



**INFORME DE EVALUACION INDEPENDIENTE
PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL
Contraloría General de Medellín**

DIANA CAROLINA TORRES GARCÍA
Contralora General de Medellín

DIEGO MAURICIO ECHEVERRI ARANGO
Jefe Oficina de Control Interno

BEATRIZ ELENA DUQUE ECHEVERRI
Profesional Universitario 1

OSCAR ALBERTO CASTAÑO HOYOS
Técnico Operativo

OFICINA DE CONTROL INTERNO

MEDELLÍN, DICIEMBRE DE 2020





TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1 OBJETIVOS	3
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
2 ALCANCE	4
3 CRITERIOS DE AUDITORÍA	5
4 METODOLOGÍA	6
5 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	8
5.1 COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	8
5.2 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	12
5.2.1 Actualización Tablas de Retención Documental – TRD	13
5.2.2 Registro Único de Series Documentales - RUSD	17
5.2.3 Firmas Responsables de la actualización de las TRD	19
5.2.4 Parametrización de Tablas de Retención Documental en Mercurio	20
5.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	23
5.4 ARCHIVO CENTRAL	25
5.5 ARCHIVOS DE GESTIÓN	29
5.6 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MERCURIO	33
5.7 PLAN DE MEJORAMIENTO	39
6 CONCLUSIONES.....	41



1 OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Verificar y evaluar las gestiones adelantadas en la entidad en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, sus Decretos Reglamentarios y el procedimiento de Gestión Documental al interior de la Contraloría General de Medellín; lo anterior, con el fin de contribuir a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría General de Medellín.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Verificar el cumplimiento de lo establecido en la Resolución 483 del 17/11/2020, por medio de la cual se actualiza el Comité Interno de Archivo de la Contraloría General de Medellín.
- ✓ Verificar la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD, el Programa de Gestión Documental – PGD, el funcionamiento de los Archivos de Gestión y el Archivo Central; así como el manejo del Sistema de Gestión Documental Mercurio.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento relacionados con el procedimiento objeto de auditoría.



2 ALCANCE

La evaluación independiente tiene como alcance el procedimiento de Gestión Documental establecido en la Contraloría General de Medellín, para las vigencias 2019 y 2020.

Limitaciones al alcance de la auditoría:

La Evaluación Independiente, inicialmente fue realizada en las instalaciones de la Contraloría General de Medellín; sin embargo dado que se requería realizar pruebas al aplicativo Mercurio, luego de que fuera establecido el trabajo en casa, la auditoría debió finalizar siendo virtual, toda vez que a nivel mundial se ha venido enfrentando una pandemia, lo que dificultó la realización de las actividades y más aún cuando estas se deben adelantar de manera conjunta con los funcionarios responsables de su ejecución.



3 CRITERIOS DE AUDITORÍA

Para la realización de la presente evaluación independiente, se tiene como referente los siguientes criterios de auditoría:

La obligatoriedad de la Gestión Documental se contextualiza en el siguiente marco normativo:

- Ley 594 de 2000 (nivel nacional). *“por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.*
- Decreto 1080 de 2015 (nivel nacional) Decreto único reglamentario del sector Cultura, Libro II Régimen reglamentario del sector Cultura, Parte VIII patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y archivístico. Título II Patrimonio Archivístico,
- Decreto 2609 de 2012, *“por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”*
- Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, *“por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”*
- Acuerdo 049 del 2000.- Archivo General de la Nación. *“por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.*
- Ley 1409 de 2010, *“por la cual se reglamenta el ejercicio profesional del archivista...”*
- Resolución No. 0629 del 19/07/2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, *“por el cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”*
- Resolución 483 del 17/11/2020, por medio de la cual se actualiza el Comité Interno de Archivo de la Contraloría General de Medellín.



4 METODOLOGÍA

La metodología utilizada para la realización del presente informe, consistió en lo siguiente:

- Revisión de la normatividad legal aplicable al procedimiento de Gestión Documental; con el fin de definir las pruebas a realizar.
- Construcción de lista de verificación, a partir de lo establecido en la documentación del procedimiento y en la normativa legal vigente relacionada con el tema.
- Solicitud de información y realización de reuniones y entrevistas con los funcionarios pertinentes, de acuerdo a las necesidades identificadas; entre otras las siguientes:
 - ✓ Reunión de Apertura el 05 de diciembre de 2019, con el Secretario General de Organismos de Control
 - ✓ Reunión el día 06 de Diciembre de 2019, con la Técnica Operativa de Secretaría General de Organismos de Control Jacqueline Vargas Angulo con el fin de conocer el procedimiento objetivo de auditoría.
 - ✓ Reunión el día 29 de Diciembre de 2020 con la Técnica Operativa de Secretaría General de Organismos de Control Jacqueline Vargas Angulo y la Técnica Operativa de Desarrollo Tecnológico María Isabel Soto Marín, con el fin de identificar el avance de gestión documental durante 2020 y realizar las pruebas de Mercurio requeridas.
 - ✓ Visitas:
 - Archivo Central: Diciembre 11 de 2019, con el objetivo de visitar las instalaciones y verificar el actual funcionamiento del archivo central de la entidad.
 - Subcontraloría: Diciembre 11 de 2019, con el objetivo de evaluar el funcionamiento del archivo de gestión de la dependencia.
 - CAAF EPM 2 Energía: Diciembre 12 de 2019, con el objetivo de evaluar el funcionamiento del archivo de gestión de la dependencia.
 - CAAF Ambiental: Diciembre 12 de 2019, con el objetivo de evaluar el funcionamiento del archivo de gestión de la dependencia.
 - CA de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva: Diciembre 13 de 2019, con el objetivo de evaluar el funcionamiento del archivo de gestión de la dependencia.



- Secretaría General de organismos de Control: Diciembre 13 de 2019, con el objetivo de evaluar el funcionamiento del archivo de gestión de la dependencia.
- Ejecución de la evaluación independiente y consolidación del informe definitivo.



5 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

De acuerdo con los objetivos propuestos en la evaluación independiente, se presentan los resultados obtenidos, enmarcada en los siguientes elementos básicos: el funcionamiento del Comité Interno de Archivo, las Tablas de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental, las gestiones realizadas en cumplimiento del procedimiento de Gestión Documental; así como la evaluación de la solidez individual y del conjunto de controles definidos para los procedimientos objeto de la evaluación independiente y el plan de mejoramiento que se encuentra vigente.

5.1 COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

El Comité Interno de Archivo de la Contraloría General de Medellín, actualizado mediante Resolución 483 del 17/11/2020, la cual derogó la Resolución 339 del 12/09/2016; evidenciándose entre otras, cambios en los integrantes del Comité, toda vez que el mismo se configura como una instancia asesora en materia de aplicación de la política archivística en la entidad, quedando conformado entre otras por:

- El Director Administrativo de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigación, delegado por el Secretario General de Organismos de Control, quien lo presidirá.
- El Secretario General de Organismos de Control, quién actuará como secretario técnico.
- El jefe de Oficina Asesora de Jurídica.
- El jefe de Oficina Asesora de Planeación.
- El Director Administrativo de la Dirección Desarrollo Tecnológico.
- Y el Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.

Se verificaron las funciones asignadas al Comité Interno de Archivo en la Resolución 483 del 17/11/2020 y las mismas responden a las establecidas en el Decreto Único Reglamentario 1080 del 26/05/2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, artículo 2.8.2.1.16; evidenciándose que no se incluyó de la Resolución 339 del 12/09/2016 la función establecida en el artículo 4, numeral 7, relacionada con: la aprobación del “*Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDA, a implementar en la entidad, con miras a protegerlos de diferentes riesgos*”.



Para efectos de verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al Comité Interno de Archivo de la entidad, se procedió a revisar las actas suscritas durante los años 2019 y 2020, evidenciándose, entre otras, lo siguiente:

- En relación con la aprobación de la política de gestión de documentos e información de la entidad; se evidenció en acta 03 del 25/09/2019, la aprobación de la modificación de *“la política de Gestión Documental, de acuerdo a la revisión que se hizo con la Oficina Asesora de Planeación”*; la cual se encuentra incluida en el Manual de Políticas de Operación, Código M-GE-PL-002, Versión 5.

En relación con la Política de Gestión Documental, el Decreto 1080 de 2015, establece, entre otras, en el artículo 2.8.2.5.6, que debe estar constituida entre otras, por el *“conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte”* y al verificar la política aprobada, no se evidencian definidos dichos estándares, que entre otras podrían estar relacionados con los siguientes:

Lineamiento	Alcance
GTC-ISO-TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
NTC-ISO-IEC 27000 / NTC-ISO/IEC 27001	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.
NTC-ISO 23081-1 /NTC-ISO 23081-2	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Principios. Aspectos conceptuales y de implementación. Método de autoevaluación.
NTC-ISO 14641-1	Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
GTC-ISO-TR 15801	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

Fuente: <https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/iso.php>

Adicionalmente, en relación con la *“Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación”*, en el Manual se plantea en relación con la metodología, que en la entidad, se *“analiza, identifica y aplica las mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte o medio de creación”*; sin embargo, no se detalla cuál es dicha metodología.



Por lo anterior, se recomienda en la revisión que se realizará de los instrumentos archivísticos de la entidad, se incluya la revisión y ajuste de la Política de Gestión de Documentos e Información de la entidad.

- Respecto a la función de *“Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro”*, se evidenció su cumplimiento, entre otras, por los elementos que se presentan en el aparte relacionado con las Tablas de Retención Documental.
- Con relación a la función de *“Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación”*, se evidenció su cumplimiento; el cual se detalla en el aparte relacionado con las Tablas de Retención Documental.
- Respecto a la función de *“Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos”*, no se evidencia el plan formulado y aprobado.
- Entre las funciones asignadas al Comité Interno de Archivo, se encuentra la de *“Aprobar el programa de gestión documental de la entidad”*; siendo evidenciado que en reunión del Comité Interno de Archivo del 29/11/2017, se plantea que *“programa aprobado de forma nominal por unanimidad”*, el cual fue adoptado mediante Resolución 088 del 26/06/2019.
- Con respecto al Programa de Gestión Documental, se evidenció publicado en la página web de la entidad, en la sección Transparencia y Acceso a la Información, ruta: <https://www.cgm.gov.co/cgm/Paginaweb/TAIP/Paginas/inicio.aspx> y en el aplicativo Isolución, en el módulo de Documentos / Listado Maestro de Documentos, con el nombre de Manual Programa de Gestión Documental - PGD, Código: M-GE-GD-001, Versión 1.
- En cumplimiento de la función en la cual se establece que el Comité Interno de Archivo, debe *“apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico”*, se evidenció que en trabajo conjunto entre la Oficina Asesora de Planeación y los servidores públicos que lideran Gestión Documental, se finalizó la revisión de 18 procedimientos; entre los que se encuentran:



- ✓ *P-GRI-GR-002 Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles*
- ✓ *P-GRI-GF-003 Contabilidad*
- ✓ *P-GRI-GF-001 Presupuesto*
- ✓ *P-GRI-GF-005 Proceso de Cobro Administrativo Coactivo. (PAC)*
- ✓ *P-GRI-GF-002 Tesorería*
- ✓ *M-GRI-GF-003 Manual de Políticas Contables*
- ✓ *G-GRI-GF-003 Administración Activos Fijos*
- ✓ *G-GRI-GF-004 Gestión Financiera*
- ✓ *P-GTC-CD-001 Centro de Documentación*
- ✓ *P-GTC-GT-004 Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales*
- ✓ *P-GTC-GT-003 Proceso Disciplinario*
- ✓ *P-GTC-GT-001 Suministro de Talento Humano, Situaciones Administrativas y Administración de Historias laborales*
- ✓ *P-GTC-GT-008 Trámite de Incapacidades*
- ✓ *P-GE-PL-001 Planeación y Evaluación de la Gestión Institucional*
- ✓ *G-GE-ID-001 Información Documentada*
- ✓ *G-GE-PL-003 Planeación y Evaluación de la Gestión Institucional.*
- ✓ *G-GE-PL-004 Revisión por la Dirección*
- ✓ *P-GRI-GS-001 Suministro de Bienes y Servicios”*

Lo anterior, conforme a lo planteado en el acta 05 del 12/11/2020 del Comité Interno de Archivo.

Es importante tener en cuenta, que en Comité Interno de Archivo, se ha identificado la necesidad de “*incluir el Sistema de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión*”; para lo cual se considera que se “*requiere la asesoría, ya que en la actualidad los sistemas de Gestión no se trabajan aislados como procesos o microprocesos, sino como un todo. Por esta razón se debe contratar un profesional para integrar todos los sistemas de la Contraloría General de Medellín, estableciendo una metodología para integrar el sistema de Gestión Institucional*”; e igualmente “*la necesidad de realizar la revisión del Mapa de Procesos, de acuerdo con el planteamiento del Icontec en la pasada auditoría*”; sin embargo, una posible contratación no se contempló en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2021

De acuerdo a lo planteado anteriormente y teniendo en cuenta que para la vigencia 2021, fueron asignados \$60 millones del presupuesto para la actualización de los instrumentos archivísticos, es importante considerar ambas actividades al momento de contratar, toda vez que están directamente relacionadas y se deberían ejecutar de manera simultánea, con el fin de disponer de todos los elementos para actualizar los instrumentos archivísticos, pero también el Sistema Integrado de Gestión.



No obstante, en Comité de Archivo realizado el 12 de noviembre de 2020, se planteó la necesidad de integrar el Sistema de Gestión Documental con el Sistema de Gestión de Calidad de manera técnica a través de metodologías existentes que permite la articulación y armonización de ambos sistemas que conlleva a la optimización de los procesos. Para efectos de lo anterior, la Oficina Asesora de Planeación en radicado 202000006481 del pasado 12 noviembre, dirigido a la dra. Érika Celeny Zuleta Zabala Secretaria General de Organismos de Control, plantea que por tal razón y teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con personal que maneje el tema, se hace necesario contratar y asignar presupuesto para lo requerido para la vigencia 2021.

- Conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Resolución 483 de 2020, “el comité interno de archivo se reunirá de forma ordinaria una (01) vez cada cuatro (4) meses y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten”, se pudo evidenciar la realización de 4 reuniones durante el año 2019, esto es los días 03/04/2019, 26/06/2019, 25/09/2019 y 07/11/2021 y 5 reuniones para el año 2020, los días 06/02/2020, 12/05/2020, 03/08/2020, 20/08/2020 y 12/11/2020; dejando evidencia de las reuniones en acta de Comité, conforme a lo requerido en la Resolución 483 de 2020

Lo anterior, permite evidenciar para las funciones analizadas, el cumplimiento de las mismas por parte del Comité Interno de Archivo.

5.2 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Conforme a lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, “*las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, deberán ser aprobadas por el Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Igualmente deben ser evaluadas técnicamente o convalidadas por la instancia respectiva de acuerdo con su competencia y jurisdicción, para que éstas puedan ser implementadas. Seguidamente el Secretario General o quien haga sus veces solicitará la inscripción de los instrumentos archivísticos en el Registro Único de Series Documentales- RUSD del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado*”; por las instancias que involucra este asunto, se realizó un análisis específico, entre otras, lo relacionado con la actualización, el registro Único de Series Documentales – RUSD y la responsabilidad sobre su actualización; temas que se desarrollan a continuación:



5.2.1 Actualización Tablas de Retención Documental – TRD

En la Contraloría General de Medellín, en relación con las Tablas de Retención Documental – TRD, se tienen, entre otras, los siguientes resultados:

- Acta 03 del 29/11/2017 en la cual el Comité Interno de Archivo avala las TRD de la Contraloría
- Resolución 164 del 01/12/2017, por la cual el Contralor General de Medellín aprueba las TRD de la Contraloría
- Concepto Técnico del 06/08/2018 por el cual el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia evalúa las TRD de la entidad.
- Acuerdo 006 del 30/08/2018 por el cual el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia convalida las TRD de la Contraloría General de Medellín.
- Resolución 137 del 16/10/2018, “por la cual se adoptan y aplican las Tablas de Retención Documental en la Contraloría General de Medellín”.

Durante la evaluación independiente, se pudo evidenciar que las Tablas de Retención Documental adoptadas, se encuentran publicadas en la página web de la entidad en la sección de Transparencia y Acceso a la Información, en el link: <https://www.cgm.gov.co/cgm/Paginaweb/TAIP/Paginas/inicio.aspx>; así mismo se divulga a través de Isolución / modulo Documentación / Listado Maestro de Registros, archivo denominado “*Tabla de Retención Documental (TRD) de la C.G.M*”

Es importante tener en cuenta que al momento de ingresar en Isolución al documento denominado “*Tabla de Retención Documental (TRD) de la C.G.M*”, se evidencia una nota, en la cual se plantea lo siguiente: “*Debido al cambio en la estructura organizacional de la Contraloría General de Medellín, la Tabla de Retención documental – TRD se encuentra en ajustes, por lo cual para implementar este instrumento archivístico en cada archivo de gestión, se debe tener en cuenta la TRD enviada por Secretaría General a cada Dependencia, la cual tiene los ajustes solicitados y aprobados por los directivos*”; veamos:



Debido al cambio en la estructura organizacional de la Contraloría General de Medellín, la Tabla de Retención Documental - TRD se encuentra en ajustes, por lo cual para implementar este instrumento archivístico en cada archivo de gestión, se debe tener en cuenta la TRD enviada por Secretaría General a cada Dependencia, la cual tiene los ajustes solicitados y aprobados por los directivos.

Fuente: Isolución / Listado Maestro de Registros / “Tabla de Retención Documental (TRD) de la C.G.M”

Tal como se plantea en la imagen anterior, mediante Acuerdo Municipal 087 del 11/09/2018, “*se modifica la Estructura Organizacional de la Contraloría General de Medellín...*”; quedando como se presenta a continuación:

ARTÍCULO 1. ESTRUCTURA. La estructura de la Contraloría General de Medellín será la siguiente:

1. Despacho del Contralor
- 1.1 Subcontraloría
- 1.1.1 Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal (16)
- 1.2. Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
- 1.3 Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana
- 1.4 Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico
- 1.5. Secretaría General
- 1.5.1 Dirección de Recursos Físicos y Financieros
- 1.5.2 Dirección de Desarrollo Tecnológico
- 1.6 Dirección de Talento Humano
- 1.7 Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones
- 1.8 Oficina de Control Interno
- 1.9 Oficina Asesora de Jurídica
- 1.10 Oficina Asesora de Planeación
- 1.11 Oficina Asesora de Comunicaciones

Fuente: Acuerdo 087 del 2018, Concejo de Medellín. Gaceta No. 4548



Frente a la actualización de las TRD, el Acuerdo No. 004 del 30/04/2019 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, *“por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”*, establece en el Artículo 23, numeral 1 y 4, que **las Tablas de Retención Documental – TRD deberán actualizarse y ajustarse “cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad” y “cuando se generen nuevas series y subseries documentales”**; así mismo, en el Parágrafo 3, que *“para el proceso de actualización se deberán cumplir los requisitos técnicos generales establecidos en los artículos 3° y 11° del presente Acuerdo”*, que corresponden a *“Requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”*, Artículo 3° y a la *“Evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental”*, Artículo 11°.

Adicionalmente se verificaron las actas del Comité Interno de Archivo y se evidenció lo siguiente:

- En la reunión realizada el 07/11/2019, acta 04, se plantea lo siguiente:

“...la actualización TRD versión 2 queda suspendida, debido al traslado de la servidora Evelin Maya para la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, teniendo en cuenta que ella manejaba este tema, de acuerdo a lo aprobado por este Comité. Adicionalmente, existen otras circunstancias que no han permitido el avance de la actualización como lo son:

- ✓ *La Dirección de Talento Humano no ha dado respuesta a la solicitud enviada por correo electrónico del 30 de septiembre de los perfiles requeridos para conformar el Equipo Interdisciplinario que debe participar en la Actualización TRD versión 2, tal como lo indica el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.*
- ✓ *Actualización de la resolución de los Comités, anexo que debe ir con la TRD”*

Tomando la decisión el Comité Interno de Archivo de *“suspender la actualización de la TRD versión 2 hasta el próximo año”*.

- En reunión del 06/02/2020, acta 01, se informa que *“se va a adelantar un proceso de contratación de prestación de servicios, con el fin de actualizar y elaborar los siguientes instrumentos archivísticos indicados en el Decreto 2609 de 2012”*; entre los que se encuentran las Tablas de Retención Documental (versión 2), el Banco Terminológico.



- Tal como consta en el acta 02 del 12/05/2020, acta 02, “...se analizó la opción de contratar un profesional en Archivística, para realizar la actualización de las TRD, teniendo en cuenta que la Secretaría General no cuenta con la capacidad instalada de realizar esta actualización además de no contar con el cargo de Profesional necesario para actualizar o elaborar los instrumentos archivísticos, según el Manual de Funciones...”
- En la reunión realizada el 03/08/2020 se revisa nuevamente el tema y se manifiesta que: “...sobre el tema de contratación para llevar a cabo la creación y actualización de Instrumentos Archivísticos no se tiene ningún avance, teniendo en cuenta la suspensión en la contratación para este año”; entre otras, dado que **“labores que deban realizarse en los sitios de trabajo no se va a contratar este año, porque se pueden presentar situaciones de incumplimiento en los mismos, por lo cual queda para el año próximo, condicionado por la evolución del estado de emergencia nacional”** (resaltado fuera de texto).

En la misma reunión del Comité se informa que: “el Decreto 1080 de 2015, define los Instrumentos Archivísticos con los cuales deben contar las Entidades Públicas y que debemos crear o actualizar:

- ✓ Cuadro de Clasificación Documental CCD
- ✓ Tabla de Retención Documental TRD
- ✓ Programa de Gestión Documental PGD
- ✓ Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
- ✓ Inventario Documental
- ✓ Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- ✓ Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
- ✓ Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
- ✓ Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos”

Adicional a lo anterior, se pudo evidenciar en relación con las Tablas de Retención Documental – TRD, la modificación del Plan Institucional de Archivos – Plan Institucional de Archivo - PINAR 2018 – 2021, de la siguiente manera:

- Para la vigencia 2020, en relación con el Proyecto de implementación de TRD: eliminar la actividad “Generar y presentar reportes al Comité Interno de Archivo de las series y subseries que han cumplido su ciclo para eliminación”, y rebajar



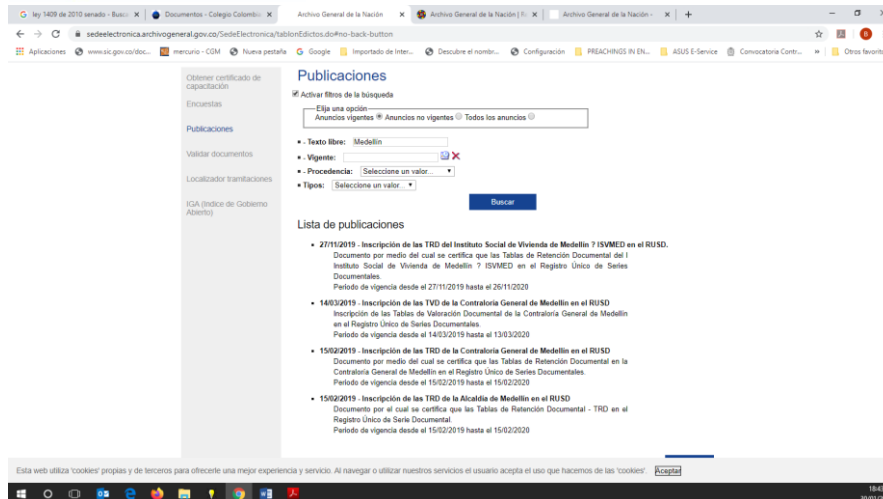
el porcentaje del 20% al 6%, teniendo en cuenta que este trabajo se realiza de manera presencial en lugar de trabajo y además, el contrato de elementos de papelería fue tardío este año y no se contó con los recursos para alcanzar la meta”; lo anterior, entre otras, toda vez que “los cambios que se deben realizar obedecen a las condiciones ocasionadas por la pandemia, lo cual causó mucha incertidumbre respecto a la fecha de regreso a los sitios de trabajo y retrasó el desarrollo de las actividades y agrega que para el año próximo en condiciones normales se alcanzará el cumplimiento de las metas trazadas”.

- Para la vigencia 2021, se propuso la modificación del proyecto relacionado con la “Elaboración y Actualización instrumentos archivísticos”, cuyas actividades corresponden a: “actualizar (Cuadro de Clasificación Documental, TVD, TRD y PGD) y elaborar (BanTer, Tablas de Control de Acceso y SIC) (Responsable Profesional en Archivista o Contratación)”

Conforme a lo expresado en las diferentes reuniones del Comité Interno de Archivo y para soportar la modificación realizada al PINAR 2018 - 2021, se pudo evidenciar que mediante memorando 202000005281 del 14/09/2020, se presenta por parte de la Secretaría General de Organismos de Control, la necesidad de presupuesto justificada en que “teniendo en cuenta la actualización de la estructura organización de la CGM y que se requiere dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, es necesario actualizar los instrumentos archivísticos aprobados en la Entidad en el 2018 y elaborar los pendientes”, a lo cual mediante memorando 202000006802 del 24/11/2020 se informa que se asignó el presupuesto por concepto de “servicios prestados a las empresas y servicios de producción”, por valor de \$60.000.000 para ser ejecutados en la vigencia 2021.

5.2.2 Registro Único de Series Documentales - RUSD

En relación con el Registro Único de Series Documentales, se evidenció durante la evaluación independiente que mediante radicado R201900000506 del 21/02/2019 el Archivo General de la Nación le informa a la Entidad, que “las TRD de la Contraloría General de Medellín, se inscribieron en el RUSD bajo el número: TRD – 102”; por lo que remiten el respectivo certificado suscrito el 29/01/2019. Al consultar en la página web del Archivo General de la Nación, se pudo evidenciar la inscripción de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, tal como se evidencia a continuación:



Fuente:

<https://sedelectronica.archivogeneral.gov.co/SedeElectronica/tablonEdictos.do#no-back-button>; captura del 30/01/2020

Adicionalmente, se tiene evidencia de la certificación expedida por el Archivo General de la Nación en relación con la inscripción en el Registro Único de Series Documentales, bajo el número TRD-102; veamos:



Lo anterior, permitió evidenciar el cumplimiento del Acuerdo No. 004 del 30/04/2019, "por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro

Calle 53 N° 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co





único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”

Sin embargo, es importante tener en cuenta que el registro en el RUSD, corresponde a las Tablas de Retención Documental presentadas en cumplimiento del Acuerdo 066 de 2012, debiendo ser nuevamente realizado el trámite una vez se actualicen las Tablas de Retención Documental – TRD conforme al Acuerdo Municipal 087 de 2018.

5.2.3 Firmas Responsables de la actualización de las TRD

El Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, establece en el artículo 7°. Que *“las Tablas de Retención Documental — TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario, conformado por personas de diferentes disciplinas tales como: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, entre otras”* y en el artículo 8° que *“deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad”*.

Sumado a lo anterior, mediante Resolución N°300 del 25/08/2020 *“por la cual se modifica parcialmente la Resolución 092 de 2020, Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Contraloría General de Medellín”*, se establece que el responsable de *“coordinar la elaboración, actualización y ajuste de los instrumentos archivísticos conforme a la normatividad vigente”*, será un Profesional Universitario 1, Código 219, Grado 1, que debe contar con conocimientos básicos y esenciales en *“Técnicas y normas sobre Gestión Documental”*; sin embargo, en la entidad **no se cuenta con ningún servidor público nombrado como Profesional Universitario 1, que pueda cumplir con la Función asignada.**

Es importante tener en cuenta que en concepto recibido del 25/05/2017 del Archivo General de la Nación, se plantea que *“para ejercer la profesión de archivista en el territorio nacional, de conformidad con los artículos 3 y 5 de la Ley 1409 de 2010, se requiere acreditar su formación académica”*; igualmente, la Ley 1409 del 30/08/2010, *“por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”*, establece en el artículo 4, que *“para ejercer legalmente la profesión de Archivista en el territorio nacional, se requiere acreditar su formación académica e idoneidad del correspondiente nivel de formación, mediante la presentación del título respectivo, el cumplimiento de las*



demás disposiciones de ley, la inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas y haber obtenido la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas”.

Adicionalmente, conforme a lo establecido en la Ley 1409 de 2010, el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Resolución No. 0629 del 19/07/2018, determina “el perfil de competencias requerido para el desempeño de los empleos que tengan asignadas funciones de archivista en las entidades públicas” y en el artículo 5, plantea que “las competencias definidas en la presente Resolución deberán incorporarse en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la respectiva entidad u organismo”

En vista de lo anterior, se procedió a verificar en el Registro Único Profesional de Archivistas, los servidores públicos que adelantan actividades relacionadas con la gestión documental, entre otras, en la Secretaría General de Organismos de Control y se evidenció que la Entidad cuenta con tres (3) servidores públicos que se encuentran registrados en el RUPA, dos (2) de ellos vinculados a la Secretaría General; conforme al detalle que se presenta a continuación:

Nombres	Apellidos	TARJETA PROFESIONAL N°:	VIGENCIA DE LA TARJETA	NIVEL PROFESIONAL	RESOLUCION
Jacqueline	Vargas Angulo	1.706	VIGENTE	UNIVERSITARIO	Resolución No. 1.648 de 2019
Jesus Ivan	Serna Carvajal	1.986	VIGENTE	TECNÓLOGO	Resolución No. 1.929 de 2019
Ana Delia	Martinez Hurtado	1.351	VIGENTE	UNIVERSITARIO	Resolución No. 1.292 de 2018

Fuente: <http://ccarchivistas.co/servicios/rupa/>, consulta realizada el 23/01/2020

5.2.4 Parametrización de Tablas de Retención Documental en Mercurio

Para efectos de evidenciar la parametrización de las Tablas de Retención Documental en Mercurio, se procedió a analizar en las evaluaciones independientes y en los informes de ley realizados durante la vigencia 2020, la aplicación de las TRD en Mercurio y se pudo evidenciar lo siguiente:

- Las dependencias que se encuentran habilitadas para las vigencias 2019 y 2020 en el Aplicativo Mercurio, corresponden al código asignado en el Acuerdo 087 de 2018; en el caso de la oficina de Control Interno, corresponde al código 1800, el código 017100 se encuentra inactivo; para la Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal Gobernabilidad y Organismos de Control figura con el código



1113, el código 047727 se encuentra inactivo, adicionalmente se visualizan en la imagen los códigos activos de la estructura actual; tal como se evidencia en la imagen:

Código	Nombre
☐ 017100	I-OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
☐ 047727	I-CAAF GOBERNABILIDAD Y ORGANISMOS DE CONTROL
☐ 1113	C.A.A.F. GOBERNABILIDAD Y ORGANISMOS DE CONTROL
☐ 1800	OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fuente: Consulta realizada en Mercurio

- El código interno asignado a las series documentales registradas en Mercurio, corresponden en lo que tiene que ver con la dependencia a los códigos establecidos en el Acuerdo 087 de 2018; sin embargo, en la prueba realizada se evidenció que las series correspondían a las establecidas en las Tablas de Retención Documental, en el caso de la Oficina de Control Interno, tal como se evidencia en la imagen, corresponde a la serie 021 Programas, Subserie De Auditorías Internas

TRD de la dependencia OFICINA DE CONTROL INTERNO						
Serie:		021 - PROGRAMAS				
SubSeries						
Codigo Interno	Nombre SubSerie	Tiempo Archivo Gestión	Tiempo Archivo Central	Nombre Disposición	Versión	Procedimiento
☐ 1800.021.02	DE AUDITORIAS INTERNAS	2	10	Eliminación	02	TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL 5 AÑOS DESPUES DE EJECUTADA LA AUDITORIA, ALLI CONSERVAR 5 AÑOS MÁS Y ELIMINAR O BORRAR SEGUN SEA EL CASO. NOTA: LA CONTRALORIA GENERAL DE MEDELLIN, DEBE GARANTIZAR PERMANENTEMENTE Y EL TIEMPO ESTABLECIDO SEGUN LA TRD, EL ACCESO, LA INTEGRIDAD, LA CONFIABILIDAD Y LA DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO; ADOPTANDO ESTÁNDARES APROPIADOS QUE ASEGUREN LA PRESERVACION SEGUN EL TIEMPO ESTABLECIDO EN LA TRD.

Fuente: Consulta realizada en Mercurio



- En el caso de la Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana, se evidenciaron expedientes creados, sin que les haya sido asociada la serie y subserie documental correspondiente; veamos:

- Adicionalmente, en el Comité de Archivo, en reunión realizada el 05/11/2020, acta 05, se acuerda "...solo aplicar las TRD convalidadas en el 2018"; lo anterior, toda vez que "...el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación – AGN en el artículo 25 indica cuando se deben presentar ante el Consejo Departamental de Archivos; es importante tener en cuenta que el año pasado se aprobaron nuevas series, debido a que estaban en el Banco Terminológico del AGN y esta es una causa que exige esta revisión. Es importante definir en este Comité si empezamos a aplicar estas nuevas TRD, teniendo en cuenta que no están convalidadas, ante la norma solo podemos aplicar las TRD convalidadas en 2018, hasta que se presenten y se aprueben las nuevas TRD por parte del Consejo Departamental de Archivos, a pesar de que el año pasado se decidió aplicar las nuevas series documentales, pensando que se tendría una actualización y una pronta aprobación de las nuevas series en la TRD"; así mismo en la reunión se recomienda, "no implementar las nuevas series y no parametrizarlas en Mercurio, hasta que no se obtenga la convalidación del Consejo Departamental de Archivos".

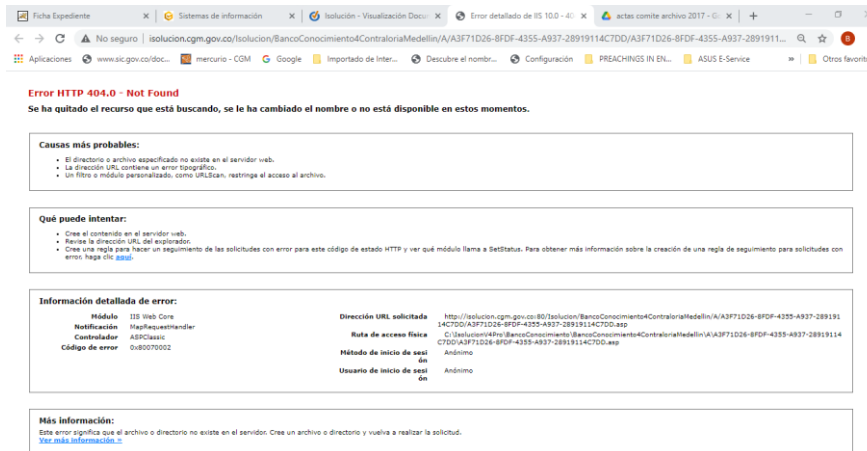
Por lo anterior, se recomienda definir la estrategia pertinente para garantizar la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD; así como los demás instrumentos archivísticos, conforme a lo que tiene programado la Secretaría General para la vigencia 2021 y articularlo con la revisión y actualización que se va a realizar del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad por parte de la Oficina Asesora de Planeación.



5.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Tal como se informó en reunión realizada el 05/12/2019 al Secretario General, entre otras, en el Programa de Gestión Documental, se evidencia lo siguiente:

- Al tratar de ingresar a la opción de “Cronograma y presupuesto del PGD”, se genera un mensaje de error que se anexa a continuación



Fuente: Isolución

- Entre los requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, se plantean los siguientes: *“en cuanto a la implementación del Programa de Gestión Documental, la Contraloría requiere disponer de un soporte tecnológico que incluya:*
 - ✓ *Mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información - NTC ISO 27000. Software de Gestión Documental que cumpla estándares como ISO 30301, Moreq y CMIS.*
 - ✓ *Plataforma de interoperabilidad.*
 - ✓ *Repositorio de Archivos Digitales.*
 - ✓ *Seguridad Digital: Usuarios, roles, niveles de acceso (ISO 27000)*
 - ✓ *Firmas Digitales, Alarmas Electrónicas*
 - ✓ *Certificación y pruebas de entrega digitales*
 - ✓ *Protección contra virus y demás”*

Sin embargo, la Contraloría General de Medellín, no dispone de los recursos propuestos para la implementación del Programa de Gestión Documental que se detallan.

- En El numera 3. Programas Específicos, se plantea que *“la Contraloría General*



de Medellín elaboró, aprobó y aplicará permanentemente los siguientes planes y programas contemplados en su PGD y que hacen parte integral del mismo”; entre los que se encuentran:

- ✓ **Anexo 2.2 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos:** En el documento anexo se plantea que el propósito del *“Programa de Gestión de documentos electrónicos de la Contraloría General de Medellín está orientado a optimizar los servicios de la entidad, mediante la automatización y simplificación de trámites, procesos y procedimientos con el fin de ser una organización ágil, moderna e innovadora, flexible, abierta al entorno y sostenible en el tiempo”*; así mismo establece, para el Área de Archivo y Gestión Documental que *“apoya todas las etapas que el área de Gestión de la Información desarrollará a nivel técnico hasta la implementación y puesta en marcha de las soluciones tecnológicas del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo – SGDEA”*; sin embargo, en la entidad no se dispone de un SGDEA.
- ✓ **Anexo 2.4 Programa de Reprografía:** Este anexo tiene como objetivo general, *“garantizar el uso adecuado de mecanismos que permitan la conservación de los documentos de archivo teniendo en cuenta las políticas establecidas en la entidad, para la conservación de los documentos de archivo, dentro del marco del SIC (Sistema Integrado de Conservación)”*; estableciéndose un cronograma, con una duración de 1 mes; sin embargo, no se indica a que periodo de tiempo corresponde.

Entre las actividades contenidas en el cronograma se encuentran: el análisis de los lineamientos de reprografía aplicables a los procesos de gestión documental de la entidad, elaborar el diagnóstico actual en cuanto a necesidades de reprografía y digitalización para archivos de gestión y central; establecer lineamientos para la digitalización de documentos con fines probatorios; sin embargo, de las anteriores actividades, no se tiene evidencia de su ejecución en la entidad.

- ✓ **Anexo 2.6 Plan Institucional de Capacitación PGD:** Este documento, cuyo objetivo consiste en *“consolidar una cultura archivística al interior de la Contraloría General de Medellín, que garantice el cumplimiento de las políticas y lineamientos definidos en materia de Gestión Documental”*; entre otras incluye las competencias que se buscan desarrollar, los temas a tratar y cuál es el objetivo de que se aborde dicho tema y presenta un cronograma donde se define la actividad, el responsable, el entregable y las observaciones; sin embargo no se definen las fechas de inicio y de



terminación. Algunos de los temas propuestos corresponden a: series especiales, archivos descentralizados, reprografía, Sistema Integrado de Conservación - SIC,

- ✓ **Anexo 2.7 Programa de Auditoría y Control:** Este anexo, plantea en su objetivo que busca “garantizar el seguimiento, control, evaluación y medición del Programa de Gestión Documental” y se establece como responsables a *“los funcionarios definidos para llevar a cabo el programa de Auditoría de Gestión de Calidad y los funcionarios encargados del Sistema de Gestión Documental”*.

Sin embargo, no se tiene evidencia de la ejecución de estos programas que se detallan en el PGD; siendo importante tener en cuenta que durante la evaluación, se pudo identificar que ésta es una de las razones por las cuales, se acordó incluir en el PINAR la actualización para la presente vigencia del Programa de Gestión Documental – PGD.

5.4 ARCHIVO CENTRAL

El archivo Central de la Contraloría General de Medellín, se encuentra ubicado en el sótano de la Alcaldía de Medellín; inmueble entregado a título de comodato, mediante contrato de comodato número 4600084015 del 27/12/2019.

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST de la Contraloría General de Medellín, en acta No. 03 del 31/03/2020 deja constancia *“...de los resultados y compromisos derivados de la visita a las instalaciones del Archivo Central, realizada el martes 3 de marzo en la mañana, con la asistencia del doctor Oscar Darío Castañeda Rendón, Director de Recursos Físicos y Financieros, el señor Carlos Alberto Tobón Herrera, representante del COPASST, María Mercedes Graciano G., SGSST, Sandra Patricia Angel Escobar, Representante de los Empleados en el COPASST y la asesora de la ARL con el fin de dar un diagnóstico sobre la usabilidad de los espacios. Según el reporte suministrado por el Señor Carlos Alberto Tobón Herrera, de acuerdo con los compromisos de esa visita, se realizaron las siguientes actividades durante el mes de marzo en el Archivo Central:*

- *Raspado de las paredes, con lo cual se elimina el polvillo que se desprende de la pintura, estuco y revoque, generado por las humedades. Además, permite que las paredes se aireen para que su secado sea mejor o muestre la real afectación por filtración por agua.*



- Aseo general del archivo, que incluyó las superficies altas de cada estante.
- Disposición en el sitio de las superficies para adecuar nuevos puestos de trabajo; los que no se pudieron ubicar por la salida a aislamiento obligatorio por covid-19.

De acuerdo con las actividades anteriores, se detectó que continúa la filtración de agua, aunque en menor cantidad que en ocasiones anteriores, en la pared que colinda con el sótano del Palacio de Justicia y sobre el dintel de la puerta que se ubica debajo de las escalas que pertenecen al Municipio. Con base en lo determinado por el Doctor Oscar Darío Castañeda en esa reunión, no se realizará ninguna intervención en pintura hasta tanto el municipio o responsable de la generación de las humedades corrijan la situación”.

Situación que en visita realizada el día 11/12/2019 se pudo evidenciar por parte de los funcionarios de la Oficina de Control Interno; tal como se evidencia en las siguientes imágenes:



Fuente: Fotos tomadas en el Archivo Central el día 11/12/2019

En vista de lo anterior, es importante tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000, del AGN, en cuanto a las condiciones de edificios y locales destinados a archivos, artículo 2: “...Características del terreno, sin riesgo de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad; igualmente el Acuerdo 050 de 2000. parágrafo del artículo 2: debe coordinarse con los programas adelantados por el comité paritario de seguridad ocupacional. Artículo 3. Prevención: Plan de contingencia con metas concretas y recursos identificables con el fin de eliminar o reducir la mayor cantidad de riesgos. Establecer un programa de inspección y mantenimiento. Preparación de un plan de emergencia”.



En la visita se pudo observar el avance en la organización del Archivo Central; tal como se evidencia en la siguiente imagen; veamos:



Fuente: Fotos tomadas en el Archivo Central el día 11/12/2019

En las gestiones que se adelantan en el Archivo Central, fue posible evidenciar documentación relacionada, entre otras con los Formatos Únicos de Inventario Documental, debidamente diligenciados; veamos:

Código: F-GE-GD-014		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL				 Contraloría General de Medellín								
Versión: 03														
Entidad Remitente:		CONTRALORIA GENERAL DE MEDELLIN						Registro de Entrada						
Entidad Productora:		CONTRALORIA GENERAL DE MEDELLIN						dd	mm	aaaa	Número de Transferencia			
Unidad Administrativa:		017100. DESPACHO DEL CONTRALOR						28	11	2019	1			
Oficina Productora:		017100. DESPACHO DEL CONTRALOR												
Objeto:		TRANSFERENCIA PRIMARIA												
Número de Orden	Código	Nombre			Fechas Extremas (dd-mm-aaaa)		Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
		Serie	Subserie	Asuntos	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	027300	002	002-03	ACTAS DE COMISION REGIONAL DE MORALIZACION DE LA 01 A LA 10 DE 2016	1/02/2016	22/12/2016	3	1		66		MEDIA		
2	017002	002	002-04	ACTAS DE CONSEJOS DE DIRECCION DE LA 001 A LA 013 DE 2013	15/01/2013	20/12/2013	3	1		94		MEDIA	2 CD FOLIOS 93 Y 94	
3	017002	002	002-04	ACTAS DE CONSEJOS DE DIRECCION DE LA 001 A LA 010 DE 2014	20/01/2014	18/12/2014	3	2		65		MEDIA		
4	017002	002	002-04	ACTAS DE CONSEJOS DE DIRECCION DE LA 001 A LA 011 DE 2015	5/02/2015	16/12/2015	3	3		63		MEDIA		
5	017002	002	002-04	ACTAS DE CONSEJOS DE DIRECCION DE LA 001 A LA 012 DE 2016	23/02/2016	14/12/2016	3	4		172		MEDIA	1 CD FOLIO 77	
6	017000	003	003-01	CERTIFICADOS DE DEUDA PUBLICA	4/09/2016	26/12/2016	3	1		18		BAJA		
7	037500	004	004-01	CIRCULARES Y DIRECTIVAS EMITIDAS POR EL CONTRALOR	7/02/2013	28/11/2013	3	1		13		BAJA		
8	037500	004	004-01	CIRCULARES Y DIRECTIVAS EMITIDAS POR EL CONTRALOR	18/03/2014	19/11/2014	3	2		14		BAJA		
9	047714	011		DERECHOS DE PETICION	19/02/2013	19/02/2013	3	1		4		MEDIA	ACUSE DE RESPUESTA 20130000269	

Fuente: Fotos tomadas en el Archivo Central el día 11/12/2019

En la visita realizada al archivo central de la entidad, el funcionario encargado precisa, que los usuarios del archivo son los funcionarios, los exfuncionarios y público en general deben tener como intermediario un servidor de la entidad y se diligencia la base de datos F-GE-GD-011 Registro de Consulta y Préstamo de Documentos



Cuando se realiza préstamo a los funcionarios se manejan planillas donde se registra la fecha y los documentos que salen para el Edificio Miguel de Aguinaga, y se tiene estipulado un tiempo de 30 días para su devolución; en la planilla se resalta lo que devuelven, con fecha de recibo; de esta manera se hace el control. Adicionalmente se cuenta con la Tarjeta de Afuera que se diligencia conforme se requiera. A continuación se presenta una imagen del Registro de Préstamo de Documentos – Archivo Central y la Tarjeta de Afuera; veamos:

Código: F-GE-GD-011		REGISTRO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL					 Contraloría General de la Administración Pública Con tu participación. Modelos ciudadanos			
Versión: 03										
Fecha Solicitud dd/mm/aaaa	Solicitante	Dependencia	Código/ Radicado	Nombre del Documento	Consulta	Préstamo	Fecha de devolución	Fecha de Renovación	Firma/Observaciones	
2 2 NOV 2019	Luz Stella Angarita	Talento humano	4276720	Historia laboral de						
				Adriana Zapata Espina	X		2 2 NOV 2019		Respuesta email	
12 2 NOV 2019	Luz Stella Angarita	Talento humano	4367539	Historia laboral de						
				Enrique Campos Rodríguez	X		2 2 NOV 2019		Respuesta email	
2 2 NOV 2019	Luz Stella Angarita	Talento humano	43830690	Historia laboral de						
				Diana Pineda Quiroca	X		2 2 NOV 2019		Respuesta email	
2 2 NOV 2019	Luz Stella Angarita	Talento humano	43872419	Historia laboral de						
				Yuliana Londoño González	X		2 2 NOV 2019		Respuesta email	
2 2 NOV 2019	Luz Stella Angarita	Talento humano	4406411	Historia laboral de						
				Marta Lucía Gómez B	X		2 2 NOV 2019		Respuesta email	
2 2 NOV 2019	Luz Stella Angarita	Talento humano	44994441	Historia laboral de						
				María Olga González G	X		2 2 NOV 2019		Respuesta email	
2 2 NOV 2019	Luz Stella Angarita	Talento humano	45000000	Historia laboral de						

Código: F-GE-GD-012		TARJETA DE AFUERA		Contraloría General de Medellín Control eficiente, ciudad sostenible	
Versión: 03					
Préstamo	2 5 NOV 2019	dd	mm	aaaa	
		25	11	2019	
Devolución	0 9 DIC 2019	dd	mm	aaaa	
02 tomos entregados a Luis Fernando Noreña 2 5 NOV 2019 16:30					
Código Documento:		Cédula 32.431.917			
Nombre del Documento:		MARÍA CECILIA TOBON CASTRO			
Fecha (dd-mm-aaaa)					
02 tomos devueltos por Julián Restrepo 0 9 DIC 2019 3:30					
Solicitante:		Luis Carlos Buriticá			
Dependencia:		Dirección de Talento Humano			
Firma					

Fuente: Fotos tomadas en el Archivo Central el día 11/12/2019



En conclusión, con la visita realizada al Archivo Central, se pudo evidenciar el avance en las gestiones que se adelantan en él; siendo importante, definir las gestiones a seguir para tramitar lo pertinente con las humedades que se presentan en sus instalaciones.

5.5 ARCHIVOS DE GESTIÓN

Durante la evaluación independiente realizada por la Oficina de Control Interno, con el fin de efectuar revisión del procedimiento de la Gestión Documental de la Contraloría General de Medellín, entre otras, en lo relacionado con la Transferencia Documental al Archivo Central durante el 2019 y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental –FUID se verificó en las siguientes dependencias:

- Subcontraloría
- Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal EPM 2 Energía
- Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal Ambiental
- Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
- Secretaría General

En la revisión realizada, se pudo evidenciar para la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y la Secretaría General, que en ambas dependencias se manejan expedientes físicos relacionados con los procesos de Responsabilidad Fiscal y procesos de Jurisdicción Coactiva; así como expedientes que soportan la gestión de suministros de bienes y servicios (contratación) respectivamente y conforme a lo expresado anteriormente, la Ley 1409 de 2010 *“por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”*, el perfil de los funcionarios encargados de los archivos de gestión, entre otras, debe ser de profesionales titulados en archivística, en diferentes niveles técnicos, tecnólogos o profesionales; adicionalmente, contar con la Tarjeta Profesional de Archivista o estar inscritos en el Registro Único de Profesionales Archivistas – RUPA, conforme a la Resolución 629 del 19/07/2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Adicionalmente, conforme a lo establecido en la Ley 594 del 14/07/2000, *“por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, en el artículo 18, se establece que: *“las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor”*; siendo fundamental que institucionalmente se garantice que los servidores públicos que tienen a su cargo los archivos de gestión, tengan el perfil requerido



para desarrollar la función asignada, conforme a lo establecido en la normativa legal vigente.

Durante la revisión realizada, se pudo evidenciar lo siguiente:

- En la vigencia 2019, se realizó por parte de los servidores públicos designados por la Secretaría General de Organismos de Control, para la organización y transferencias documentales, asistencia técnica a las dependencias; tal como consta en las respectivas planillas de asistencia técnica; veamos:

Contraloría General de Medellín
Con tu participación, Medellín crece

PLANILLA DE ASISTENCIA TÉCNICA
IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA SOLICITUD	ÁREA SOLICITANTE	ASUNTO A ATENDER	FECHA DE ATENCIÓN	FUNCIONARIO QUE ASISTE	FUNCIONARIO QUE RECIBE	FIRMA
29 MAR 2019	Filiales Envío	Asesoría Transparencia	03 ABR 2019	Jesús Iván Serna	Gloria Castrillón	[Firma]
03 ABR 2019	Movilidad	Asesoría Transparencia	03 ABR 2019	Jesús Iván Serna	Diana Marín	[Firma]
01-04-2019	CA Jurídica	Asesoría Transparencia	04-04-2019	Jacqueline Vargas	Silvia Saldaña	[Firma]
15-05-2019	Despacho del e	Asesoría Transparencia	16-05-2019	Jacqueline Vargas	Alcides Cerdona	[Firma]
	Despacho del e	Asesoría Transparencia	16-05-2019	Jacqueline Vargas	Zulma Tovar	[Firma]
	CA Jurídica	Asesoría Transparencia	15-05-2019	Jacqueline Vargas	Silvia Saldaña	[Firma]
16-05-2019	CA de Contratación	Asesoría Transparencia	17-05-2019	Jacqueline Vargas	Claudia Acampo	[Firma]
22-05-2019	CA Jurídica	Asesoría Transparencia	22-05-2019	Jacqueline Vargas	Sigfredo Chaves	[Firma]
	CA Jurídica	Asesoría Transparencia	22-05-2019	Jacqueline Vargas	Jhonairo Eche	[Firma]
	CA Jurídica	Asesoría Transparencia	22-05-2019	Jacqueline Vargas	Silvia Saldaña	[Firma]
02-06-2019	Asesoría Técnica	Asesoría Técnica	10-06-2019	Jacqueline Vargas	Héctor Górriz	[Firma]
	D. talento Humano	Asesoría Técnica	10-06-2019	Jacqueline Vargas	Deyan Fabra	[Firma]
10-06-2019	Recurso Humano	Asesoría Técnica	11-06-2019	Jacqueline Vargas	Carlos Gallo	[Firma]

Fuente: Secretaría General de Organismos de Control

- Se evidenció para las vigencias 2019 y 2020, los cronogramas establecidos para la realización de las Transferencias Primarias al Archivo Central; entre otras para la vigencia 2019, mediante memorandos 201900001042 del 12/02/2019 y 202000000169 del 10/01/2020, se remite el cronograma de transferencias documentales para la vigencia 2019 y 2020 respectivamente y entre otras, se indican las siguientes condiciones: se reciben sólo las series y subseries registradas en las TRD de cada dependencia, para los años anteriores al 2016 inclusive y si corresponde a PQRS, Contratos, Historias Laborales, se reciben siempre y cuando contengan el documento de cierre. El calendario del año 2020, estaba programado para el mes de marzo a agosto de 2020; veamos:



Código: F-GE-GD-016	CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS													
Versión: 01														
CÓDIGO	ÁREA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1000	Despacho del Contralor			24										
1200	C.A. de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción			26										
1300	C.A. de Participación Ciudadana			27										
1400	C.A. de Apoyo Técnico				14									
1500	Secretaría General				15									
1510	Dirección de Recursos Físicos y Financieros				16									
1520	Dirección de Desarrollo Tecnológico				28									
1600	Dirección de Talento Humano				29									
1800	Oficina de Control Interno				30									
1900	Oficina Asesora de Jurídica					4								
2000	Oficina Asesora de Planeación					5								
2100	Oficina Asesora de Comunicaciones					6								
1100	Subcontraloría					18								
1101	C.A.A.F. Municipio 1					19								
1102	C.A.A.F. Municipio 2					20								
1103	C.A.A.F. Municipio 3						2							
1104	C.A.A.F. EPM 1 - Asuntos Administrativos						3							
1105	C.A.A.F. EPM 2 - Energía						4							

Fuente: Secretaría General de Organismos de Control

Para la vigencia 2019, en el seguimiento que se realiza, en el comité Interno de Archivo, acta No. 04 del 07/11/2019, a las Transferencias Primarias, se informa que *“a la fecha, 24 dependencias han realizado las transferencias cumplidamente o con una breve pórroga”*; para la vigencia 2020, tal como consta en acta No. 02 del 12/05/2020, se informa al Comité Interno de Archivo, que *“...se tenía previsto recibir 15 transferencias. Debido a la situación que afrontamos en la actualidad es necesario reprogramar dicho calendario...”* y en reunión del 12/11/2020, acta No. 05, se *“...informa que en la última reunión de este Comité se aprobó la recepción de tres transferencias desde la Secretaría General, la Subcontraloría y el Despacho de la Contraloría y el servidor Jesús Iván Serna confirma que ya se inició el proceso para recibir dichas transferencias, posiblemente durante el mes de noviembre”*.

- Se evidenciaron diligenciados los Formatos Únicos de Inventario Documental – FUID, debidamente diligenciados y firmados, tanto por el servidor público que lo elabora, por quien lo entrega que es el Jefe de la Dependencia y quien lo recibe en el Archivo Central; tal como se evidencia a continuación para la transferencia primaria realizada por la Subcontraloría; veamos:



Código: F-GE-GD-014		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL													
Versión: 03															
Entidad Remitente:		CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN										Registro de Entrada			
Entidad Productora:		CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN										dd	mm	aaaa	Número de Transferencia
Unidad Administrativa:		100 DESPACHO DEL CONTRALOR										19	6	2019	1
Oficina Productora:		800 SUBCONTRALORÍA													
Objeto:		TRANSFERENCIA PRIMARIA													
Número de Folios	Código	Nombre			Fechas Extremas (dd/mm-aaaa)		Unidad de Conservación				Número de Folios	Sujeto	Faseo de Control	Notas	
		Serie	Subserie	Asiento	Inicio	Fin	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					
1	900-012-812-05	INFORMES	DE GESTIÓN	INFORME ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL MEDIO AMBIENTE VIGENCIA 2011	11/01/2012	09/09/2012	1	1				190			THIS PERIODO S. LA CLASIFICACION NO SE ENCUENTRA EN TND DE SUBCONTRALORIA PERO SI EN CCO DEL PERIODO AL REALIZANDOME EN CARPETA PARA OT TENER EN CUENTA FOLIOS?
2	900-012-812-05	INFORMES	DE GESTIÓN	INFORME ESTADO DE LAS FIRMAS DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS VIGENCIA 2011	02/05/2012	30/06/2012	1	2				26			THIS PERIODO S. LA CLASIFICACION NO SE ENCUENTRA EN TND DE SUBCONTRALORIA PERO SI EN CCO DEL PERIODO FOLIO 190 DESTINADO POR CONTAMINACIÓN CON MATERIAL BIOLÓGICO
Elaborado por: GLORIA ELENA HINCAPIE YORO				Entregado por: DARIO ALBERTO BONILLA GIRALDO				Recibido por: EVELIN YALILI MAYA ALVEAR							
Cargo: Secretaria				Cargo: Subcontralor				Cargo: Técnico Operativo							
Firma:				Firma:				Firma:							
Lugar: Medellín				Lugar: Medellín				Lugar: Medellín							
Fecha (dd/mm/aaaa): 19/06/2019				Fecha (dd/mm/aaaa): 19/06/2019				Fecha (dd/mm/aaaa): 04 JUL 2019							

Fuente: Secretaría General de Organismos de Control

- Adicionalmente, durante las vigencias 2019 y 2020, se evidenciaron diferentes gestiones y directrices dadas por la Secretaría General de Organismos de Control, relacionada con la Gestión Documental en la entidad; entre otras, tenemos las siguientes:
 - ✓ Con el fin de fortalecer la cultura archivística en la entidad, servidoras públicas de la Secretaría General, participaron en las diferentes dependencias en los grupos primarios, entre otras para informar sobre temas relacionados con:
 - La creación de carpetas electrónicas en el gestor documental Mercurio.
 - Carpetas electrónicas faltantes por crear en las dependencias.
 - La actualización de las TRD, teniendo en cuenta el Banco Terminológico.
 - Se presentan las agrupaciones documentales de las dependencias.
 - Directrices sobre documentación que debe ser indexada y está siendo anexada en los expedientes de Mercurio.
 - Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID.

Lo anterior, solicitado mediante memorando 201900007455 del 22/08/2019 y entre otras, con la intención de socializar las actualizaciones del procedimiento de Gestión Documental de la entidad realizadas.



- ✓ Mediante memorando 202000003199 del 15/05/2020 se generan lineamientos por parte de los integrantes del Comité Interno de Archivo, dando alcance a la Circular Externa No. 001 del 31/03/2020 del Archivo General de la Nación, entre otras relacionada con evitar el retiro de los expedientes físicos de la entidad, protocolos que se deben implementar en la Ventanilla Única, radicación y aprobación de las actas de mesa de trabajo.
- ✓ A través del memorando 202000005762 del 07/10/2020, se dan directrices relacionadas con los documentos de archivo con firma escaneada.

Lo anterior, permite evidenciar los avances que se han generado en la entidad en relación con los archivos de gestión.

5.6 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MERCURIO

Para esta Evaluación independiente fue primordial la realización de un análisis al Sistema de Gestión Documental Mercurio, por tratarse de la herramienta que la entidad posee para manejar la información electrónica en lo relacionado con la Gestión Documental, a continuación se detallan las pruebas aplicadas:

Verificación de los roles asignados a los usuarios: Con el fin de verificar los usuarios asignados a Mercurio, se solicitó al administrador del Software la información relacionada con los usuarios activos, con su respectivo perfil y se estableció lo siguiente:

- Se cuenta con 358 usuarios activos, de los cuales 334 tienen perfil de Gestores, 3 de Administrador, 1 Radicador y 20 Préstamo Externo, que son utilizados para consultar los expedientes a través de la página web de la entidad; tal como se detalla a continuación:

Perfil	Total de Usuarios
Administrador	3
Gestor	334
Préstamo Externo	20
Radicador	1
Total general	358

Fuente: Mercurio, consulta realizada el 29/12/2020

Del total de usuarios activos, 3 tienen perfil de Administrador; entre los que se encuentran:



- Dos (2) Técnicos Operativo de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, quienes son responsables entre otras de dar soporte a los Usuarios en aspectos relacionados con el aplicativo y parametrizar las rutas de WorkFlow.
- Un (1) Técnico Operativo de la Dirección de Recursos Físicos y Financieros, encargado de gestionar lo pertinente en la Ventanilla Única de la Entidad.

Verificación de consecutivos para radicados: A través de la opción de Reportes / Generador de Reportes, se realizó consulta de los radicados generados y se observó lo siguiente:

- Para los **radicados internos**, durante el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2019 y el 30 de diciembre de 2020, se generaron un total 20.399 radicados; evidenciándose un total de **15 consecutivos faltantes**; los cuales corresponden a los radicados número 201900011989, consecutivos del 202000000343 al 202000000354, 202000000362, 202000000363 y 202000000376; siendo importante tener en cuenta que en los casos en que se anula el radicado, se detalla en las observaciones que fue anulado a solicitud del funcionario y se especifica quién lo solicitó; sin embargo, los radicados que se relacionan como faltantes, no figuran anulados.
- Para los **radicados externos**, durante el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2019 y el 30 de diciembre de 2020, se generaron un total 9.440 radicados; evidenciándose un total de **73 consecutivos faltantes**; los cuales corresponden a la diferencia entre los consecutivos que se presentan a continuación; los cuales para efectos de identificar los faltantes se colocan los radicados en los cuales se presentan los faltantes y se detallan a cuántos corresponden; siendo importante tener en cuenta que en los casos en que se anula el radicado, se detalla en las observaciones que fue anulado a solicitud del funcionario y se especifica quién lo solicitó; sin embargo, los radicados que se relacionan como faltantes, no figuran anulados. Veamos el consolidado con las diferencias en los radicados

Número del Radicado	Observaciones OCI	Total faltantes
201900000330	Faltan 2 consecutivos	2
201900000333		
201900000334	Faltan 4 consecutivos	4
201900000339		
201900000361	Faltan 2 consecutivos	2
201900000364		
201900000366	Falta 1 consecutivo	1
201900001329	Faltan 5 consecutivos	5



Número del Radicado	Observaciones OCI	Total faltantes
201900001335		
201900001353	Falta 1 consecutivo	1
201900001355		
201900001595	Falta 1 consecutivo	1
201900001597		
201900001599	Falta 1 consecutivo	1
201900001605	Falta 1 consecutivo	1
201900001607		
201900002723	Faltan 5 consecutivos	5
201900002729		
201900002731	Falta 1 consecutivo	1
201900002808	Faltan 4 consecutivos	4
201900002813		
201900002822	Faltan 8 consecutivos	8
201900002831		
201900002833	Faltan 3 consecutivos	3
201900002837		
201900002840	Faltan 2 consecutivos	2
201900002841	Falta 1 consecutivo	1
201900002843		
201900002846	Faltan 2 consecutivos	2
201900002848	Falta 1 consecutivo	1
201900002850		
201900002875	Falta 1 consecutivo	1
201900002879		
201900002885	Falta 1 consecutivo	1
201900002887		
201900002889	Falta 1 consecutivo	1
201900002895	Falta 1 consecutivo	1
201900002898		
201900003437	Falta 1 consecutivo	1
201900003439		
201900004301	Faltan 2 consecutivos	2
201900004304		
202000001215	Faltan 3 consecutivos	3
202000001219		
202000001772	Faltan 3 consecutivos	3
202000001776		
202000001840	Faltan 2 consecutivos	2
202000001843		
202000001845	Falta 1 consecutivo	1



Número del Radicado	Observaciones OCI	Total faltantes
202000002192	Falta 1 consecutivo	1
202000002194		
202000002298	Falta 1 consecutivo	1
202000002300		
202000002419	Faltan 3 consecutivos	3
202000002423		
202000002475	Faltan 3 consecutivos	3
202000002479		
202000002482	Faltan 2 consecutivos	2
202000002926	Faltan 2 consecutivos	2
202000002929		

Fuente: Consulta realizada en el aplicativo Mercurio el 30/12/2020

- Similar a lo evidenciado con los radicados recibidos e internos, en relación con los radicados externos, se evidenciaron un total de 11 faltantes; conforme al siguiente detalle, veamos:

Número del Radicado	Observaciones OCI
201900003216	Se tienen 3 faltantes
201900003220	
201900003223	Se tienen 5 faltantes
201900003229	
201900003332	Se tiene 1 faltantes
201900003334	
202000000887	Se tienen 2 faltantes
202000000890	

Fuente: Consulta realizada en el aplicativo Mercurio el 30/12/2020

Lo anterior, genera **incertidumbre en la integridad y completitud de la información que se gestiona a través del aplicativo Mercurio**; siendo importante que sea revisado el tema por las dependencias competentes y que se definan las acciones a seguir para resolver de fondo la situación evidenciada; sin embargo, es importante considerar que este tema lo ha gestionado la Dirección de Desarrollo Tecnológico con el proveedor del Sistema de Gestión Documental – Mercurio, y apoyado con la Secretaria General de Organismos de Control. Adicionalmente se han realizado mesas de trabajo entre las dependencias y se han generado directrices para realizar el control de los consecutivos a la ventanilla única

Manejo de Workflow: Con el fin de evidenciar el manejo del workflow en la entidad, se generó un listado de documentos iniciados por workflow, por medio de la opción de reportes / Gestión de Ruta / Vencimientos, a fin de determinar la cantidad de



documentos que habían superado el tiempo establecido para los pasos definidos en esta herramienta, desde el 01 de enero de 2019 hasta el 30 de diciembre de 2020, encontrando, que a la fecha se tienen en total 1.976 documentos vencidos y 65 en trámite; tal como se detalla a continuación:

WorkFlow	Estado		Total general	% de Participación
	En Trámite	Vencido		
ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	58	39	97	4,8%
AUDITORÍAS FISCALES		85	85	4,2%
AUSENTISMO		20	20	1,0%
BIBLIOTECA		6	6	0,3%
CONTABILIDAD		667	667	32,7%
CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA		2	2	0,1%
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		6	6	0,3%
PRESUPUESTO		35	35	1,7%
PROCESO ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		1084	1084	53,1%
RENDICIÓN DE LA CUENTA		1	1	0,0%
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA		16	16	0,8%
SOLICITUD DE COMPRA Y ENVÍO DE ESTUDIOS PREVIOS	6	3	9	0,4%
TESORERÍA		1	1	0,0%
VIVIENDA	1	11	12	0,6%
Total general	65	1976	2041	100,0%

Fuente: Consulta realizada en el aplicativo Mercurio el 30/12/2020

En el cuadro anterior se puede observar, que de los 2.041 workflow que actualmente se encuentran activos y vencidos, los más representativos son los relacionados con proceso atención a solicitudes de participación ciudadana, 53.1% (1084); y Contabilidad con 667 que representan el 32.7%.

Lo anterior evidencia, una falta de seguimiento y control al manejo del workflow por parte de los diferentes funcionarios a quienes les fue asignado el documento por este medio y al Jefe de la Dependencia que lo asigna; donde no gestionan el “siguiente paso”; además, no se le da a esta herramienta la importancia que se requiere para demostrar la oportunidad en el trámite de los procesos que se gestionan a través del workflow.

Siendo importante tener en cuenta que desde la Dirección de Desarrollo Tecnológico, se han realizado diferentes actividades tendientes a fortalecer el



manejo del workflow en la entidad, entre otras la revisión de las diferentes rutas diseñadas y el ajuste a la realidad de los procesos que se adelantan al interior de la entidad; como evidencia se tiene el siguiente mensaje remitido por la Técnica Operativa responsable del soporte de Mercurio a la Técnica Operativa que lidera el Sistema Integrado de Gestión desde la Oficina Asesora de Planeación; veamos:

Mensaje reenviado el 19/05/2020 13:26.

Mensaje FLUJOS DE TRABAJO ACTIVOS 27-04-2020.xlsx (16 KB)

Cordial Saludo Ofelia:

De acuerdo a nuestra conversación telefónica del día de hoy, te adjunto los Flujos de Trabajo que se encuentran activos en el SGD Mercurio, como te comenté he trabajado en la redefinición y actualización de los siguientes flujos:

- CONTRABILIDAD, PRESUPUESTO y TESORERIA – Me encuentro actualmente pendiente de una respuesta por parte de los responsables, tanto para la aprobación de acta como la definición de las tareas, para así proceder con la configuración en ambiente de pruebas y aprobación.
- AUDITORIAS FISCALES – Después de las modificaciones que se tenían definidas para iniciar en enero de este año, la subcontraloría manifestó la necesidad de esperar hasta junio, para proceder con las actualizaciones según la nueva GAT.

Teniendo en cuenta que actualmente ustedes se encuentran trabajando en el mejoramiento de los diferentes procedimientos, amablemente solicito de tu apoyo para que una vez finalizada esta labor invites a los diferentes responsables de los procedimientos a trabajar conjuntamente conmigo en la actualización o redefinición de los flujos de trabajo en el SGD Mercurio, lo anterior con el fin de tener completos e integrados el SIG, el PGD y el SGD Mercurio.

Mil gracias por tu apoyo.

Fuente: Correo electrónico compartido por la Dirección de Desarrollo Tecnológico

Adicionalmente, es importante manifestar que durante las evaluaciones independientes e informes de ley realizados en la vigencia 2020, se pudo evidenciar debilidades en el manejo de los expedientes de Mercurio, entre otras con los documentos que se deben indexar y que terminan siendo anexados; igualmente en los expedientes se evidenciaron documentos recibidos en la entidad y que no fueron radicados en la ventanilla Única; situaciones que igualmente han sido identificadas por la Secretaria General de Organismos de Control y que han sido reportadas a las dependencias a través de diferentes memorandos.

En relación con el Sistema de Gestión Documental Mercurio, es importante que se continúe trabajando en el fortalecimiento de la cultura institucional en relación con su manejo e importancia.



5.7 PLAN DE MEJORAMIENTO

Como resultado de las diferentes evaluaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, al 30 de diciembre de 2020, se encontraban en gestión, la acción correctiva 214 y la acción resultante de auditoría interna número 143; las cuales corresponden a lo siguiente:

Tipo	Número	Descripción
Auditoría Interna	143	El proceso Gestión Documental no demostró capacidad para dar cumplimiento a los siguientes requisitos legales: decreto 2578 de 2012 (actualización comité interno de archivo, funciones, evaluación de documentos de archivo) decreto 2609 de 2012 (programa de gestión documental y su divulgación) decreto 1081 de 2015 (registro o inventario de activos de Información, esquema de publicación de información, índice de Información clasificada y reservada).
Acción Correctiva	214	Con el fin de verificar la gestión de riesgos sobre el procedimiento de gestión documental de la entidad, se realizó Evaluación Independiente al Procedimiento de Gestión Documental de la entidad, donde se revisó y analizó el mapa de riesgos institucional y se evidenció que no se tiene identificado ningún riesgo relacionado con el tema. Así mismo, se validó en los documentos de apoyo: Correspondencia y Archivo, Código: D-GE-GD-001, VERSIÓN: 5; Elaboración de Informes, Código: D-GE-GD-003, Versión: 9; Tabla de Retención Documental, Código: D-GE-GD-002, Versión: 2; así como el procedimiento Gestión Documental- Correspondencia y Archivo, Código: P-GE-GD-001, Versión: 4, que tiene por objeto, facilitar la comunicación interna y externa de forma oportuna, preservando la memoria institucional, para servir de fuente de información y consulta; en los cuales no se halló definidos riesgos o controles que garanticen la no pérdida de información. Por lo cual se recomienda analizar el proceso e identificar los riesgos y sus respectivos controles de acuerdo con los resultados de la presente Evaluación Independiente; a efectos de que se garantice el cumplimiento de la normativa vigente.

Fuente: Isolución, módulo de mejoramiento

Una vez finalizada la evaluación independiente, se considera pertinente cerrar de manera definitiva las acciones detalladas anteriormente; sin embargo, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Tal como se informó en la reunión realizada el 23/11/2020 en la cual se presentaron los resultados de la evaluación a la gestión del riesgo en la entidad y conforme al correo electrónico compartido a la Secretaría General, el día 27/11/2020, “se recomienda considerar otros riesgos partiendo de las amenazas identificadas en el contexto estratégico del Plan Estratégico Institucional 2020 - 2021, dado que entre otras, se tienen como debilidades:
 - ✓ Falta de formación archivística para el manejo de los archivos de gestión.



- ✓ No se dispone de espacios físicos o de medios adecuados para la Gestión Archivística y el almacenamiento de la información.
 - ✓ Así mismo, considerar que en diferentes momentos se ha presentado pérdida de información en el aplicativo Mercurio; se encuentra pendiente la actualización de las Tablas de Retención Documental por cambios en la estructura organización, conforme al Acuerdo del 2018 y la implementación del Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, conforme al Artículo 46 de la Ley 594”
- Y en relación con el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios; se invita a que sea revisado el “**Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos**” publicado por el Archivo General de la Nación en noviembre del año 2020; adelantar un diagnóstico integral y definir a través del PINAR las acciones a seguir en el corto, mediano y largo plazo en relación con la Gestión Documental al interior de la organización, a fin de fortalecerlo y garantizar el cumplimiento normativo en la entidad.



6 CONCLUSIONES

Como resultado de la evaluación independiente realizada al proceso de gestión documental adelantado en la Contraloría General de Medellín, en las vigencias 2019 y 2020; se obtuvieron las siguientes conclusiones:

- Se evidenció por parte del Comité Interno de Archivo, para las funciones evaluadas, su cumplimiento; lo anterior conforme a lo establecido en las Resoluciones 339 de 2016 y 483 de 2020.
- Se encuentra definida y adoptada la Política de Gestión Documental, sin embargo se evidencian debilidades en su formulación, entre otras por que no define los estándares para la gestión de la información en los diferentes soportes; por lo cual se recomienda su revisión, ajuste y divulgación en la Entidad.
- Se evidenciaron las Tablas de Retención Documental, aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la entidad, convalidadas, adoptadas e inscritas en el Registro Único de Series Documentales del Archivo General de la Nación; conforme a lo establecido en la normativa legal vigente e implementadas en la Entidad; sin embargo, dados los cambios en la estructura organizacional generados por el Acuerdo 087 de 2018 y que se ha evidenciado la necesidad de generar nuevas series y subseries documentales, es imprescindible adelantar los trámites pertinentes para su actualización y posterior implementación; para lo cual se deberá conformar el equipo interdisciplinario en cumplimiento del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.

Dadas las exigencias contenidas en la normativa legal vigente, se recomienda revisar y ajustar en lo pertinente, el Manual de Funciones de la entidad, con el fin de garantizar que las personas que desarrollan las funciones relacionadas con la Gestión Documental, cumplan con el perfil requerido por la ley.

- Teniendo en cuenta que la Secretaría General de Organismos de Control adelantará el proceso de actualización de los instrumentos archivísticos durante la vigencia 2021 y que la Oficina Asesora de Planeación, proyecta realizar la revisión y ajuste del Sistema Integrado de Gestión y entendiéndose la complementariedad que existe entre ambos sistemas, es importante articular las gestiones que se realizarán, para de esta manera lograr integrar dichos sistemas; siendo necesario definir una hoja de ruta que garantice la consolidación en el tiempo del Sistema Integrado de Gestión.



- Con relación al Programa de Gestión Documental diseñado en la entidad y siendo éste uno de los instrumentos archivísticos esenciales, es muy importante revisarlo y garantizar que se ajuste a las condiciones y realidades que se presentan en la entidad, conforme a lo planteado en el PINAR que se encuentra aprobado para la vigencia 2021.
- Fue evidente el avance que se tiene en el Archivo Central y aprovechando que se cuenta con el contrato de comodato, es importante avanzar en las gestiones pertinentes para garantizar las condiciones locativas requeridas para el funcionamiento del Archivo Central y garantizar la conservación y preservación de la documentación que allí se custodia.
- Es importante resaltar el trabajo articulado que se ha venido haciendo entre la Secretaría General de Organismos de Control y la Dirección de Desarrollo Tecnológico, en la implementación de las Tablas de Retención Documental y la gestión a través de las rutas de workflow; sin embargo, es importante el compromiso de los Jefes de Dependencia, para garantizar la apropiación y óptima utilización del Sistema de Gestión Documental – Mercurio, conforme a las directrices que se generan desde ambas dependencias.

Sin embargo, dados los faltantes en los radicados internos, externos y recibidos en Mercurio, se formulará una acción correctiva en Isolución, con el fin de que sea revisado y resuelto de fondo la situación evidenciada.

- Se evidenciaron avances importantes en el manejo de los archivos de gestión, entre otros la apropiación de los Formatos Únicos de Inventario Documental – FUID, así como la realización de las transferencias documentales de manera rigurosa; lo que permite que día a día se consolide una cultura en torno a la gestión documental, conforme a la normativa legal vigente.
- Si bien se tiene establecido un riesgo relacionado con el proceso, es importante que el Comité Interno de Archivo, en cumplimiento de su rol como segunda línea de defensa, analice los riesgos a los cuales puede estar expuesto el proceso de gestión documental y diseñe los controles adecuados para garantizar que se logren los objetivos propuestos en la entidad frente al tema.
- Es evidente la mejora que se ha dado en la gestión documental en la entidad; y tal como se planteó anteriormente, “se invita a que sea revisado el **“Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos”** publicado por el Archivo General de la Nación en noviembre del año 2020; adelantar un diagnóstico integral y definir a través del PINAR las acciones a seguir en el corto, mediano



y largo plazo en relación con la Gestión Documental al interior de la organización, a fin de fortalecerlo y garantizar el cumplimiento normativo en la entidad”.