

**INFORME SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

ALEJANDRA MARÍA SOTO

Secretaria General de Organismos de Control

SECRETARIA GENERAL

MEDELLÍN, DICIEMBRE DE 2025

TABLA DE CONTENIDO

pág.

INTRODUCCIÓN	3
1. ARCHIVOS DE GESTIÓN	4
2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS APLICABLES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	6
3. ESTADO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	9
CONCLUSIONES	10

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Circular Externa No. 003 de 2023, expedida por el Archivo General de la Nación – AGN, la Contraloría Distrital de Medellín presenta el informe sobre la situación actual de sus archivos de gestión, con ocasión al cambio de administración correspondiente al período 2022-2025.

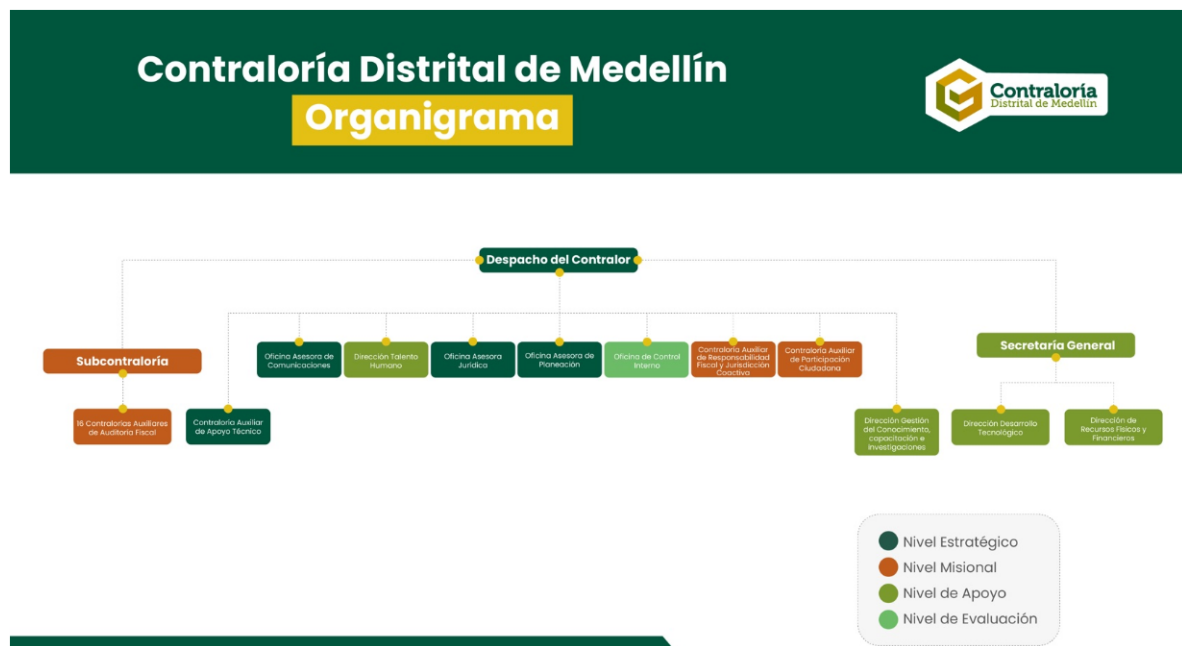
De conformidad con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, especialmente en su Artículo 15, los servidores públicos son responsables de la adecuada administración, custodia y entrega de documentos y archivos a su cargo, los cuales deben ser inventariados debidamente al momento de su desvinculación, conforme a la normatividad archivística vigente.

Así mismo, el Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024, mediante la cual establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, asigna a los representantes legales, secretarios generales y jefes de dependencia la responsabilidad de garantizar la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos producidos en el ejercicio de sus funciones.

En este contexto, la Secretaria General presenta el informe de gestión archivística, cuyo propósito es evidenciar el estado actual de los Archivos de Gestión, los avances alcanzados durante el período evaluado y las acciones adelantadas para fortalecer la cultura archivística institucional, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos definidos por el AGN.

1. ARCHIVOS DE GESTIÓN

La Contraloría Distrital de Medellín cuenta con una estructura organizacional conformada por quince (15) dependencias, dentro de las cuales se incluyen dieciséis (16) Contralorías Auxiliares de Auditoría Fiscal, para un total de treinta (30) dependencias responsables de la gestión documental.



Cada dependencia se encuentra debidamente identificada y codificada, lo cual permite la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, la organización de los expedientes y el control de la producción documental, conforme a la Tabla de Retención Documental vigente.

- 1000 Despacho del Contralor
- 1100 Subcontraloría
- 1101 a 1116 Contralorías Auxiliar de Auditorías Fiscales CAAF
- 1200 Contraloría Auxiliar Responsabilidad Fiscal Y Jurisdicción Coactiva
- 1300 Contraloría Auxiliar Participación Ciudadana
- 1400 Contraloría Auxiliar Apoyo Técnico
- 1500 Secretaría General
- 1510 Dirección de Recursos Físicos y Financieros

- 1520 Dirección Desarrollo Tecnológico
- 1600 Dirección Talento Humano
- 1700 Dirección De Gestión Del Conocimiento, Capacitación E Investigaciones
- 1800 Oficina De Control Interno
- 1900 Oficina Asesora Jurídica
- 2000 Oficina Asesora de Planeación
- 2100 Oficina Asesora de Comunicaciones

2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS APLICABLES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

La Contraloría Distrital de Medellín dispone y aplica los siguientes instrumentos archivísticos en sus archivos de gestión:

- Tabla de Retención Documental: se dispone de dos (2) versiones de la TRD, las cuales han sido debidamente aprobadas, convalidadas y aplicadas de manera obligatoria en los archivos de gestión y archivo central:
 - TRD Versión 1: aplica para la documentación del 2013 al 2018, convalidada por el Consejo Departamental de Archivos mediante el Acuerdo 006 del 30 de agosto de 2018.
 - TRD Versión 2: aplica para la documentación producida desde el año 2019 en adelante, convalidada mediante Acuerdo 004 del 12 de julio de 2023. Esta versión fue aprobada en Comité Interno de Archivo en el año 2022. Adicionalmente, se ha recibido solicitudes de ajustes, los cuales son evaluados y aprobados en los diferentes comités.
- Cuadro de Clasificación Documental: se encuentra actualizado y es aplicado por los servidores de la Entidad, especialmente en el proceso de radicación en el Gestor Documental, garantizando la correcta identificación de dependencia, serie y subserie documental.
- Programa de Gestión Documental: aprobado en Comité Interno de Archivo el 6 de diciembre de 2022. En el marco del PGD se encuentran normalizados y en aplicación los siguientes procesos:
 - Planeación Documental: se tiene definido la manera de actualización de formas, formatos, procedimientos y la Tabla de Retención Documental. Definición de directrices para la estructura, formato, soporte, impresión, calidad de papel, instrucciones de diligenciamiento de formato y uso adecuado de los documentos.
 - Producción Documental: se establece cargos que firman los documentos, selección de formatos o plantillas de los documentos comunes para la elaboración de los documentos. Lineamientos de reproducción de documentos físicos o electrónicos. Mantenimiento y mejora de mecanismos

de control de versiones y aprobaciones de los documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

- Gestión y Trámite: radicación de documentos internos en el Gestor Documental, donde se le asigna un número de consecutivo, identificación del tipo de trámite y respuesta. Además, procedimiento para consulta o préstamo de documentos custodiados en el Archivo de Gestión.

La Secretaría General realiza seguimiento permanente al proceso de radicación documental y comunica mensualmente a las dependencias las novedades identificadas, con el fin de unificar criterios y fortalecer la calidad de la información registrada en el Gestor Documental.

- Organización Documental: creación de unidades documentales (simples o compuestas) de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, clasificación de documentos de archivos en su respectivo expediente, ordenación de los documentos manteniendo el vínculo con el trámite y el proceso que dio el origen, organización de los expedientes híbridos con su hoja de control, testigo de referencias, descripción documental a nivel de expediente, actualización de inventarios documentales.

- **Activos de Información:** desde el año 2020, la Secretaria General solicita a todas las dependencias la entrega anual de los inventarios documentales, los cuales constituyen la base para las transferencias primarias y los inventarios individuales por reubicación o renuncia de los servidores.

Para la vigencia 2024, el 100% de las dependencias dieron cumplimiento a esta obligación. Para la vigencia 2025, al 30 de diciembre, se recibió información de veinticuatro (24) dependencias, equivalente a un 86.7% de cumplimiento.

- **Inventarios individuales por reubicación o renuncia:** desde el año 2022 se estableció la obligatoriedad de entrega de inventarios documentales individuales, con los siguientes resultados:

2022: 65 inventarios entregados.

2023: 47 inventarios entregados.

2024: 75 inventarios entregados.

2025: 46 inventarios entregados.

Se identificaron algunos casos de incumplimiento, los cuales fueron trasladados a la Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico para las posibles actuaciones disciplinarias correspondientes.

- Transferencias Documentales: durante el período 2022–2025 se ejecutaron transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central, con los siguientes resultados aproximados:
 - Año 2022: 129.357 folios (20.11 metros lineales aproximados).
 - Año 2023: 43.752 folios (7.29 metros lineales aproximados).
 - Año 2024: 52.326 folios (8.72 metros lineales aproximados).
 - Año 2025: 45.591 folios (7.60 metros lineales aproximados).

En total, se transfirieron aproximadamente 271.026 folios, equivalente a 43.72% del volumen documental estimado.

3. ESTADO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Durante el período evaluado, la Secretaría General fortaleció la gestión archivística institucional mediante acciones orientadas al control, seguimiento y mejora continua de los procesos documentales, entre las cuales se destacan:

- Control y verificación permanente del proceso de radicación documental.
- Revisión y validación de inventarios documentales individuales.
- Seguimiento anual a los activos de información de las dependencias.
- Ejecución de transferencias documentales primarias al Archivo Central.
- Capacitación y acompañamiento técnico a los servidores responsables de archivos de gestión.

En el marco de este seguimiento, se solicitó a las treinta (30) dependencias informar sobre posibles situaciones atípicas en la gestión documental. Como resultado veintinueve (29) dependencias remitieron respuesta

Se identificaron dos (2) novedades relevantes:

- **Despacho del Contralor:** Custodia de documentos originales cuyos asuntos no corresponden a su Tabla de Retención Documental. La Secretaría General realizará el análisis técnico correspondiente para definir su tratamiento archivístico.
- **Dirección de Recursos Físicos y Financieros:** Reportó la pérdida de un expediente, situación que fue atendida conforme al procedimiento institucional para la pérdida de información, evidenciando que el expediente se encontraba en custodia de un servidor. Se recomendó fortalecer los controles de préstamo y consulta documental.

Las demás dependencias no reportaron situaciones atípicas en el desarrollo de la gestión documental.

CONCLUSIONES

Con base en la información analizada, se concluye que los archivos de gestión de la Contraloría Distrital de Medellín aplican de manera general los instrumentos archivísticos establecidos, cuentan con inventarios documentales actualizados y mantienen sus expedientes físicos y electrónicos debidamente organizados.

La Secretaría General continuará liderando acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura archivística institucional, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y acceso a la documentación, así como el cumplimiento de los lineamientos técnicos definidos por el Archivo General de la Nación.

Finalmente, se constata que el Archivo Central aplica las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, y cuenta con un nivel de inventario aproximado del 85%.