario	Éxito Seguimiento Periodo que cubre: 01-enero al 31-marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026						
T24	Elaboración Hoja de control				1/04/2025	30/06/2026	63 DÍAS PARA VENCER	-65	80,00%	Hojas de control	Como parte del avance en este proceso, se incluyen muestras de algunas dependencias, tales como Contratos, administrativa IC.	Hojas de control	Actividad en ejecución, reportada por el proceso con avance del 80%, mismo avance reportado que en el anterior seguimiento. 2. <b>Evidencia:</b> El proceso aportó en el presente seguimiento tres (3) soportes como evidencia de ejecución de la actividad. 1. Archivo pdf "HojaDeControl_122129" correspondientes a los Comprobantes De Traslado De Bienes De Armas, INTRA, 2026, DE_001_AL_050 para cincuenta (50) registros. 2. Archivo de excel "HOJA DE CONTROL, R.D LIGA DE TAEKWONDO DE MAGDALENA" para 100 registros para el expediente LIGA_DE_TAEKWONDO_DE_MAGDALENA_819001006.3. <b>Observaciones:</b> 1. El formato presentado, no corresponde con el mismo que se encuentra alojado en el Sistema de Gestión Inclusión. 2. Los formatos presentados no contienen las respectivas firmas. 3. <b>Recomendación:</b> tener en cuenta lo descrito en las observaciones y realizar las actividades pertinentes, aportando la respectiva evidencia de su ejecución.	Éxito Seguimiento Periodo que cubre: 01-enero al 31-marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026						
T25	Cargue de información a GESDOC a partir del 2020(Mndeporte)				1/04/2025	15/12/2026	231 DÍAS PARA VENCER	-89	75,00%	Reporte expedientes híbridos Gesdoc	En cumplimiento de esta actividad, las diferentes dependencias se dio continuidad la organización de los documentos incorporados en el aplicativo de gestión documental. Para tal fin, se solicitó al proceso de Gestión Documental la creación de carpetas, con el objeto de evitar la duplicidad de carpetas, se anexa muestra de los inventarios entregados. Para ello se anexa una muestra de los correo remitidos	inventarios documentales como creación carpetas	1. Actividad en ejecución, reportada por el proceso con avance del 70% incrementando en 5 puntos respecto al anterior seguimiento. 2. <b>Evidencia:</b> El proceso aportó en el presente seguimiento tres (3) soportes como evidencia de ejecución de la actividad. 1. Archivo pdf "correo 2" correspondiente a la Solicitud creación de carpetas. 2. Archivo de excel "evidencias correos creación carpetas" correspondiente creación de las carpetas correspondientes a la vigencia 2026 en el aplicativo GESDOC de fecha "Ve 20/03/2026". 3. <b>Recomendación:</b> tener en cuenta lo descrito en las observaciones y realizar las actividades pertinentes, aportando la respectiva evidencia de su ejecución.	Éxito Seguimiento Periodo que cubre: 01-enero al 31-marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026						
T26	Control de calidad y aprobación por parte del Proceso de Gestión Documental				1/04/2025	15/12/2026	231 DÍAS PARA VENCER	-89	70,00%	Informe de calidad	Desde el proceso de gestión documental, se dio continuidad al proceso de calidad para la dependencias en la verificación de gesdoc	Reporte Gesdoc	1. Actividad en ejecución, reportada por el proceso con avance del 70% incrementando en 10 puntos con respecto al anterior seguimiento. 2. <b>Evidencia:</b> El proceso aportó en el presente seguimiento un soporte en excel denominado "Reporte gesdoc", Fecha: Mayo 31 de 2026 Hora: 13:55 para 116 registros. 3. <b>Observación:</b> el informe no incluye el avance de expedientes versus los verificados, como tampoco detalla el avance de ejecución de la actividad. 4. <b>Recomendación:</b> tener en cuenta lo descrito en la observación y realizar las actividades pertinentes, aportando la respectiva evidencia de su ejecución.	Éxito Seguimiento Periodo que cubre: 01-enero al 31-marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026						
T27	Entrega Transferencia primaria al Archivo Central (Expedientes Híbridos y Electrónicos)				1/09/2025	15/12/2026	231 DÍAS PARA VENCER	-67	100,00%	Actas de transferencias e inventarios documentales	Esta actividad se reporta en el informe anterior	N/A	1. Actividad reportada por el proceso dentro de términos con ejecución del 100% con incremento en 100 puntos con respecto al anterior seguimiento. 2. <b>Evidencia:</b> El proceso aportó en el presente seguimiento trece (13) soportes como evidencia de ejecución de la actividad. 1. Archivo en formato PDF titulado: "03_Comunicación Oficial Acta de reunión conoac" (2 folios) contiene acta de reunión del 1/10/2025, con asunto: "Revisión Documentación objeto de Transferencia primaria", realizada con el GIT de Gestión del Conocimiento y la Innovación. 2. Archivo en formato PDF titulado: "03_Comunicación Oficial Acta de reunión" (3 folios) contiene acta de reunión del 29/11/2025, con asunto: "Revisión Documentación objeto de Transferencia primaria", realizada con la Oficina Asesora Jurídica. 3. Archivo en formato PDF titulado: "03_Comunicación Oficial Acta de reuniónplanae" (2 folios) contiene acta de reunión del 01/10/2025, con asunto: "Revisión Documentación objeto de Transferencia primaria", realizada con la Oficina Asesora Planeación. 4. Archivo en formato PDF titulado: "03_Comunicación Oficial Acta de reuniónsegui" (2 folios) contiene acta de reunión del 01/10/2025, con asunto: "Revisión Documentación objeto de Transferencia primaria", realizada con la Oficina Asesora Planeación. 5. Archivo en formato Excel, titulado: "04_Inventarios transferencias COO", contiene 2 hojas de cálculo, que corresponden al formato denominado: "Inventario Documental - FUID", código GD-FR-029, versión 4 del 20/09/2020 diligenciado con información de documentación que tiene a cargo el GIT Centro de Ciencias del Deporte, de los años 2023 y 2024. Observaciones: El formato diligenciado en el Sistema de Gestión Documental (GESDOC), no corresponde con el que se encuentra alojado en el Sistema de Gestión Inclusión. 2. El formato no presenta la fecha de diligenciamiento. 6. Archivo en formato PDF titulado: "05_Acta de Transferencias document", (1 folio) contiene formato código GD-FR-032, denominado: "Acta de Transferencia Documental", versión 1 del 21/09/2020, contiene información diligenciada por el GIT Centro de Ciencias del Deporte de fecha 21/10/2025. 7. Archivo en formato PDF titulado: "05_Acta de Transferencias documentales No.2", (1 folio) contiene formato código GD-FR-032, denominado: "Acta de Transferencia Documental", versión 1 del 21/09/2020, contiene información diligenciada por el GIT Rendimiento Paralímpico de fecha 21/10/2025. 8. Archivo en formato PDF titulado: "05 Acta de Transferencias documentales No.3", (1 folio) contiene formato código GD-FR-032, denominado: "Acta de Transferencia Documental", versión 1	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01-octubre al 31-diciembre de 2025 Fecha de realización del reporte: 15-ene-2026						
T28	Realizar seguimiento por parte de GIT Administrativa				2/02/2025	15/12/2026	231 DÍAS PARA VENCER	-97	100,00%	Informe y/o actas de visita a dependencias	Esta actividad se reporta en el informe anterior	N/A	1. Actividad reportada por el proceso dentro de términos con avance del 100% incrementando en 10 puntos con respecto al anterior seguimiento. 2. <b>Evidencia:</b> El proceso aportó en el presente seguimiento veintisiete (27) soportes como evidencia de ejecución de la actividad. - Se observó que 25 archivos corresponden a actas de reunión realizadas durante el mes de diciembre/2025 por parte del proceso Gestión Documental con dependencias del Ministerio del Deporte. - Se aportaron tres (3) informes de seguimiento Política de Gestión Documental, remitidos a las dependencias: Oficina Asesora Jurídica; Oficina Control Interno Disciplinario y Oficina Asesora de Planeación. - Un (1) archivo en formato Excel titulado: Archivo con título: "Informe memorandos visitas", en este se visualizó la gestión de 26 memorandos con asunto: "retorne Visita seguimiento Política de Gestión Documental"	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01-octubre al 31-diciembre de 2025 Fecha de realización del reporte: 15-ene-2026						
T29	Solicitar a TIC mediante memorando que medidas de seguridad tecnológica, se implementaran para la conservación y accesibilidad documental (sistema de gestión documental (SGD), n dispositivos de almacenamiento (discos, servidores, sistemas en la nube)				1/03/2025	15/12/2026	231 DÍAS PARA VENCER	-93	100,00%	Memorando	Esta actividad se remite en el reporte anterior.	N/A	Actividad reportada por el proceso fuera del término, con avance del 100% en el segundo seguimiento al PMA. <b>Recomendación:</b> se sugiere fortalecer la ejecución de la actividad con la presentación de evidencia que soporte lo manifestado en la comunicación No. 2025E006016.	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01-octubre al 31-diciembre de 2025 Fecha de realización del reporte: 15-ene-2026						

ITEM	HALLAZGO	Nº DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento					PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		OBSERVACIÓN	
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		CUMPLIMIENTO	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS					OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CERRE HALLAZGO	Nº RADICADO		OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN													
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 automatizado de COLDEPORTES.	ACCION 9	Aplicar la Disposición final con respecto a la TVD una vez sean convalidadas por el archivo general de la Nación	T1	Ajustar el documento Tabla de Valoración Documental	2/02/2025	30/06/2025	302 DIAS VENCIDOS	-21	100,00%	Tabla de Valoración Documental	53,00%	Mediante radicado 2026ER0005667, el archivo General de la Nación remitió el informe de verificación de la TVD, donde solicita ajustes. Dado a lo anterior, se realizaron mesas de trabajo con el personal de proceso con el fin de iniciar los ajustes a las TVD.	Radicado / acta de reunión	1. Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el segundo seguimiento al PMA. 2. Aporte adicional del proceso conforme a lo descrito por el Archivo General de la Nación en Radicado AGN- 1-2025-13519 (pág 10); el proceso Gestión Documental remitió en Formato PDF (4 folios), correspondiente al procedimiento Disposición Final de Documentos, código: GD-PD-012, versión 1 del 26-06-2022, no obstante, según lo reportado por el proceso responsable el procedimiento está sujeto a ser actualizado. Igualmente el proceso responsable adjunta soportes adicionales como evidencia de ejecución de la actividad, archivo denominado: ENTREGA_AGN_AJUSTES_10122025 y documento radicado No. 2025EE0040629 del 10-12-2025 emanado por el Ministerio del Deporte y dirigido al Archivo General de la Nación. 3. Evidencias: Archivo PDF "ACTA RELINION" Socialización TVD y asignación de actividades por periodos del 30/03/2025. Archivo "Informe Técnico de Valoración de Tablas de Valoración Documental del Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte (COLDEPORTES)" correspondiente a dos folios del 06/03/2026.	6to Seguimiento Periodo que cubre: 01-enero al 31-marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026				
				T2	Realizar mesas de trabajo con el AGN para revisar las observaciones del instrumento archivístico Tabla de Valoración Documental	2/02/2025	30/06/2025	302 DIAS VENCIDOS	-21	65,00%	Acta de Asistencia	N/A	De acuerdo al radicado No.2026ER0005667, se realizó internamente mesa de trabajo con el proceso de GD.	Radicado	1. Actividad vencida, reportada por el proceso en ejecución, con avance del 65%, incrementando 5 puntos con respecto al anterior seguimiento. 2. Evidencias: Archivo PDF: Documento AGN2202003499" correspondiente a Informe Técnico de Evaluación de Tablas de Valoración Documental del Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte (COLDEPORTES). 3. Observación: la gestión de la presente actividad venció el 30/06/2025, y a la fecha del presente reporte no ha sido culminada. 4. Recomendación: Tener en cuenta la fecha de finalización de la actividad y revisar la necesidad de una posible extensión. En caso de requerirse, se debe presentar la justificación al Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación y, posteriormente, remitir el acta de la reunión correspondiente.	6to Seguimiento Periodo que cubre: 01-enero al 31-marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026				
				T3	Remitir TVD al Archivo General - AGN para su convalidación	1/07/2025	30/09/2025	210 DIAS VENCIDOS	-13	100,00%	Comunicación oficial	N/A	Una vez se surta el proceso de ajustes se remitirá al versión actualizada de TVD al Archivo General.	N/A	1. Actividad finalizada reportada por el proceso con avance del 100%, dentro del término. 2. Aporte adicional del proceso: el proceso Gestión Documental remitió las acciones posteriores generadas producto del envío de la TVD al Archivo General de la Nación, se observó la gestión de los soportes: 1. Archivo en formato PDF titulado: "Documento_AGN2202016641_2025ER0039745", (2 folios) contiene la comunicación generada por el Archivo General de la Nación y dirigida al Ministerio del Deporte con radicado AGN-2-2025-16641 de fecha 22-12-2025, cuyo asunto refiere: "entrega ajustes de las TVD de Ministerio del Deporte". 2. Archivo en formato PDF titulado: "Remisión TVD radicado AGN-2-2025-16618.1 (1)", (2 folios) contiene la comunicación con radicado No. 2025EE0040529 DEL 10-12-2025, emanada por el MIndeporte y enviada al Archivo General de la Nación, con asunto: "Remisión TVD radicado AGN-2-2025-13519".	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01-enero al 31-diciembre de 2025 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026				
				T4	Elaborar y expedir el acta administrativo de adopción de la Tabla de Valoración Documental y remitirlo al Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN	1/10/2025	16/12/2025	134 DIAS VENCIDOS	-11	0,00%	Acto Administrativo	N/A	Una vez se surta el proceso de ajustes se remitirá al versión actualizada de TVD al Archivo General.	N/A	Para el presente seguimiento el proceso no reportó ejecución de esta actividad, por tanto, la ejecución es del 0%, la misma día inicio el 01-ene-2025 según lo establecido en el PMA, sin embargo, se entiende que será iniciada la actividad acorde con la consecución de la convalidación de esta TVD, conforme lo descrito por el proceso en la descripción de los avances. Sin embargo, por lo que se concluye que la actividad se encuentra en estado, vencido y sin ejecución. 4. Recomendación: Tener en cuenta la fecha de finalización de la actividad y revisar la necesidad de una posible extensión. En caso de requerirse, se debe presentar la justificación al Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación y, posteriormente, remitir el acta de la reunión correspondiente. En los dos últimos seguimientos no ha habido avances de la tarea.	6to Seguimiento Periodo que cubre: 01-enero al 31-marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026				
				T5	Intervención fondo documental aplicación la TVD convalidada por el AGN	1/02/2026	15/12/2026	231 DIAS PARA VENCER	-45	0,00%	TVD Inventoriales	N/A	Esta actividad no ha iniciado , hasta tanto sean convalidas las TVD	N/A	Sin comentarios, la actividad esta planeada según el PMA para dar inicio a partir del 01-feb-2026.	6to Seguimiento Periodo que cubre: 01-enero al 31-marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026				
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. No plan de transferencias secundarias	ACCION 10	Realizar las Transferencias Secundarias en cumplimiento de la normativa interna y externa.	T1	Aplicación Tabla de retención Documental (Coldeportes) identificación de las series documentales que hayan cumplido el tiempo y de acuerdo a su disposición Final (conservación, eliminación y Selección )	1/04/2025	30/11/2026	216 DIAS PARA VENCER	-87	65,00%	Inventarios Documentales	43,72%	En el marco del proceso de gestión documental, se adelanta la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) sobre los inventarios en formato Excel correspondientes al periodo 2002-2017. A la fecha, se ha logrado la aplicación de 22.931 registros, lo que representa un avance del 49,7% respecto al universo total estimado de 45.336. Paralelamente, se realizó la actualización del procedimiento de disposición final, el cual se encuentra en etapa de revisión técnica para su posterior aprobación.	Version 2, inventario documental	2.1. El proceso aportó en el presente seguimiento un (1) archivo en formato Excel titulado: "09032026_ConsolidadoMIndeporte_TRD_APLICACION" 2.2 Documento pdf correspondiente a la Disposición final de Documentos del PROCEDIMIENTO DISPOSICION FINAL, MINDEPORTE_26032026, CODIGO: GD-PD-012.FECHA: 16/02/2026. 3. Observación: el formato diligenciado no presenta la identificación del código, la versión ni la fecha. 4. Recomendación: Continuar con el avance de los 22.905 registros para completar el total de 45.336.	6to Seguimiento Periodo que cubre: 01-enero al 31-marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026				
				T2	Inventario documental por disposición final	1/04/2025	30/11/2026	216 DIAS PARA VENCER	-87	100,00%	Inventarios Documentales	N/A	Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el segundo seguimiento al PMA.	N/A	Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el segundo seguimiento al PMA.	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01-enero al 31-diciembre de 2025 Fecha de realización del reporte: 15-ene-2026				
				T3	Aplicación Tabla de Valoración Documental identificación de las series documentales que hayan cumplido el tiempo y de acuerdo a su disposición Final	1/02/2026	15/12/2026	231 DIAS PARA VENCER	-45	0,00%	Inventarios documentales	N/A	Una vez se surta el proceso de ajustes se remitirá al versión actualizada de TVD al Archivo General.	N/A	Sin comentarios, la actividad esta planeada según el PMA para dar inicio a partir del 01-feb-2026.	6to Seguimiento Periodo que cubre: 01-enero al 31-marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026				
				T4	Elaborar el Plan de transferencias secundarias	1/02/2026	15/12/2026	231 DIAS PARA VENCER	-45	10,00%	Plan de Transferencias	Procedimiento preliminar	El proceso de Gestión Documental, para la elaboración del plan se creo el procedimiento de transferencias secundarias con el fin de dar cumplimiento a la normatividad	Procedimiento preliminar	1. Actividad en ejecución, reportada por el proceso con avance del 10% incrementando en 5 puntos con respecto al anterior seguimiento. Evidencias: Documento en versión PDF "PROCEDIMIENTO_TRANSFERENCIAS_SECUNDARIAS" con fecha 03/03/2026 Recomendación: Preparar para el siguiente avance el documento con el código de asignado por aplicativo de LICUDODN.	6to Seguimiento Periodo que cubre: 01-enero al 31-marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026				
11	Organización de Actos Administrativos (numeral 11 del informe) El Ministerio del Deporte, parcialmente cumple con la conformación de expedientes de actos administrativos (oficinas archivísticas) Acción de mejora: El Ministerio del Deporte deberá establecer un instrumento específico y armonizado para la adopción de firmas digitales y electrónicas con el fin de garantizar la autenticidad, la fiabilidad, la integridad y el no repudio de los documentos con connotación histórica.	ACCION 11	Elaborar los Actos Administrativos Electrónicos garantizando su autenticidad, fiabilidad, la integridad y el no repudio de los documentos con connotación histórica.	T1	Generar los requerimientos a TIC para el desarrollo de formulario de Actos Administrativos Electrónicos en el aplicativo de gestión documental	29/11/2024	30/03/2025	394 DIAS VENCIDOS	-17	100,00%	Correo Electronico y/o Memorando	98,83%	Esta actividad se remitió en el reporte anterior.	N/A	Actividad reportada por el proceso fuera del término, con avance del 100% en el segundo seguimiento al PMA.	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01-enero al 31-diciembre de 2025 Fecha de realización del reporte: 15-ene-2026				
				T2	Remitir a gestión contable memorando para validar la disponibilidad de firmas digitales para la vinculación en elaboración de los actos administrativos en el aplicativo de gestión documental	18/11/2024	28/02/2025	424 DIAS VENCIDOS	-15	100,00%	Memorando	Resolución	Actividad reportada y culminada en el informe anterior; sin embargo, actualmente ya se encuentra habilitada la firma electrónica en el aplicativo Gestión. Para tal efecto, se expidió la Resolución No. 00778 de 2025, la cual se anexa, dando cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno (OCI).	Resolución	1. Actividad reportada por el proceso fuera del término, con avance del 100% en el segundo seguimiento al PMA. 2. Aporte adicional del proceso: el proceso Gestión Documental complementó la presente actividad con el soporte en formato PDF titulado: "RESOLUCION 000778 DEL 7 DE OCTUBRE DE 2025 (2) (1) (5 folios), que contiene la resolución No. 000778 del 7 de octubre de 2025, "Por la cual se actualizan y aprueban los códigos de los Grupos Internos de Trabajo, se autoriza el uso de firmas digitales y electrónicas en los documentos oficiales, y se deroga la Resolución No. 001829 del 24 de noviembre de 2021 y la Resolución No. 1278 de 18 de octubre de 2022".	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01-enero al 31-diciembre de 2025 Fecha de realización del reporte: 15-ene-2026				
				T3	Solicitar cotización del API/ Interfase programación de aplicación para la adopción y aplicación con el aplicativo de Gestión Documental	20/11/2024	31/03/2025	363 DIAS VENCIDOS	-19	100,00%	Correo Electronico y/o Memorando	N/A	Esta actividad se remitió en el reporte anterior.	N/A	Actividad reportada por el proceso fuera del término, con avance del 100% en el segundo seguimiento al PMA.	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01-enero al 31-diciembre de 2025 Fecha de realización del reporte: 15-ene-2026				
				T4	Implementar y socializar en el aplicativo de gestión documental la elaboración de actos administrativos Electrónicos	3/02/2025	30/11/2026	216 DIAS PARA VENCER	-95	93,00%	Actos Administrativos	Memorando Lista de asistencia	En atención a la citación realizada mediante el memorando 2026E0001762, se llevó a cabo una mesa de trabajo con el fin de definir el flujo de revisión y aprobación del formato electrónico de resoluciones. Durante la sesión, se establecieron los criterios de validación técnica y jurídica entre las dependencias firmantes, asegurando que el proceso de voto bueno en el Sistema de Gestión Documental garantice la integridad y trazabilidad de los actos administrativos	Memorando Lista de asistencia	1. Actividad en ejecución, reportada por el proceso con avance del 93% sin incremento con respecto al anterior seguimiento. 2. Evidencia: El proceso aportó en el presente seguimiento un (1) archivo en formato PDF titulado "Respuesta Memorando 2026E001762_1", (1 folio), el cual contiene el envío del flujo de la revisión del uso de la firma electrónica en el aplicativo Sistema de Gestión Documental (GESDOC). 3. Observación: el soporte presentado no contiene la fecha de elaboración, por tanto, no permite presentar la dependencia que lo elaboró. 4. Recomendación: Tener en cuenta la fecha de finalización de la actividad y revisar la necesidad de una posible extensión. En caso de requerirse, se debe presentar la justificación al Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación y, posteriormente, remitir el acta de la reunión correspondiente.	6to Seguimiento Periodo que cubre: 01-enero al 31-marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026				

ITEM	HALLAZGO	Nº DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento					PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	Seguimiento Control Interno			Seguimiento AGN		OBSERVACIÓN		
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		VENCIMIENTO	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS			DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO		Nº. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN													
					Elaborar los formatos de Actas de apertura y cierre, así como la matriz de consecutivo de actos administrativos	1/11/2024	30/03/2025	394 DIAS VENCIDOS	-21	100,0%	Formato de Acta de Apertura Matriz Consecutivo Actos Administrativos	100,00%	Esta actividad se remitió en el reporte anterior.	N/A	Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el primer seguimiento al PMA.	Alto Seguimiento Periodo que cubre: 01 octubre al 31 diciembre de 2025 Fecha de realización del reporte: 15 ene 2026				
						3/03/2025	30/04/2025	363 DIAS VENCIDOS	-8	100,00%	procedimiento		Esta actividad se remitió en el reporte anterior.	N/A	Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el segundo seguimiento al PMA.	Alto Seguimiento Periodo que cubre: 01 octubre al 31 diciembre de 2025 Fecha de realización del reporte: 15 ene 2026				
12	Administración, custodia y Organización de Historias Laborales. (numeral 12 del informe)	ACCIÓN 12	Organizar las Historias Laborales de acuerdo a la normatividad interna y externa	Organizar las Historias Laborales de acuerdo a la normatividad interna y externa	T1	1/11/2024	15/12/2024	499 DIAS VENCIDOS	-6	100,0%	Plan de Trabajo	100,00%	Esta actividad se remitió en el reporte anterior.	N/A	Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el primer seguimiento al PMA.	Actividad superada por la entidad Archivo General de la Nación, mediante comunicación con radicado: AGN-2-2025-14906, radicado MdeReporte: 2025ER0036817				
					T2	25/11/2024	27/11/2024	517 DIAS VENCIDOS	0	100,0%	Inventario Documental		Esta actividad se remitió en el reporte anterior.	N/A	Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el primer seguimiento al PMA.	Actividad superada por la entidad Archivo General de la Nación, mediante comunicación con radicado: AGN-2-2025-14906, radicado MdeReporte: 2025ER0036817				
					T3	1/12/2024	28/02/2025	424 DIAS VENCIDOS	-13	100,0%	Inventario Documental Memorando		Esta actividad se remitió en el reporte anterior.	N/A	Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el primer seguimiento al PMA.	Actividad superada por la entidad Archivo General de la Nación, mediante comunicación con radicado: AGN-2-2025-14906, radicado MdeReporte: 2025ER0036817				
					T4	17/12/2024	30/04/2025	363 DIAS VENCIDOS	-19	100,0%	Lista de Asistencia Presentación		Esta actividad se remitió en el reporte anterior.	N/A	Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el primer seguimiento al PMA.	Actividad superada por la entidad Archivo General de la Nación, mediante comunicación con radicado: AGN-2-2025-14906, radicado MdeReporte: 2025ER0036817				
					T5	3/02/2025	7/02/2025	445 DIAS VENCIDOS	-1	100,00%	Ficha Técnica		Esta actividad se remitió en el reporte anterior.	N/A	Actividad reportada por el proceso fuera del término, con avance del 100% en el segundo seguimiento al PMA.	Actividad superada por la entidad Archivo General de la Nación, mediante comunicación con radicado: AGN-2-2025-14906, radicado MdeReporte: 2025ER0036817				
					T6	10/02/2025	30/08/2025	241 DIAS VENCIDOS	-29	100,00%	Procedimiento		Se realizaron los ajustes al procedimiento se Historias Laborales	Procedimiento	1. Actividad reportada por el proceso en ejecución, con avance del 100%. 2. Evidencia: El proceso aportó en el presente seguimiento un (1) archivo en formato PDF titulado: "EVIDENCIA CORREO HISTORIAS LABORALES" (02 folios), contiene la remisión procedimiento para historias laborales proyectado y en continuación, tiene pendiente la fecha, la versión y el código. 3. Evidencia: PROCEDIMIENTO HISTORIAS LABORALES 04-03 2026 en versión word con 11 páginas. 4. Recomendación: Tener en cuenta, que es necesario que el documento contenga el código y fecha de identificación de la codificación asignada por el aplicativo Isolucion. En caso de requerirse, se debe presentar la justificación al Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación y, posteriormente, remitir el acta de la reunión correspondiente.	Bajo Seguimiento Periodo que cubre: 01 enero al 31 marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026				
					T7	17/02/2025	30/08/2025	241 DIAS VENCIDOS	-28	100,00%	Inventario Documental		Esta actividad se remitió en el reporte anterior.	N/A	Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el segundo seguimiento al PMA.	Actividad superada por la entidad Archivo General de la Nación, mediante comunicación con radicado: AGN-2-2025-14906, radicado MdeReporte: 2025ER0036817				
					T8	10/02/2025	30/08/2025	241 DIAS VENCIDOS	-29	100,00%	Informe		Esta actividad se remitió en el reporte anterior.	N/A	Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el segundo seguimiento al PMA.	Actividad superada por la entidad Archivo General de la Nación, mediante comunicación con radicado: AGN-2-2025-14906, radicado MdeReporte: 2025ER0036817				
					T9	10/02/2025	30/08/2025	241 DIAS VENCIDOS	-29	100,00%	Inventario documental		Esta actividad se remitió en el reporte anterior.	N/A	Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el segundo seguimiento al PMA.	Actividad superada por la entidad Archivo General de la Nación, mediante comunicación con radicado: AGN-2-2025-14906, radicado MdeReporte: 2025ER0036817				
					T10	10/02/2025	30/08/2025	241 DIAS VENCIDOS	-29	100,00%	Hojas de control		Esta actividad se remitió en el reporte anterior.	N/A	Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el tercer seguimiento al PMA.	Actividad superada por la entidad Archivo General de la Nación, mediante comunicación con radicado: AGN-2-2025-14906, radicado MdeReporte: 2025ER0036817				
					T11	10/02/2025	30/08/2025	241 DIAS VENCIDOS	-29	100,00%	Inventario documental		Esta actividad se remitió en el reporte anterior.	N/A	Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el segundo seguimiento al PMA.	Actividad superada por la entidad Archivo General de la Nación, mediante comunicación con radicado: AGN-2-2025-14906, radicado MdeReporte: 2025ER0036817				
					T12	17/02/2025	30/09/2025	210 DIAS VENCIDOS	-32	100,00%	Informe		Esta actividad se remitió en el reporte anterior.	N/A	Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el segundo seguimiento al PMA.	Actividad superada por la entidad Archivo General de la Nación, mediante comunicación con radicado: AGN-2-2025-14906, radicado MdeReporte: 2025ER0036817				
					T13	17/02/2025	30/09/2025	210 DIAS VENCIDOS	-32	100,00%	Imágenes		Esta actividad se remitió en el reporte anterior.	N/A	Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el segundo seguimiento al PMA.	Actividad superada por la entidad Archivo General de la Nación, mediante comunicación con radicado: AGN-2-2025-14906, radicado MdeReporte: 2025ER0036817				
					T14	10/02/2025	30/09/2025	210 DIAS VENCIDOS	-33	100,00%	Inventario Documental		Esta actividad se remitió en el reporte anterior.	N/A	Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el tercer seguimiento al PMA.	Actividad superada por la entidad Archivo General de la Nación, mediante comunicación con radicado: AGN-2-2025-14906, radicado MdeReporte: 2025ER0036817				
					T15	17/02/2025	15/12/2025	134 DIAS VENCIDOS	-43	100,00%	Informe		Esta actividad se remitió en el reporte anterior.	N/A	Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el tercer seguimiento al PMA.	Actividad superada por la entidad Archivo General de la Nación, mediante comunicación con radicado: AGN-2-2025-14906, radicado MdeReporte: 2025ER0036817				
					T16	1/12/2024	15/12/2025	134 DIAS VENCIDOS	-54	100,00%	Informe		Esta actividad se remitió en el reporte anterior.	N/A	Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el segundo seguimiento al PMA.	Actividad superada por la entidad Archivo General de la Nación, mediante comunicación con radicado: AGN-2-2025-14906, radicado MdeReporte: 2025ER0036817				
					T17	2/02/2025	30/06/2025	302 DIAS VENCIDOS	-21	100,00%	TVD Ajustada	100,00%	De acuerdo al radicado No 2026ER0005687, se realizó internamente mesa de trabajo con el proceso de GD.	Radicado	1. Actividad reportada por el proceso fuera del término, con avance del 100% en el segundo seguimiento al PMA. 2. Aporte adicional del proceso: el proceso responsable adjuntó soporte adicional como evidencia de ejecución de la actividad, archivo denominado: "Remisión TVD" radicado AGN-2-2025-15818.1 (1)"; (2 folios), que contiene el documento radicado No. 2026EE040529 del 10-12-2025 emanado por el Ministerio del Deporte y dirigido al Archivo General de la Nación, con asunto: Remisión TVD radicado AGN-2-2025-15818, mediante el cual se presentaron las TVD ajustadas. 2.1. Documento PDF denominado "ACTA RELIUNION" correspondiente socialización TDV y asignación de actividades por periodos con (4) folios. 2.2. Documento PDF Informe Técnico de Evaluación de Tablas de Valoración Documental del Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte (COLDEPORTES) con dos (2) archivos.	Actividad superada por la entidad Archivo General de la Nación, mediante comunicación con radicado: AGN-2-2025-14906, radicado MdeReporte: 2025ER0036817				

ITEM	HALLAZGO	Nº DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento					PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		OBSERVACIÓN	
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		VENCIMIENTO	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS					OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	Nº. RADICADO		OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN													
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	ACCION 13	Elaborar las Tablas de Valoración Documental, que permita la intervención del Fondo acumulado y el cumplimiento del Acuerdo 001 de 2004.	T2	Realizar mesas de trabajo con el AGN para revisar las observaciones del instrumento archivístico Tabla de Valoración Documental	2/02/2025	30/06/2025	302 DIAS VENCIDOS	-21	60,00%	Actas de reunión	52,00%	Una vez se surta el proceso de ajustes se remitirá al versión actualizada de TVD al Archivo General.	N/A	1. Actividad vencida, reportada por el proceso en ejecución, con avance del 60%, con incremento de 10 puntos con respecto al anterior seguimiento. 2. <b>Evidencia:</b> El proceso aportó en el presente seguimiento dos (2) soportes. 1. Archivo en formato PDF titulado: "2025_10_08 ActaReuniónEvaluación Firmada", (6 folios) contiene acta de reunión No. 01 en formato AGN GDO-FO-05 de fecha 06-10-2025, describe el objetivo: "Apertura del proceso de evaluación de las TVD del Ministerio del Deporte presentadas para realización y convalidación ante el AGN". 2. Archivo en formato PDF titulado: "Documento_AGN2025013018_R02c197604404f5a3b360c04549a" (2 folios) contiene la comunicación generada por el Archivo General de la Nación y dirigida al Ministerio del Deporte, con radicado AGN-2-2025-13018 de fecha 22-10-2025, cuyo asunto refiere: "Ref.: Radicado de Acuerdo AGN 1-2025-13429. Promega presentación TVD". 3. <b>Observación:</b> la gestión de la presente actividad venció el 30/06/2025, y a la fecha del presente reporte no ha sido culminada. 4. <b>Recomendación:</b> Tener en cuenta la fecha de finalización de la actividad y revisar la necesidad de una posible extensión. En caso de requerirse, se debe presentar la justificación al Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación y, posteriormente, remitir el acta de la reunión correspondiente.	6to Seguimiento Periodo que cubre: 01-enero al 31- marzo de 2025 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2025				
				T3	Remitir TVD al Archivo General - AGN para su convalidación	1/07/2025	30/09/2025	210 DIAS VENCIDOS	-13	100,00%	Comunicación oficial	N/A	1. Actividad finalizada, reportada por el proceso con avance del 100%, dentro del término, con incremento de 100 puntos con respecto al anterior seguimiento. 2. <b>Aporte adicional del proceso:</b> el proceso responsable adjuntó dos (2) soportes adicionales como evidencia de ejecución de la actividad. 1. Archivo en formato PDF titulado: "Documento_AGN202516641_2025E0038749", (2 folios) contiene la comunicación generada por el Archivo General de la Nación y dirigida al Ministerio del Deporte, con radicado AGN-2-2025-16641 de fecha 22-12-2025, cuyo asunto refiere: "entrega ajustes de las TVD de Ministerio del Deporte". 2. Archivo en formato PDF titulado: "Remisión TVD radicado AGN-2-2025-13618_1 (1)", (2 folios) contiene la comunicación con radicado No. 2025E0040529 DEL 10-12-2025, emanada por el Ministerio y enviada al Archivo General de la Nación, con asunto: "Remisión TVD radicado AGN-2-2025-13618".	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01-octubre al 31-diciembre de 2025 Fecha de realización del reporte: 15-ene-2026						
				T4	Elaborar y expedir el acto administrativo de aprobación de la Tabla de Valoración Documental y remitirlo al Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN	1/10/2025	15/12/2025	134 DIAS VENCIDOS	-11	0,00%	Resolución	N/A	1. Para el presente seguimiento el proceso no reportó ejecución de esta actividad, por tanto, la ejecución es del 0%, la misma día inició el 01-oct-2025, según lo establecido en el PMA, sin embargo, se entiende que será iniciada la actividad acorde con la convalidación de esta TVD, conforme lo descrito por el proceso en la descripción de los avances. 2. <b>Observación:</b> la gestión de la presente actividad venció el 15/12/2025, y a la fecha del presente reporte no ha presentado avances y no ha sido finalizada. No se encuentran avances de la tarea 4. 3. <b>Recomendación:</b> Tener en cuenta la fecha de finalización de la actividad y revisar la necesidad de una posible extensión. En caso de requerirse, se debe presentar la justificación al Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación y, posteriormente, remitir el acta de la reunión correspondiente.	6to Seguimiento Periodo que cubre: 01-enero al 31- marzo de 2025 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2025						
				T5	Intervención fondo documental aplicación la TVD convalidada por el AGN	1/02/2026	30/11/2026	216 DIAS PARA VENCER	-43	0,00%	Expedientes organizados de acuerdo a la TVD Inventario Documental	N/A	Esta actividad no ha iniciado , hasta tanto sean convalidas las TVD	Sin comentarios, la actividad esta planeada según el PMA para dar inicio a partir del 01-feb-2026.	6to Seguimiento Periodo que cubre: 01-enero al 31- marzo de 2026 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2026					
				T1	Actualizar el documento Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes	1/10/2025	30/07/2026	63 DIAS PARA VENCER	-43	100,00%	Documento Actualizado	Documento SIC actualizado Acta de Comité Resolución	La entidad actualizó el documento del Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes 2025-2026, el cual fue socializado y presentado para conocimiento ante el Comité de Gestión y Desempeño durante el mes de noviembre, en el marco de la sesión extraordinaria No. 5, así mismo se generó la resolución 922 para su implementación por parte de la entidad	1. Actividad finalizada, reportada por el proceso con avance del 100%, dentro del término, con incremento de 100 puntos con respecto al anterior seguimiento. 2. <b>Evidencia:</b> El proceso aportó en el presente seguimiento tres (3) soportes. 1. Archivo en formato PDF titulado: "Acta sesión Extraordinaria N 5", (36 folios), correspondiente al acta de reunión del 18-11-2025, de realización de la sesión extraordinaria No. 5 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2025, la cual refleja en la página 18, numeral 7, la presentación para aprobación del Plan de Conservación y Preservación Vigencia 2026. 2. Archivo en formato PDF titulado: "DEFINITIVA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION_VF_AJUSTADO_adoptado", (76 folios), correspondiente al documento Sistema Integrado de Conservación 2025-2026 (versión 2). 3. Archivo en formato PDF titulado: "RESOLUCION 000922 DEL 11 DE NOVIEMBRE 2025 (1)", (3 folios) resolución No. 000922 del 11 de noviembre de 2025, "Por medio de la cual se adoptan e implementan los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos -PIAICA, Programa de Gestión Documental -PGD- (Plan de Trabajo Archivístico), Política de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Política de Preservación y Diagnóstico Integral de Archivos del Ministerio del Deporte."	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01-octubre al 31-diciembre de 2025 Fecha de realización del reporte: 15-ene-2026					
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)	ACCION 14	Trasladar el acervo documental del Archivo Central	T2	Adquisición de elementos de Monitoreo y control de condiciones ambientales	1/07/2025	30/11/2026	216 DIAS PARA VENCER	-74	100,00%	Elementos de Monitoreo y control de condiciones ambientales	95,00%	Esta actividad se remite en el reporte anterior.	N/A	Actividad reportada por el proceso dentro del término, con avance del 100% en el segundo seguimiento al PMA.	4to Seguimiento Periodo que cubre: 01-octubre al 31-diciembre de 2025 Fecha de realización del reporte: 15-ene-2026				
				T3	Traslado del Acervo documental del archivo central que reúna las condiciones de almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento	22/10/2024	21/04/2025	372 DIAS VENCIDOS	-26	85,00%	Traslado Acervo Documental	Registro fotográficos	Como parte del plan de traslado del acervo documental, se completó la adecuación física del nuevo Archivo Central Actualmente, la entidad se encuentra en la fase de adquisición del mobiliario requerido, gestión administrativa esencial para dar inicio al traslado y asegurar la adecuada organización de los expedientes en las nuevas instalaciones.	1. Actividad vencida, reportada por el proceso en ejecución, con avance del 85%, con incremento de 5 puntos con respecto al anterior seguimiento. 2. <b>Evidencia:</b> El proceso aportó en el presente seguimiento un (1) soporte, el cual corresponde al REGISTRO FOTOGRAFICO NUEVA BODEGA ARCHIVO CENTRAL con dos (2) folios. 3. <b>Observación:</b> la gestión de la presente actividad venció el 21/04/2025, y a la fecha del presente reporte no ha sido culminada. 4. <b>Recomendación:</b> 1. Para futuros soportes que incluyan imágenes fotográficas, se recomienda que en los documentos se indique la fecha en que fueron tomadas o realizadas, con el fin de aportar mayor claridad y precisión en la información presentada. 2. Tener en cuenta la fecha de finalización de la actividad y revisar la necesidad de una posible extensión. En caso de requerirse, se debe presentar la justificación al Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación y, posteriormente, remitir el acta de la reunión correspondiente.	6to Seguimiento Periodo que cubre: 01-enero al 31- marzo de 2025 Fecha de realización del reporte: 15-marzo-2025					

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 82,03% sobre 100%