

|                                    |      |    |      |    |      |      |
|------------------------------------|------|----|------|----|------|------|
| FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME FINAL | Día: | 25 | Mes: | 09 | Año: | 2026 |
|------------------------------------|------|----|------|----|------|------|

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proceso / Procedimiento Auditado: | Auditoria De Seguimiento Al Proceso De Gestión Documental-Plan Institucional De Archivo- "Pinar"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Líder proceso auditado:           | <b>DR. JORGE CASTRO SALCEDO</b> - Jefe Planeación y Sistemas<br><b>DRA. SONIA DEL CARMEN MARTIN SÁNCHEZ</b> – Coordinadora oficina de Gestión Documental.<br><b>DRA. ROSA ANEIX ESTEBAN MOJICA</b> - Líder de procesos Técnicos de gestión documental y archivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Objetivo de la Auditoría:         | Evaluar el avance y el nivel de cumplimiento de los tres ejes temáticos pendientes del <b>Plan Institucional de Archivos (PINAR)</b> , verificando las acciones implementadas, los resultados obtenidos y el grado de ejecución alcanzado con corte al <b>31 de julio de 2026</b> , con el propósito de determinar la eficacia de su implementación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Alcance de la Auditoría:          | <b>Alcance:</b> La auditoría comprenderá la verificación del avance, cumplimiento y resultados de la implementación del <b>Plan Institucional de Archivos (PINAR)</b> , como instrumento estratégico para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Cámara de Representantes, con corte al <b>31 de julio de 2026</b> .<br><b>Método:</b> Verificar la ejecución e implementación del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR, como lo indican en el proyecto el grupo líder de Gestión Documental en su mapa de ruta, hasta el 31 de julio del 2026.<br><b>Ubicación:</b> Sede Administrativa de la Cámara de Representantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Criterios de la Auditoría:        | <b>Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):</b> Establece los principios, procesos archivísticos y responsabilidades de las entidades frente a la gestión documental. Su artículo 4 consagra el principio de responsabilidad de los servidores públicos en la organización, conservación y manejo documental.<br><b>Decreto 1080 de 2015 (Único Reglamentario del Sector Cultura):</b> Compila las normas de función archivística y obliga a la creación de los instrumentos archivísticos.<br><b>Decreto 2609 de 2012:</b> Reglamenta el Sistema de Gestión Documental y da los lineamientos para su desarrollo<br><b>Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia):</b> Establece obligaciones sobre la disponibilidad, conservación y el acceso oportuno a la información pública.<br><b>Acuerdo AGN 001 de 2024:</b> Regula la gestión integral, procesos de producción, radicación, expedientes, valoración y preservación digital a largo plazo.<br><b>Normas Técnicas Colombianas:</b> Se utilizan como estándar de auditoría la NTC 4095 (descripción archivística) y la NTC 6052 (registros de autoridad) |

|                                 |                         |
|---------------------------------|-------------------------|
| Jefe oficina de Control Interno | Auditor Líder           |
| ÁLVARO ERNESTO OSPINA RAMÍREZ   | EMANUEL ALVAREZ PENAGOS |

I. NATURALEZA DEL INFORME

El presente documento constituye el informe final de la auditoría interna de seguimiento al proceso de Gestión Documental (PINAR). Su elaboración corresponde al rol de evaluación independiente de la Oficina Coordinadora de Control Interno, cuya función legal es medir y evaluar, de manera independiente, la eficiencia, eficacia y economía de los controles y proponer recomendaciones de mejora a la alta dirección.

El informe final consolida la condición verificada, los criterios aplicables, las causas y efectos o riesgos asociados, la valoración de la evidencia, las conclusiones y las acciones de mejora requeridas.

II. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

El objetivo de la auditoría es evaluar el grado de avance y cumplimiento de los tres ejes temáticos pendientes del Plan Institucional de Archivos (PINAR), mediante la verificación de las acciones adelantadas con corte al 31 de julio de 2026. Para tal efecto, se evaluará la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Mejoramiento, así como la calidad, pertinencia y suficiencia de los productos y evidencias generados, los procedimientos internos adoptados, el cumplimiento de la normatividad vigente y la articulación del PINAR con las políticas y planes institucionales, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Con fundamento en la información y evidencias recopiladas y analizadas, la Oficina Coordinadora de Control Interno cuenta con elementos suficientes para sustentar las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el presente informe.

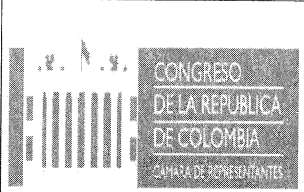
III. PRINCIPALES SITUACIONES IDENTIFICADAS

Una vez recibida la información suministrada por la Oficina de Planeación y Sistemas y de Gestión Documental se procedió a revisar de forma exhaustiva cada uno de los puntos solicitados, en la etapa de controversias de clarificaron las inquietudes generadas, por tal situación se expondrá en primer lugar el cumplimiento del plan de mejoramiento, posterior se realizarán unas observaciones tendientes a mostrar a cabalidad la ejecución de la auditoría realizada sobre la totalidad de información.

PLAN DE MEJORAMIENTO

| Ítems | Observación / Hallazgo                                                         |                                            | Riesgo Materializado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Causas                                                                                                                                    | Acción correctiva                                                                                                                            | Fecha inicio programa | Fecha real inicio | Fecha fin programa | Fecha real finalización | Soporte Ejecución                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsable                                                                 | Estado | Fecha de Seguimiento | Observación | Avances primer trimestre                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|--------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, y sus planes y programas. | Plan de conservación documental            | La normatividad archivística colombiana establece que las entidades deben contar con un Sistema Integrado de Conservación – SIC. La falta de un Sistema Integrado de Conservación – SIC, puede suponer un incumplimiento de la normatividad. Los documentos pueden perderse, deteriorarse o destruirse por falta de medidas de conservación adecuadas. Si los documentos no están adecuadamente conservados, será difícil gestionarlos de forma eficaz y eficiente. | Ausencia de integración y articulación de la totalidad de sistemas de información con que cuenta actualmente la Cámara de Representantes. | A corto plazo inicia la implementación y ejecución del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) cuyo inicio será durante el mes de julio 2025 | Julio de 2025         | Julio de 2025     | 27 de febrero 2026 | 27 de febrero 2026      | Se anexa Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 26 de marzo de 2026.<br><a href="https://www.camara.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad/modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion/">"https://www.camara.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad/modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion/</a> | Oficina de Planeación y Sistemas<br>Oficina de Archivo y Gestión Documental |        | 23/04/2026           |             | Durante el primer trimestre, se realizó la elaboración integral del Plan del Sistema Integrado de Conservación (SIC), incluyendo sus respectivos planes y programas, los cuales fueron sustentados y presentados formalmente ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. |
|       |                                                                                | Plan de preservación digital a largo plazo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                           |                                                                                                                                              |                       |                   |                    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                             |        |                      |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|   |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                             |      |               |                      |                    |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                             |            |  |                                                                                                                                                            |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Definir el Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos MOREQ, de acuerdo con el análisis organizacional, normativo, tecnológico y documental de la Entidad. | La falta del Modelo de Requisitos – MOREQ, puede tener un impacto negativo en la integridad, la autenticidad, la disponibilidad de la información, el cumplimiento de la normatividad y la respuesta de las solicitudes de información de los ciudadanos y usuarios. | Ausencia de integración y articulación de la totalidad de sistemas de información con que cuenta actualmente la Cámara de Representantes. Riesgo en la conformación de expedientes híbridos o electrónicos. Riesgo en la no implementación de flujos de herramientas entre los diferentes sistemas con que cuenta actualmente la Cámara de Representantes. Dejar por fuera elementos relevantes para la gestión de información como interoperabilidad, seguridad de la información, flujos de trabajo, integración, entre otros, que puedan afectar el desarrollo de las plataformas tecnológicas con que cuenta la entidad. | - A corto plazo se tiene presupuestado realizar el Diagnóstico<br><br>- Y a mediano plazo se tiene presupuestado la actualización del MOREQ | 2025 | Julio de 2025 | 27 de diciembre 2026 | 27 de febrero 2026 | Se anexa Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 26 de marzo de 2026.<br><br>"https://www.camara.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad/modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion/" | Oficina de Planeación y Sistemas<br>Oficina de Archivo y Gestión Documental | 14/04/2026 |  | Durante el primer trimestre, se definió el Modelo de Requisitos (MoReq) y se presentó para aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. |
| 3 | Adecuar la infraestructura física, para la centralización del archivo central, el archivo histórico y la                                                                                                        | No contar con la infraestructura física adecuada para la centralización de los archivos de la Cámara de Representantes pueden generar riesgos como:                                                                                                                  | Ausencia de espacios físicos adecuados para la centralización de los archivos (central e histórico), que dificulta la conservación de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Adecuar los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas                                                                              | 2027 |               | Largo plazo          | Largo plazo        |                                                                                                                                                                                                                      | Oficina de Planeación y Sistemas<br>Oficina de Archivo y Gestión Documental |            |  | Se tiene presupuestado ejecutar a largo plazo.                                                                                                             |

|                                                                                                             |                                                                                   |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <br>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA | <b>CÁMARA DE REPRESENTANTES</b><br><b>OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO</b> |               |
|                                                                                                             | <b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA</b>                                               |               |
|                                                                                                             | <b>INTERNA</b>                                                                    |               |
|                                                                                                             | SUBPROCESO: N/A<br>PROCESO: 4CE                                                   |               |
|                                                                                                             | Código: 4-CE-OCCI-Ft-7                                                            |               |
|                                                                                                             | Versión: 2                                                                        | Página 3 de 8 |
|                                                                                                             | Vigente desde: 28/01/2022                                                         |               |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| hemeroteca de la Corporación. | <p>Pérdida de información: La información puede perderse o deteriorarse debido a condiciones ambientales inadecuadas, como humedad, temperatura, plagas, etc. Esto puede generar pérdidas económicas, daños a la reputación y problemas legales.</p> <p>Dificultades en la gestión documental: La gestión documental puede ser difícil y costosa si la infraestructura física no es adecuada. Esto puede generar retrasos en la prestación de servicios, aumento de costos y riesgos de pérdida o deterioro de la información.</p> <p>Problemas de seguridad: La información puede ser vulnerable a la pérdida, el robo o el daño si la infraestructura física no es segura. Esto puede generar pérdidas económicas, daños a la reputación y problemas legales.</p> | documentos en cualquier medio o soporte | para la conservación documental |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|                          |  |                                 |           |                       |                     |
|--------------------------|--|---------------------------------|-----------|-----------------------|---------------------|
| Fecha informe Auditoria: |  | Fecha de presentación del Plan: | 2/12/2025 | Fecha de seguimiento: | 23 de abril de 2026 |
|--------------------------|--|---------------------------------|-----------|-----------------------|---------------------|

OBSERVACIÓN DE LA OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

Verificación del cumplimiento de las acciones previstas en el plan de mejoramiento

En relación con el primer punto del plan de mejoramiento, denominado **Elaboración del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y de sus planes y programas**, y de acuerdo con la información suministrada por la dependencia auditada, se verificó el cumplimiento de la acción programada. En particular, se constató la aprobación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), así como la vigencia y actualización de los siguientes instrumentos:

- Plan de Conservación Documental.
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Programa de Almacenamiento y Re - almacenamiento.
- Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
- Programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación.
- Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.
- Programa de Emergencias y Atención de Desastres.

Respecto del segundo punto, denominado **Definir el modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos MOREQ, de acuerdo con el análisis organizacional, normativo, tecnológico y documental de la entidad**, se verificó que la dependencia responsable actualizó el MOREQ y lo presentó para aprobación ante el Comité de Gestión Institucional. De igual manera, se constató la actualización del diagnóstico de archivos.

En cuanto al tercer punto, denominado **Adecuar la infraestructura física para la centralización del archivo central, el archivo histórico y la hemeroteca de la Corporación**, se tuvo en cuenta lo informado por la dependencia responsable con posterioridad a la mesa de trabajo realizada. Según lo manifestado, la entidad adoptó medidas para atender la situación identificada mediante el Contrato de Arrendamiento No. CA\_2024\_2026, suscrito con ALMARCHIVOS S.A.S., cuyo objeto comprende el arrendamiento de un inmueble destinado específicamente al almacenamiento y custodia del fondo documental del archivo central de la Cámara de Representantes.

De acuerdo con la información suministrada, actualmente la entidad cuenta con una infraestructura física contratada para el almacenamiento y custodia del fondo documental, con condiciones de seguridad, salubridad, infraestructura y operación definidas contractualmente. Esta medida permite atender la necesidad identificada en la inconsistencia y mitigar los riesgos asociados a la insuficiencia de espacios adecuados para la conservación y custodia de la documentación.

En consecuencia, con fundamento en la información y los soportes suministrados por las dependencias responsables, la Oficina Coordinadora de Control Interno concluye que la Oficina de Planeación y Sistemas y Gestión Documental cumplieron las metas y acciones previstas en el plan de mejoramiento suscrito en vigencias anteriores. Por lo tanto, se considera procedente declarar el cumplimiento de las acciones objeto de seguimiento y efectuar el cierre de la observación, sin perjuicio de la obligación de mantener vigentes, actualizados y operativos los instrumentos, procedimientos e infraestructura implementados.

INFORMACIÓN ADICIONAL AUDITADA

OBSERVACIÓN DE LA OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

La Oficina Coordinadora de Control Interno solicitó información relacionada con la actualización de los procesos, procedimientos, políticas, manuales y demás documentos aplicables a la gestión archivística de la Cámara de Representantes. De acuerdo con la información suministrada por los auditados, se evidenció que la mayoría de estos instrumentos fueron objeto de actualización durante la presente vigencia.

No obstante, se identificó que el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental tienen prevista su actualización al finalizar la vigencia 2026. Esta situación hace necesario continuar con las actividades de revisión y actualización de dichos instrumentos, de manera que su contenido se mantenga articulado con las necesidades actuales de la gestión documental, los cambios institucionales y los demás instrumentos de planeación vigentes.

En este sentido, la Oficina Coordinadora de Control Interno considera pertinente fortalecer el proceso de actualización de estos instrumentos, procurando que su contenido responda oportunamente a las condiciones y necesidades de la entidad y que las acciones previstas guarden correspondencia con los objetivos institucionales, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y demás instrumentos de planeación aplicables.

Asimismo, se considera importante continuar fortaleciendo la articulación del PINAR con MIPG y con los instrumentos de planeación institucional, garantizando la adecuada trazabilidad, actualización y disponibilidad de las evidencias que permitan verificar el avance, cumplimiento y efectividad de las acciones previstas.

IV. RECOMENDACIONES GENERALES

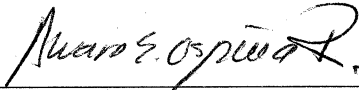
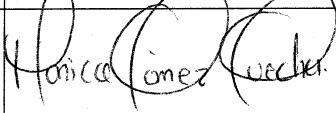
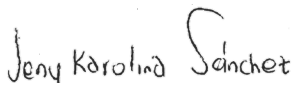
La Oficina Coordinadora de Control Interno formula las siguientes recomendaciones, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo y fortalecer las oportunidades de mejora identificadas:

1. Continuar con la revisión y actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y del Programa de Gestión Documental (PGD), procurando que su contenido se mantenga acorde con las necesidades actuales de la entidad, los cambios institucionales y los demás instrumentos de planeación vigentes.
2. Fortalecer la articulación del PINAR, el PGD y demás instrumentos archivísticos con el MIPG, el Plan Estratégico Institucional y los instrumentos de planeación institucional, de manera que las acciones programadas guarden correspondencia con los objetivos institucionales y permitan realizar un seguimiento integral a su ejecución.
3. Fortalecer los mecanismos de seguimiento, trazabilidad y conservación de las evidencias relacionadas con la implementación de los instrumentos archivísticos, en particular del SIC y sus planes y programas, procurando que se cuente con información actualizada que permita verificar periódicamente el avance, cumplimiento y resultados de las acciones previstas.

V. CONCLUSIÓN

De acuerdo con la verificación realizada y los soportes suministrados por las dependencias responsables, se evidenció el cumplimiento de las acciones previstas en el plan de mejoramiento, relacionadas con la elaboración y aprobación del Sistema Integrado de Conservación SIC y sus programas, la actualización del modelo MOREQ y del diagnóstico de archivos, así como las medidas adoptadas para atender las necesidades de infraestructura para el almacenamiento y custodia documental. En consecuencia, se considera procedente el cierre de la observación objeto de seguimiento.

No obstante, se recomienda continuar fortaleciendo la gestión documental institucional mediante la actualización del PINAR y el PGD, su articulación con MIPG y los instrumentos de planeación institucional, y el seguimiento de las acciones previstas, procurando mantener evidencias suficientes, actualizadas y trazables que permitan verificar su implementación y sostenibilidad.

| RESPONSABLES                  |                                                                |                                                                                       |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre Completo               | Responsabilidad                                                | Firma                                                                                 |
| ÁLVARO ERNESTO OSPINA RAMÍREZ | Coordinador (E)<br>Oficina Coordinadora<br>del Control Interno |    |
| EMANUEL ALVAREZ PENAGOS       | Auditor                                                        |    |
| MÓNICA GÓMEZ GUECHA           | Auditor                                                        |    |
| CAROLINA VERGARA PASSO        | Auditor                                                        |    |
| JENY KAROLINA SANCHEZ TOLOZA  | Auditor                                                        |   |
| ANGIE LILIANA PAEZ            | Apoyo                                                          |  |

CONTROL DE CAMBIOS

| Nº VERSIÓN | FECHA      | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                                                                                            |
|------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | 01/01/2016 | Versión inicial del formato                                                                                                                       |
| 2          | 28/01/2022 | La 2da versión fue aprobada acta 1 Comité Institucional de Gestión y Desempeño llevado a cabo el 28 de enero de 2022 y reformula todo el formato. |