

INFORME AUDITORÍA INTERNA
PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PAULA ANDREA ORTEGA ESCOBAR
Contralor Distrital de Medellín

JUAN MANUEL MONTOYA CARVAJAL
Jefe Oficina de Control Interno

LUIS EDIEL MARÍN DÍAZ
Técnico Operativo (E)

OFICINA DE CONTROL INTERNO

MEDELLÍN, JULIO DE 2026

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO	5
2. FUNDAMENTO NORMATIVO	6
3. RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN	7
3.1. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	7
3.1.1. Cuadro de Clasificación Documental	7
3.1.2. Tabla de Retención Documental	7
3.1.3. Programa de Gestión Documental (PGD)	8
3.1.4. Plan Institucional de Archivos (PINAR)	9
3.1.5. El Inventario Documental	11
3.1.6. Un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	13
3.1.7. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales	13
3.1.8. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.....	14
3.1.9. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.....	14
4. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
4.1. Planeación	15
4.2. Producción y recepción de documentos.....	17
4.3. Gestión y Trámite.....	17
4.4. Organización.....	17
4.5. Transferencia.....	18
4.6. Disposición de documentos	19
4.7. Preservación a largo plazo.....	20
4.8. Valoración documental.....	21

5.	INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	22
5.1.	Activos de Información.....	22
5.2.	Índice de Información Clasificada y Reservada.....	22
6.	CONCLUSIONES	23
7.	HALLAZGO POR DESACTUALIZACIÓN NORMATIVA.....	24
8.	RECOMENDACIONES	26

INTRODUCCIÓN

En ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 17 del Decreto 648 de 2017 (que modifica el Decreto 1083 de 2015) respecto a los roles de evaluación, seguimiento y enfoque hacia la prevención, y en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías Internas 2026, se desarrolló la auditoría a los procesos del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Contraloría Distrital de Medellín.

Con fundamento en el Artículo 1.4.3 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el propósito central fue identificar oportunidades de mejora para fortalecer la función archivística, verificando que los procesos se ejecuten bajo los instrumentos archivísticos y los instrumentos de la gestión de la información pública, definidos en los artículos 2.8.2.5.8 y 2.8.5.1 del Decreto 1080 de 2015 y cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2014.

La auditoría comprendió la verificación de la información suministrada por la Secretaría General enfocada en el cumplimiento normativo de formulación, implementación y publicación, complementada con una revisión aleatoria de la operativización de dichos instrumentos, precisando que el ejercicio de auditoría no solo revisa si el documento o el instrumento archivístico existe (cumplimiento), sino si el instrumento realmente sirve para los fines actuales de la entidad.

El nombre dado a este ejercicio: Auditoría Interna Procesos del Programa de Gestión Documental, inicialmente se dirigió a la revisión de los procesos de la gestión documental y paralelamente se formuló consulta al Archivo General de la Nación para determinar el enfoque, con base en la respuesta y en el mismo desarrollo del ejercicio se amplió la revisión, teniendo en cuenta que los procesos de la gestión documental tienen su soporte normativo en los instrumentos archivísticos y los instrumentos de gestión de la información pública.

1. OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento normativo y la eficacia de los instrumentos archivísticos y los instrumentos de la gestión de la información pública en la Contraloría Distrital de Medellín, verificando la formulación, implementación, publicación y su operativización en la ejecución de los procesos de la gestión documental y en la función archivística de la entidad.

2. FUNDAMENTO NORMATIVO

Ley 594 del 14 de julio de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024, del Archivo General de la Nación, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

P-GE-GD-001 Procedimiento Gestión Documental

G-GE-GD-004 Guía Gestión Documental

3. RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN

3.1. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

3.1.1. Cuadro de Clasificación Documental

De acuerdo con la información aportada por la Secretaría General, la más reciente actualización corresponde al 30 de diciembre de 2024, lo que se puede verificar en el enlace Transparencia y Acceso a la Información del sitio web www.cdm.gov.co. En desarrollo de la auditoría fue actualizada la publicación a 23 de junio de 2026 con nombre de archivo 04. Cuadro de Clasificación Documental vigente a diciembre de 2025 y corresponde al mismo archivo publicado el 19 de marzo de 2025 con nombre de archivo 03. Cuadro de Clasificación Documental vigente a diciembre de 2024.

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) está catalogado como documento vital o esencial en la Contraloría Distrital de Medellín, es la base para las Tablas de Retención Documental y cumple con los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), en el Anexo 5 del Acuerdo 001 de 2024.

Esta verificación es acorde con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8. literal a y en cuanto a su publicación cumple con lo dispuesto en el literal d, artículo 12 de la Ley 1712 de 2014 y en el Artículo 5.1.3.2. del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

El CCD como base para las TRD, se operativiza en la ejecución de los procesos de gestión documental y en la función archivística de la entidad.

3.1.2. Tabla de Retención Documental

La más reciente actualización de la Tabla de Retención Documental se encuentra en el Acuerdo de convalidación 004 del 12 de julio de 2023, del Consejo Departamental de Archivos.

En consulta realizada en la en el sitio web www.cdm.gov.co menú Transparencia y Acceso a la Información/ Gestión Documental/ Tablas de Retención Documental se encuentra la Tabla de Retención Documental vigente a 2025 publicada el 4/12/2025.

La Tabla de Retención Documental está catalogada como documento vital o esencial en la Contraloría Distrital de Medellín y cumple con los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), en el Anexo 6 del Acuerdo 001 de 2024.

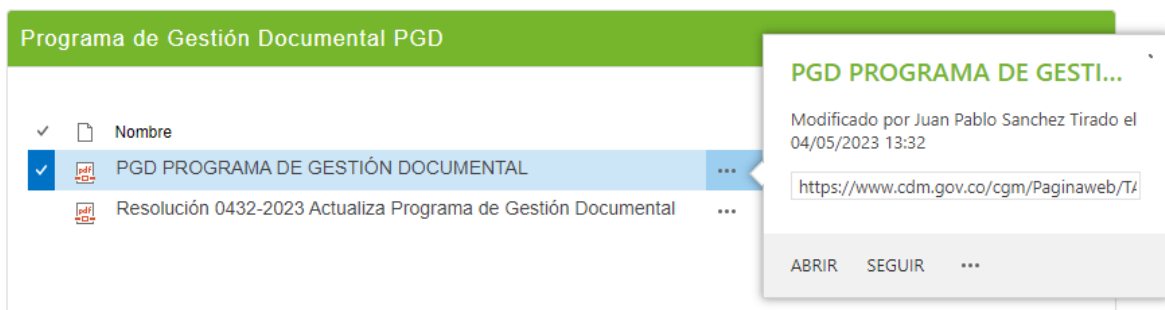
La verificación de este instrumento archivístico, cumple con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8. literal b y en cuanto a su publicación con lo establecido en el Artículo 5.1.3.2. del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y en lo relacionado con el Artículo 13 Ley 1712 del 2014.

Las TRD se operativizan en la ejecución de los procesos de gestión documental y en la función archivística de la entidad, lo cual se puede verificar en los procesos de Gestión y Trámite, Producción, Organización, Transferencias, Disposición Final, etc.

3.1.3. Programa de Gestión Documental (PGD)

El Programa de Gestión Documental (PGD) está catalogado como documento vital o esencial en la Contraloría Distrital de Medellín y su obligatoriedad está contemplada en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, artículos 2.8.2.5.8 y 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015, el artículo 1.2.4. del Acuerdo 01 de 2024 y en el Manual de Políticas de Operación Política de Gestión Documental Numeral 6. *“Programa de gestión de información y documentos. La Contraloría Distrital de Medellín implementa el Programa de Gestión Documental -PGD-, como una estructura normalizada y herramienta de planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo, debidamente soportado en diagnósticos, cronogramas de implementación y recursos presupuestales”.*

De acuerdo a la información aportada por la Secretaría General y revisada en desarrollo de la auditoría el Programa de Gestión Documental fue actualizado el 4 de diciembre de 2022 mediante Resolución 0432 y publicado en el sitio web el 4 de mayo de 2023.



En el numeral 7 del programa publicado: Armonización con los planes y sistemas de gestión de la Contraloría General de Medellín, *se indica que: “Para el adecuado desarrollo y aplicación del Programa de Gestión Documental, este deberá estar articulado con los siguientes Planes, Guías y Sistemas de Gestión de la Contraloría General de Medellín Plan Estratégico Institucional 2022 – 2025”.*

En respuesta a solicitud de información formulada por la Oficina de Control Interno, la Secretaría General informa que: *“Actualmente no se han realizado avances en la*

formulación o actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) armonizado con el Plan Estratégico Institucional 2026-2029.

Lo anterior, se debe a que, como requisito previo para este proceso, la entidad requiere contar con el Diagnóstico Integral de Archivos, informe que permitirá identificar el estado actual de la gestión documental y establecer las acciones de mejora que deberán incorporarse en la actualización del PGD y su alineación con los objetivos estratégicos institucionales.

En consecuencia, a la fecha no se cuenta con evidencias de avances en la formulación del PGD armonizado con el Plan Estratégico Institucional actual, debido a que esta actividad se encuentra supeditada a la elaboración y aprobación del diagnóstico integral de archivos, proyectado este entre las metas del actual PINAR para el 31 de agosto de 2026”.

3.1.4. Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Este instrumento archivístico está catalogado como documento vital o esencial en la Contraloría Distrital de Medellín y su obligatoriedad está contemplada los artículos 2.8.2.5.8 literal d del Decreto 1080 de 2015 y en el artículo 1.2.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

En desarrollo de la auditoría se verificó en el sitio web www.cdm.gov.co Menú Transparencia y Acceso a la Información botón Gestión Documental, la publicación del Plan Institucional de Archivos elaborado en diciembre de 2025 en el que se indica en la página 5 que “Para elaborar el PINAR período 2026 – 2029 se requiere como insumo el Plan Estratégico Institucional de la nueva administración y la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos, lo cual se tiene previsto realizar al iniciar la vigencia 2026”.

Dentro del mismo plan en el Proyecto 1 Actualización e Implementación de instrumentos archivísticos planteó la actividad 2: **Formular el Plan Institucional de Archivos 2026 – 2029** para ejecutar durante el período comprendido entre el 02/01/2026 y el 30/04/2026 con indicador PINAR 2026 – 2029 Aprobado.

Proyecto 1. Actualización e implementación de Instrumentos archivísticos

2	Formular el Plan Institucional de Archivos PINAR 2026 – 2029	Equipo Interdisciplinario	02/01/2026	30/04/2026	PINAR 2026-2029 APROBADO
---	--	---------------------------	------------	------------	--------------------------

En la revisión documental realizada en el aplicativo ISOLUCION / Documentación / Listado Maestro de Registros, se verificó que Plan Institucional de Archivos fue actualizado en el mes de mayo de 2026, Proyecto 1 Actualización e Implementación de instrumentos archivísticos en la actividad 2 se plantea Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos 2026–2029 para identificar los cambios y aspectos críticos que impactan la gestión

documental de la entidad, para ejecutar durante el período comprendido entre el 4 de mayo y 31 de agosto de 2026.

Proyecto 1. Implementación de Instrumentos archivísticos

2	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos 2026–2029 para identificar los cambios y aspectos críticos que impactan la gestión documental de la entidad.	Equipo Interdisciplinario	04/05/2026	31/08/2026	Informe de Diagnóstico Integral de Archivos.
---	---	---------------------------	------------	------------	--

En el plan actualizado a mayo de 2025, página 4 se indica que: *“Para elaborar el PINAR período 2026 – 2029 se requiere como insumo el Plan Estratégico Institucional de la nueva administración, aquí articulado y la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos, lo cual se tiene previsto realizar durante la vigencia 2026”*.

En nueva consulta realizada en el sitio web www.cdm.gov.co Menú Transparencia y Acceso a la Información botón Gestión Documental, se encuentra el PINAR con fecha de elaboración diciembre de 2025, lo cual se puede verificar en el siguiente enlace <https://www.cdm.gov.co/cgm/Paginaweb/Documentos%20compartidos/PINAR2026.pdf>

En la respuesta a solicitud de información formulada por la Oficina de Control Interno, se aclara que, *“no se ha formulado nuevo PINAR solo se actualizó para la vigencia 2026, acorde con los planes de continuidad para el mantenimiento del estándar de la Gestión Documental Institucional actual. Así mismo, en el Comité Interno de Archivo No. 05 del 30 de octubre de 2025 se presentaron únicamente los proyectos del Plan Institucional de Archivos (PINAR), que debían seguir en curso, debido a que la formulación de este instrumento requiere contar previamente con el Diagnóstico Integral de Archivos y con el Plan Estratégico Institucional de la nueva administración, que en efecto se tiene este último.*

En consecuencia, se optó por dar continuidad de algunos proyectos definidos en el PINAR de la vigencia anterior, garantizando la planificación y el desarrollo de las acciones archivísticas institucionales necesarias para mantener los avances obtenidos en la implementación de los demás instrumentos archivísticos que siguen vigentes”.

El cambio de la meta Formular el Plan Institucional de Archivos 2026 – 2029 en el PINAR a diciembre de 2025 por “Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos 2026–2029 para identificar los cambios y aspectos críticos que impactan la gestión documental de la entidad, en el PINAR actualizado a mayo de 2026, fue aprobado por el Comité de Archivo en el acta 2 del 25/05/2026 y formalizado ante la Oficina Asesora de Planeación mediante memorando 20268005743 del 03 de junio de 2026.

El Plan Institucional de Archivos como instrumento archivístico se operativiza en el avance y ejecución de cada una de las metas formuladas, las cuales se encuentran integradas al Plan de Acción Institucional 2026.

3.1.5. El Inventario Documental

De acuerdo con lo descrito en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. El artículo 2.8.2.5.8 literal d del Decreto 1080 de 2015 establece el Inventario Documental como instrumento archivístico para la gestión documental y el Acuerdo 01 de 2024 en el artículo 4.3.1.6. Descripción Documental, indica que: *"Los sujetos obligados deben elaborar instrumentos de descripción, conforme a las normas técnicas de descripción y definir los metadatos para garantizar la búsqueda, recuperación acceso y control de los documentos"*, así mismo la elaboración de inventarios documentales y la adopción del Formato Único de Inventario Documental FUID, están contemplados en los parágrafos 1 y 2 del mismo artículo 4.3.1.6.

La Ley 1712 de 2014, en el artículo 13 establece que...Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) **y los inventarios documentales (Negrilla fuera de texto).**

El Inventario Documental, se operativiza en la gestión documental de los archivos de gestión y Archivo Central, mediante la ejecución de las actividades contempladas en el Procedimiento de Gestión Documental, su actualización debe ser permanente y se controla específicamente en los archivos de gestión en la remisión anual de activos de información a Secretaría General, al recibir o entregar un cargo si se tiene asignada la responsabilidad del FUID, también al realizar el acta de entrega de puesto de trabajo por desvinculación.

En cuanto al Archivo Central, la actividad 20.1 del Procedimiento de Gestión Documental establece: *"actualizar el Formato Único de Inventario Documental electrónico del Archivo Central con la ubicación de las carpetas transferidas y disponerlo anualmente en el Gestor Documental Mercurio"*. No indica la actividad, si la actualización y disposición del inventario se realiza a solicitud y tampoco en qué momento del año o si es al finalizar la vigencia.

En el Plan de Acción Institucional 2026, entre otras, se encuentra la siguiente meta para Secretaría General: *"Aplicar los instrumentos archivísticos TRD y TVD"*.

A 30 de junio de 2026, presenta el siguiente avance:

*“...la documentación custodiada **en el Archivo Central** se encuentra debidamente inventariada acorde con los instrumentos Archivísticos establecidos: TVD y TRD, no obstante el inventario documental correspondiente a TRD, se encuentran en proceso de actualización debido a las transferencias primarias que iniciaron a partir del 01 de junio de 2026 y teniendo en cuenta que los registros de activos de información se presentan en noviembre de cada año, se concluye que de dos inventarios uno completo y otro en actualización, se tiene el 50% de la meta ejecutada.*

*Al 30 de junio de 2026, se ha efectuado la aplicación de los instrumentos archivísticos correspondientes a la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD) **en el Archivo Central**. Asimismo, se continúa con la actualización de los Activos de Información del Archivo Central a partir de las transferencias documentales realizadas por los archivos de gestión durante la vigencia 2026. De los veintisiete (27) inventarios documentales programados, se han recibido nueve (9), los cuales han servido como insumo para la actualización y fortalecimiento del Registro de Activos de Información del Archivo Central. No obstante el registro de activos de información del Archivo Central se constituye de dos inventarios documentales correspondientes uno a TVD y otro a TRD, por lo tanto, al contar con uno completo y el otro en proceso de actualización equivale al 50% de la meta”.*

En correo electrónico enviado a la Secretaría General se solicitó explicar de manera detallada cómo se llega a la conclusión de que el avance es del 50%?, se recibió la siguiente respuesta.

“Dado que, en este caso la meta esta limitada a la documentación custodiada en el Archivo Central, como se dijo antes, en esta fase de Archivos se manejan solo dos estructuras de organización de archivos y en ese sentido dos inventarios documentales consolidados, uno por cada instrumento, se tiene uno completo TVD y el otro en proceso de actualización, por efectos del recibo de las transferencias documentales primarias 2026, correspondientes con la TRD, y Con base en la evidencia establecida para el cumplimiento de la meta”.

En el expediente 202500000955 se puede ubicar el documento 20269002739 con descripción Registro de activos de información documental Archivo Central carpeta comprimida que contiene los archivos en Excel 1500 INVENTARIO IMPLEMENTACION TRD-ACTIVOS DE INFORMACION 2025 y ACTIVOS DE INFORMACION ARCHIVO CENTRAL 2025 TVD, anexada al expediente el 26/03/2026, recibido por Mauricio Esteban Vergara M. TRD 1, TRD 2 no fue diligenciado este campo.

3.1.6. Un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

Instrumento archivístico establecido en el artículo 2.8.2.5.8. literal f del Decreto 1080 de 2015.

En el anexo al memorando 20268004927 del 05/05/2026, se indica que la actualización más reciente fue el 18/12/2024 y la fuente de consulta de este instrumento archivístico es el Expediente 0000022662.

En el expediente se encuentra un documento con número 20249015419 con descripción EVALUACION FINAL MOREQ 2024 anexado al expediente el 18/12/2024 (Nivel de avance - Mes Mayo - Diciembre de 2024 Contraloría) el cual presenta anotaciones con asuntos pendientes en la columna J como un documento borrador, no obstante en el porcentaje de avance presenta el 100%. El documento está identificado con el **Proceso: Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información**, el cual no está identificado en el mapa de procesos de la entidad, adicionalmente en la hoja REQUISITOS, aparece la Nota: El objetivo de este formato (instrumento) es *facilitar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la medición del avance en la implementación de su sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo -SGDEA-, frente al Modelo de requisitos propuesto para tal fin por el Archivo General de la Nación -AGN-*.

En respuesta a solicitud de información con relación a este instrumento archivístico, la Secretaría General indica, que: *“El instrumento no ha tenido más avances ni actualizaciones desde esa vigencia (2024) y de hecho la norma no establece ningún tipo de periodicidad para ello, puesto que el hecho se da según las necesidades que surjan de los cambios que se produzcan en la organización”*.

3.1.7. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales

En el anexo 1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN, se define como el Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública.

El fin de este instrumento es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad y se operativiza en la consulta, para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

Acorde con artículo 2.8.2.5.8. literal g del Decreto 1080 de 2015, este instrumento archivístico se encuentra dispuesto en el sitio web www.cdm.gov.co menú Transparencia y Acceso a la Información botón Gestión Documental y en el expediente 202600000634 de mercurio.

3.1.8. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.8 literal h, del Decreto 1080 de 2015, este instrumento archivístico se puede consultar en las siguientes fuentes:

Mapa de Procesos en ISOLUCION / Documentación / Mapa de Procesos definido en el Sistema Integrado de Gestión SIG.

Flujos Documentales: ISOLUCION / Documentación / Listado maestro de documentos Contenidos en Manuales, Guías y Procedimientos

Las funciones de las unidades administrativas de la entidad, ISOLUCION/ Listado maestro normograma, Acuerdo 087 de 2018 del Concejo de Medellín por el cual se Modifica la Estructura Organizacional de la Contraloría General de Medellín y se señalan los objetivos y funciones de sus dependencias.

Como instrumento técnico y operativo garantiza que la gestión documental esté fundamentada en la realidad administrativa y misional de la entidad.

3.1.9. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Están determinadas como instrumento archivístico en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8. literal i y se encuentra dispuesto en el sitio web www.cdm.gov.co menú Transparencia y Acceso a la Información botón Gestión Documental. Se operativiza en la consulta, para determinar restricciones de accesos y seguridad a los documentos.

4. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de la Gestión Documental, están definidos en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

4.1. Planeación

“Conjunto de acciones encaminadas a la planeación de actividades sobre generación y valoración de los documentos de archivo de la Contraloría General de Medellín, en diferentes soportes y formatos, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico de la gestión documental. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de información institucional, en interacción con los sistemas de gestión de la Contraloría”.

Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.

Fundamento Normativo: Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

*Artículo: 1.2.1. Deber de la planeación. Los sujetos obligados deben establecer e implementar estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el plan nacional de desarrollo, el plan sectorial o el plan territorial, según corresponda, **y con el plan estratégico institucional y planes de acción**; así mismo, la planeación y desarrollo de la función archivística se debe articular con las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 “Decreto único reglamentario del sector Función Pública”, modificado por el Decreto 1499 de 2017, o las normas que los modifiquen, sustituyan o deroguen.*

*Artículo 1.2.3. para realizar **una adecuada planeación** de la función archivística, los sujetos obligados deben realizar **un diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos**. El diagnóstico debe ser elaborado considerando la totalidad de los documentos producidos o gestionados en soportes físicos o formatos electrónicos, dispuestos en diferentes medios y sistemas de información y el Parágrafo 3. Indica que El diagnóstico debe ser actualizado periódicamente de acuerdo con la planeación, seguimiento y evaluación que realice la entidad.*

*Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos **para la planeación de la función archivística**. Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación*

estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.

Artículo 6.1.1.2. Componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC. En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información o documentos, los componentes del SIC son:

- 1. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en soportes físicos o analógicos.*
- 2. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales o electrónicos de archivo.*

Parágrafo. El diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos es un requisito para la formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Se enuncia este fundamento normativo para destacar la importancia del Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, en la formulación de los instrumentos archivísticos.

En la respuesta a la solicitud de información formulada por la Oficina de Control Interno, la Secretaría General indica que: “el avance reportado del 90% en la reunión del Comité Interno de Archivo No. 2 del 25 de mayo de 2026, éste se determinó con base en el desarrollo de las actividades de recolección de información previstas para la elaboración del Diagnóstico y aunque, el levantamiento y consolidación de la información presentaban un avance significativo, se encuentra pendiente la elaboración del informe final, actividad a la que se le asignó un peso del 10%, dado que en dicho documento se consolida el análisis de los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones derivadas de la aplicación del instrumento de diagnóstico.

En conclusión, el porcentaje de avance del 90% corresponde a la culminación del diligenciamiento y recopilación de información requerida, con el pendiente de aclaración de respuestas por parte de Desarrollo Tecnológico a un par de preguntas del instrumento y la estructuración del informe final de diagnóstico”.

En consulta realizada en el expediente 202600000144 se identificó el documento con número 20269005435 FORMATO DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS 2025.

4.2. Producción y recepción de documentos

“Este proceso está orientado a establecer la forma en que deben ser elaborados o recibidos los documentos oficiales, así como su formato, finalidad y estructura por parte de los funcionarios dentro de la Contraloría o el área competente para su respectiva gestión y conservación. La producción comprende todas las actividades tendientes al diseño y generación de los documentos institucionales físicos o electrónicos, los cuales se derivan en cumplimiento a las funciones de cada unidad académica y administrativa”.

Para la producción documental se disponen en Isolución los siguientes documentos:

G-GE-GD-004 Guía de Gestión Documental versión 11

M-GE-GD-001 Manual de Gestión Documental versión 2

P-GE-GD-001 Procedimiento de Gestión Documental versión 19

4.3. Gestión y Trámite

“El proceso de Gestión y Trámite está enfocado en realizar las actividades de registro, vinculación, trámite y distribución de la información recibida por los usuarios internos y externos, a partir de los metadatos que contribuyen a la disponibilidad, recuperación y acceso a la consulta, para garantizar una oportuna respuesta a los usuarios de los archivos de gestión y central de la Contraloría Distrital de Medellín”.

La entidad cuenta con los respectivos procedimientos y controles frente a la producción, gestión y trámite de los documentos, se cuenta con un consecutivo único para la radicación de las comunicaciones, se tiene control de los actos administrativos generados, se cuenta con un respaldo para la recuperación de los documentos digitales que se gestionan y tramitan, se llevan controles de registro, entrega y distribución de los documentos. Los procedimientos incorporan controles para garantizar la entrega de los archivos ante la desvinculación de un servidor y en la historia laboral queda el soporte de la entrega de archivos.

4.4. Organización

“El proceso de organización se define como el conjunto de actividades encaminadas al cumplimiento de la organización documental en el ciclo vital de los documentos. Este comprende la clasificación, ordenación y descripción, en el cual se deben respetar los principios de procedencia y orden original. Teniendo como base fundamental las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental con los cuales cuenta la Contraloría Distrital de Medellín”.

En el proceso de organización se realizan actividades de clasificación, ordenación, foliación y descripción de expedientes físicos, la radicación e incorporación de documentos a los expedientes electrónicos en mercurio y la elaboración de inventarios documentales.

4.5. Transferencia

“La transferencia documental para la Contraloría General de Medellín, comprende el paso de documentos de los archivos de gestión al central, teniendo en cuenta el cumplimiento de los tiempos de retención, así como la disposición final definida en las Tablas de Retención Documental – TRD”.

Proceso de identificación y clasificación de las unidades documentales simples o compuestas que hayan cumplido su tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central y finaliza con el traslado de la información al archivo correspondiente al Archivo Central.

La transferencia primaria de documentación se realiza de acuerdo al calendario establecido anualmente por el Comité Interno de Archivo, adjuntando el Formato Único de Inventario Documental y Acta de Transferencia, la solicitud se realiza mediante memorando y cronograma enviado por la Secretaría General.

Las transferencias documentales secundarias tienen como fundamento normativo el Acuerdo 01 de 2024 Artículo 4.4.4. y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.2. y parágrafo 1.

En respuesta a solicitud de información realizada con relación a las transferencias secundarias, la Secretaría General indica:

“A la fecha, la Contraloría Distrital de Medellín no ha realizado transferencias secundarias.

Actualmente, la Contraloría Distrital de Medellín no cuenta con la infraestructura y recursos propios para la creación y sostenimiento de un Archivo Histórico, por lo tanto, depende de las gestiones ante un tercero y de los requisitos establecidos en sus manuales para el manejo de otros fondos documentales, que para este caso aplicaría el Distrito de Medellín y en su defecto su disponibilidad.

Así mismo, el proceso de transferencia documental secundaria es dispendioso, ya que requiere del cumplimiento normativo y riguroso de los requisitos específicos establecidos en los manuales de la entidad receptora, incluso la aplicación de normas internacionales en lo referente al proceso de descripción documental y catálogo de datos y metadatos con los cuales tampoco cuenta la CDM como punto de partida fundamental, y en su defecto personal con formación y competencias específicas en gestión documental y administración

de archivos con dedicación específica para avanzar en el proceso, además, en la administración anterior, no se le dio continuidad al proceso de valoración documental que se venía ejecutando en el archivo central.

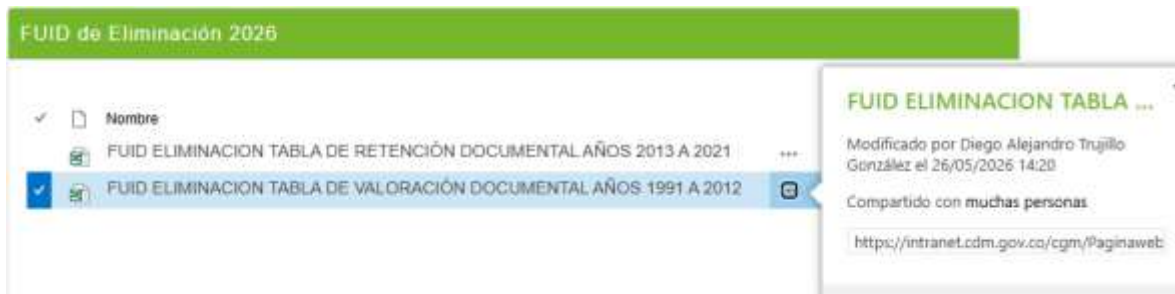
4.6. Disposición de documentos

“Para la Contraloría, este proceso responderá al cumplimiento de la disposición final de los documentos establecida en las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes; este es el resultado del proceso de valoración documental donde se define si los documentos son de conservación total, eliminación, selección y/o reproducción”.

La entidad cuenta con un procedimiento de eliminación conforme a la normatividad archivística vigente. Las agrupaciones documentales objeto de eliminación están claramente señaladas en las TRD, todo soportado en actas de eliminación conforme a los inventarios documentales y existe evidencia de que los inventarios se publicaron en la página web antes de proceder con la eliminación para garantizar los derechos de la ciudadanía.

Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

En consulta realizada en el sitio web www.cdm.gov.co menú Transparencia y Acceso a la Información/ Gestión Documental/ se encuentra el FUID de eliminación 2026 (TRD y TVD), con fecha de publicación 26/06/2026, archivos que se ubican en el expediente de mercurio 202600000699.



4.7. Preservación a largo plazo

“La preservación a largo plazo, consiste en la implementación de acciones que inician en la planeación de los documentos físicos y electrónicos, con el fin de garantizar la permanencia en el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental, de una forma íntegra y comprensible, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”.

En el documento SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC 01-02-2023 consultado en el sitio web www.cdm.gov.co menú Transparencia y Acceso a la Información/ Gestión Documental se indica que: *El Sistema Integrado de Conservación – SIC establece las estrategias, proyectos, actividades, procesos y procedimientos que se deben implementar en la Contraloría Distrital de Medellín para la conservación y preservación de los documentos análogos y digitales, mediante la ejecución de los Planes de Conservación Documental y Preservación Digital, y los Programas de Conservación Preventiva.*

Parágrafo. El diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos es un requisito para la formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Sistema Integrado de Conservación SIC

✓	Nombre	
✓	01 SIC 22 FEBRERO 2023 REVISIÓN	...
	Resolución 0113-2023 Aprueba Sistema Integrado de Conservación SIC	...

01 SIC 22 FEBRERO 2023 RE...

Modificado por Juan Pablo Sanchez Tirado el 04/05/2023 12:29

<https://www.cdm.gov.co/cgm/Paginaweb/TA/>

ABRIR SEGUIR ...

Sistema Integrado de Conservación SIC

✓	Nombre	
	01 SIC 22 FEBRERO 2023 REVISIÓN	...
✓	Resolución 0113-2023 Aprueba Sistema Integrado de Conservación SIC	...

Resolución 0113-2023 Apru...

Modificado por Juan Pablo Sanchez Tirado el 04/05/2023 12:29

<https://www.cdm.gov.co/cgm/Paginaweb/TA/>

ABRIR SEGUIR ...

4.8. Valoración documental

“Análisis intelectual de las características de un documento de los documentos de archivo que se producen o reciben en la Contraloría, es decir contenido, soporte, estructura, formato, para identificar los valores primarios tales como, administrativos, legal, fiscal, contable y técnico; además de los valores secundarios, como el científico, histórico y cultural y finalmente definir la disposición final del documento: si es de conservación permanente, temporal, se elimina o se digitaliza”.

El proceso culmina en las Tablas de Valoración Documental – TVD y se basa en el análisis de series documentales, para una gestión eficiente a lo largo del ciclo de vida del archivo.

En respuesta a solicitud de información enviada a la Secretaría General con relación proceso de valoración documental, esta dependencia indica:

El procedimiento de valoración documental se encuentra establecido en los instrumentos archivísticos TVD y TRD, por lo tanto, la Contraloría cuenta con evidencias del proceso de valoración documental mediante la Tabla de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), instrumentos archivísticos en los cuales se identifican y determinan tanto los tiempos de retención en cada uno de los Archivos, como los valores secundarios de los documentos, tales como históricos, científicos y culturales, que justifican su plazo de conservación: corto, largo y permanente, es decir, que sirvan para la investigación y la ciencia que pueden ser entre otros métricas estadísticas.

Estos instrumentos se encuentran disponibles para consulta en el sistema de gestión documental ISOLUCIÓN y en la página web institucional, dentro de la sección de Transparencia y Gestión Documental.

5. INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Se verifica el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”, en cuanto a las obligaciones a cargo de la Secretaría General.

5.1. Activos de Información

El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que la entidad genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal. Contiene todas las categorías de información del Archivo General de la Nación, todo registro publicado, todo registro disponible para ser solicitado por el público.

El fundamento normativo corresponde al artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, artículo 2.8.5.1. del Decreto 1080 de 2015, Instrumentos de la gestión de información pública

En consulta realizada en la en el sitio web www.cdm.gov.co menú Transparencia y Acceso a la Información/ Datos Abiertos, se encuentran los Activos de Información y la Resolución 0540 del 23 de junio de 2026, “Por medio de la cual se modifica el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Registro de Activos de Información, instrumentos de Gestión de la Información Pública, publicados el 25/06/2026.

5.2. Índice de Información Clasificada y Reservada

Es un registro de documentos que manejan las entidades públicas (sujetos obligados) y que no son accesibles al público general debido a que su divulgación podría causar un daño. La información **Clasificada** es información de carácter privado o particular (ej. hojas de vida, datos sensibles) y la información **Reservada** es aquella que, de ser pública, podría vulnerar intereses públicos como la seguridad nacional, la vida, la salud o secretos comerciales.

En consulta realizada en la en el sitio web www.cdm.gov.co menú Transparencia y Acceso a la Información/ Datos Abiertos, se encuentra el Índice de Información Clasificada y Reservada y la Resolución 0540 del 23 de junio de 2026, “Por medio de la cual se modifica el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Registro de Activos de Información, instrumentos de Gestión de la Información Pública, publicados el 25/06/2026.

6. CONCLUSIONES

Se evidencia falta de oportunidad en la actualización de los instrumentos de planeación de largo plazo (PGD 2026-2029) debido a la falta de un diagnóstico integral finalizado. Aunque se reportó un avance del 90% en el seguimiento al Plan de Acción Institucional a 30 de junio de 2026, la ausencia del diagnóstico final impide que la entidad armonice su gestión documental con el nuevo Plan Estratégico Institucional, el cual está en ejecución desde el 27 de marzo de 2026.

El avance del 10% en el Diagnóstico Integral de Archivos entre el 31 de marzo y el 30 de junio de 2026, es poco significativo, dada la importancia de esta herramienta en la definición, formulación y actualización de los instrumentos archivísticos que lo requieren.

Los procesos de gestión documental en términos generales, se ejecutan ajustados a la documentación del Sistema Integrado de Gestión, Guía de Gestión Documental y Procedimiento de Gestión Documental.

La entidad cumple con los mínimos establecidos en la Ley 1712 de 2014, manteniendo publicados y actualizados mediante acto administrativo el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Registro de Activos de Información.

La gestión documental de la Contraloría Distrital de Medellín, se encuentra en una etapa de transición, pero la visión estratégica y tecnológica está rezagada por la falta de insumos técnicos base y de una actualización real de sus modelos electrónicos.

7. HALLAZGO POR DESACTUALIZACIÓN NORMATIVA

Se evidenció que la Contraloría Distrital de Medellín no ha formulado ni actualizado el Programa de Gestión Documental (PGD) para el periodo 2026-2029, encontrándose este instrumento desalineado con el actual Plan Estratégico Institucional “Control Fiscal, Inteligente, Innovador y con Valor Público, que fue adoptado mediante Resolución 0322 del 26 de marzo de 2026. El Programa de Gestión Documental disponible, corresponde a la versión aprobada en diciembre de 2022 (Resolución 0432) articulada al Plan Estratégico Institucional anterior y el PINAR 2026 solo presenta actualizaciones de proyectos sin una visión estratégica de largo plazo para el cuatrienio.

Entendiendo que el ejercicio de auditoría no solo revisa si el documento o el instrumento archivístico existe (cumplimiento), sino si el instrumento realmente sirve para los fines actuales de la entidad, se evidencia una debilidad significativa en los componentes tecnológicos y de conservación.

Según lo informado por la Secretaría General el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos no ha tenido avances desde 2024, mientras que del Sistema Integrado de Conservación aprobado en enero de 2023 no hay evidencias de la ejecución, ni del cuadro de control de mando sugerido para establecer el debido cumplimiento y aseguramiento de las tareas planteadas, esta situación sumada a la falta de una hoja de ruta para la preservación digital a largo plazo y la gestión de documentos electrónicos, pone en riesgo la integridad y disponibilidad futura de la información.

Las situaciones descritas vulneran lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, específicamente:

Artículo 1.2.1: Que ordena establecer estrategias de planeación en concordancia con el plan estratégico institucional y los planes de acción.

Artículo 1.2.3: Que define el Diagnóstico Integral como un requisito previo y obligatorio para la adecuada planeación de la función archivística.

Parágrafo 3. El diagnóstico debe ser actualizado periódicamente de acuerdo con la planeación, seguimiento y evaluación que realice la entidad.

Artículo 1.2.4: Que establece la obligación de los sujetos obligados de formular, **actualizar** e implementar el PINAR y el PGD para garantizar la armonización de la función archivística con la planeación estratégica institucional.

Artículo 6.1.1.3. Formulación de los Planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Los sujetos obligados deben formular, implementar, **hacer seguimiento, control y**

evaluación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC, estableciendo acciones a corto, mediano y largo plazo a partir de las necesidades evidenciadas en el diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos, de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, y atendiendo los parámetros y lineamientos establecidos a través de los documentos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación.

El hallazgo tiene su origen en la falta de oportunidad en la estructuración y formalización del informe final del Diagnóstico Integral de Archivos 2026, el cual se encuentra en un 90% de avance, pero sin un reporte técnico que consolide hallazgos y recomendaciones; la falta de este insumo base impide el inicio formal de la actualización de los **instrumentos de planeación que exige la norma**, generando una desarticulación operativa y estratégica entre los procesos de gestión documental y las metas misionales de la nueva administración.

8. RECOMENDACIONES

1. En la revisión del Procedimiento de Gestión Documental, la nota 1 de la actividad 20.1, establece *“actualizar el Formato Único de Inventario Documental electrónico del Archivo Central con la ubicación de las carpetas transferidas y disponerlo anualmente en el Gestor Documental Mercurio”*. Teniendo en cuenta que la actualización de este instrumento es permanente, se recomienda modificar esta nota estableciendo un mecanismo para determinar técnicamente el porcentaje de actualización de este instrumento en cualquier momento de la vigencia y especificando con exactitud en qué momento del año se debe disponer el FUID en mercurio.
2. En algunos documentos relacionados con la gestión documental de la entidad, que se deben publicar en el sitio web, no se visualiza la fecha de publicación. (Ejemplo PINAR 2026, Banco Terminológico de Series y Subseries, etc.) Se recomienda coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones, para que al consultar el documento se pueda visualizar previamente la fecha de publicación y no descargar directamente.
3. En la consulta de actualizaciones de instrumentos archivísticos publicados en el sitio web institucional (Ejemplo: Cuadros de Clasificación Documental o Tablas de Retención Documental), no se determina con claridad en qué consisten las actualizaciones, por lo que se recomienda indicarlo dentro del documento o en la publicación para facilitar su consulta y trazabilidad.
4. En la revisión de los archivos dispuestos en el sitio web / Transparencia y Acceso a la Información / Gestión Documental / FUID ELIMINACION se encontraron varios registros donde la fecha inicial es más reciente que la fecha final (FUID Eliminación Tabla de Retención Documental Años 2013 a 2021: 16 registros, FUID Eliminación Tabla De Valoración Documental años 1991 a 2012: 26 registros). Se recomienda realizar las verificaciones y ajustes correspondientes en los archivos evidenciados y garantizar que la información publicada se ajusta a los requisitos establecidos en la normativa documental.