

Doctor
FELIPE ANDRES GIL BARRERA
Director Ejecutivo
Corporación Gilberto Echeverri Mejía
Medellín

Asunto: Evaluación al Plan Institucional de Archivos y Gestión Documental - PINAR
Periodo: Del 01 de enero al 31 de marzo de 2026

Responsables: Asesor Oficina de Control Interno

CONTENIDO

- INTRODUCCIÓN
- ÍTEMS PARA EVALUAR
 - ✓ Instrumento o herramienta archivística descripción y ubicación
 - ✓ Tablas de retención documental
 - ✓ Cuadro de clasificación documental
 - ✓ Manual de gestión documental
 - ✓ Política de gestión documental
 - ✓ Política de gestión de documento electrónico
 - ✓ Diagnóstico integral de archivos
 - ✓ Procedimientos
 - ✓ Indicadores de gestión documental
 - ✓ Formulación de planes, programas, proyectos y mapa u hoja de ruta del plan institucional de archivos – pinar de la CORPOGEM año 2026
- FUNDAMENTO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
- RECOMENDACIONES O ASPECTOS POR MEJORAR
- RESPUESTA A OBSERVACIONES
- CUADRO RESUMEN DE CONFIGURACION DE HALAZGOS E INCIDENCIAS.

EVALUACIÓN AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL - PINAR

PRIMER TRIMESTRE - 2026

Jairo Alberto Villegas Cuervo
Asesor Control Interno

Medellín, Abril 15 de 2026

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a los componentes que confluyen directamente con el Plan Institucional de Archivos y Gestión Documental de la Entidad, se realizara por parte de la oficina Asesora de Control Interno la evaluación a la diferente normatividad referida al PINAR, en especial al contenido de los artículos 10 del decreto 2609 de 2012, artículo 2.8.2.5.11. del decreto 1080 de 2015 y, artículo 11 del decreto 0106 de 2015, así como el contenido normativo de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 donde se establece las condiciones obligatorias, para el cumplimiento del PINAR, desde el punto de vista y evaluación de Control Interno de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.

El periodo por evaluar en este informe corresponde al primer trimestre del año 2026, el cual se encuentra descrito en el Plan Anual de Auditorías aprobado por el Comité Institucional de Control Interno – CICI mediante acta de reunión No 01 de 2026, y publicado en el micrositio de Transparencia y Acceso a la Información – ITA - de la CORPOGEM.

El corte de la información es del 31 de marzo de 2026.

Auditoría basada en riesgos: al ser una entidad que ha venido presentando calificaciones bajas en cuanto al manejo de archivos y hay un riesgo inminente de perdida de imagen reputacional, se tomó la decisión de realizar auditorías trimestrales con el objeto de ir evaluando y controlando el Plan de Mejoramiento Institucional dejado por parte del Consejo Departamental de Archivos y otros entes de control de mayor rango como el Archivo General de la Nación, lo cual nos permitirá ir ajustando la documentación requerida durante las auditorias programadas para el año 2026.

Fase de ejecución (desempeño del trabajo de auditoría): la fase de ejecución se realiza con la información de la entidad, basada en la información de archivo institucional y en la norma citada anteriormente.

Fase comunicación de resultados (informe de auditoría): esta fue informada en la carta de compromisos y Carta de Representación, es importante aclarar *si existe observación o hallazgos, se contará con 1 semana (5 días hábiles) el área encargada, para realizar los descargos y validar por parte de control interno*

INFORME PINAR - PRIMER TRIMESTRE AÑO 2026 - Informe de Ley

Eliminar

Archivar

Informar

Mover a

Responder

Responder a todos

Reenviar

Chat

Compartir en Teams

Zoom

INFORME PINAR - PRIMER TRIMESTRE AÑO 2026 - Informe de Ley

Jairo Villegas Cuervo

Para:

Luisa Fernanda Varela Agudelo

CC:

Felipe Andrés Gil Barrera; Andres Gallego

Responder

Responder a todos

Reenviar

Mié 8/04/2026 2:56 PM

Buenas Tardes señora Luisa,

Con el fin de dar cumplimiento a nuestros informes de ley contenidos en el Plan Anual de Auditorias 2026, aprobado por e CICI y CIGD, así como lo solicitado por la Gobernación de Antioquia (Conglomerado Publico), se requiere muy respetuosamente a la dependencia que usted lidera la información base para verificar el cumplimiento objeto del presente documento, haciendo referencia al PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO 2026, cuyo informe debe contener en forma detallada lo siguiente:

- METODOLOGIA PARA ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**
Remitir link o documento adjunto.
- IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

LA CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA - CORPOGEM cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos que permiten una adecuada gestión de la información recibida o producida por la Unidad, en el cumplimiento de sus tareas asignadas dentro del mapa de procesos,

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPOGEM.		
INSTRUMENTO O HERRAMIENTA ARCHIVISTICA	DESCRIPCION Y UBICACIÓN	OBSERVACIONES
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO		
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		
PROCEDIMIENTOS		
INDICADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y MAPA U HOJA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR DE LA CORPOGEM AÑO 2026		

El presente informe relaciona la evaluación de los cumplimientos de las metas de cada indicador; adicional a ello consolida los resultados de la ejecución de cada uno de los Ejes Estratégicos, componentes, programas y proyectos con **CORTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2026**, acción realizada con apoyo de todos los responsables de los procesos que estén a su cargo.

ESTRUCTURA PARA LA RECOPIACION DE LA INFORMACION

Fase planeación general de la auditoría basada en riesgos: Verificar el grado de avance e implementación del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR, en el Primer trimestre del año 2026.

Fase de ejecución (desempeño del trabajo de auditoría): la fase de ejecución se realiza con la información de la entidad, basada en las recomendaciones, observaciones y hallazgos hechos por los entes de control, la revisoría fiscal y control interno y los procesos abiertos que tiene la entidad.

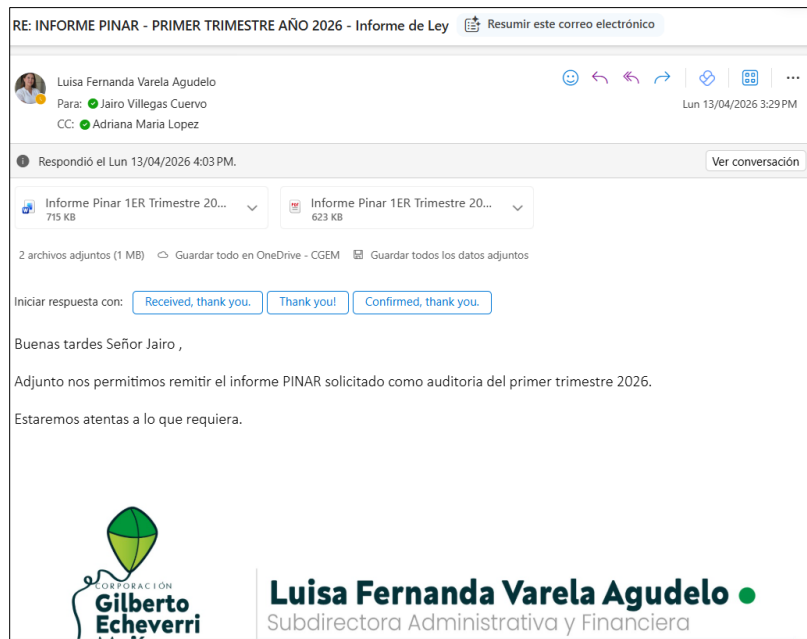
Fase comunicación de resultados (informe de auditoría): esta se informa mediante acta de compromiso y Representación, es importante aclarar si existe observación o hallazgos, se contará 5 días hábiles el área encargada, para realizar los descargos y validar por parte de control interno.

Actividad	Fecha inicio
Reunión de Inicio de la Auditoría	09 de abril de 2026
Planeación	09 de abril de 2026
Ejecución	13 al 17 de abril de 2026
Socialización informe preliminar	04 de mayo de 2026
Emisión de Informe Final	06 de mayo de 2026
Entrega de Plan de Mejoramiento - SI	21 de mayo de 2026
Aplica	
Seguimiento Plan de Mejoramiento	10 de Junio de 2026

Fase seguimiento del progreso (seguimiento planes de mejoramiento): durante la revisión programada trimestralmente se revisa el estado para la vigencia del trimestre 2026

Agradezco su apoyo y diligencia con la Gestión Auditora, así como el aporte al mejoramiento continuo de la Corporación.

Medellín, 10 de abril de 2026, información remitida por la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental el día 13 de abril de 2026, a través del correo electrónico corporativo:



Señor:

JAIRO VILLEGAS CUERVO

Asesor de Control Interno

Medellín – Antioquia

ASUNTO: Entrega de información GESTIÓN DOCUMENTAL - PINAR

En atención al requerimiento realizado en el marco del Plan Anual de Auditorías 2026, me permito remitir la información correspondiente al Primer Trimestre de 2026 (01 de enero al 31 de marzo), relacionada con la gestión documental y el avance del Plan Institucional de Archivos, PINAR, de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.

1. Metodología para la elaboración del PINAR

En cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión documental y con el propósito de garantizar la adecuada administración, organización y conservación de la información institucional, la Corporación adoptó la metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, conforme a lo dispuesto en

el Acuerdo 001 de 2024 y la guía metodológica emitida por el Archivo General de la Nación. Se encuentra en el link:

[Plan-Institucional-de-Archivos-PINAR.pdf](#)

Como normatividad se tiene entonces el Acuerdo 001 de 2024 guía metodológica Archivo General de la Nación - AGN

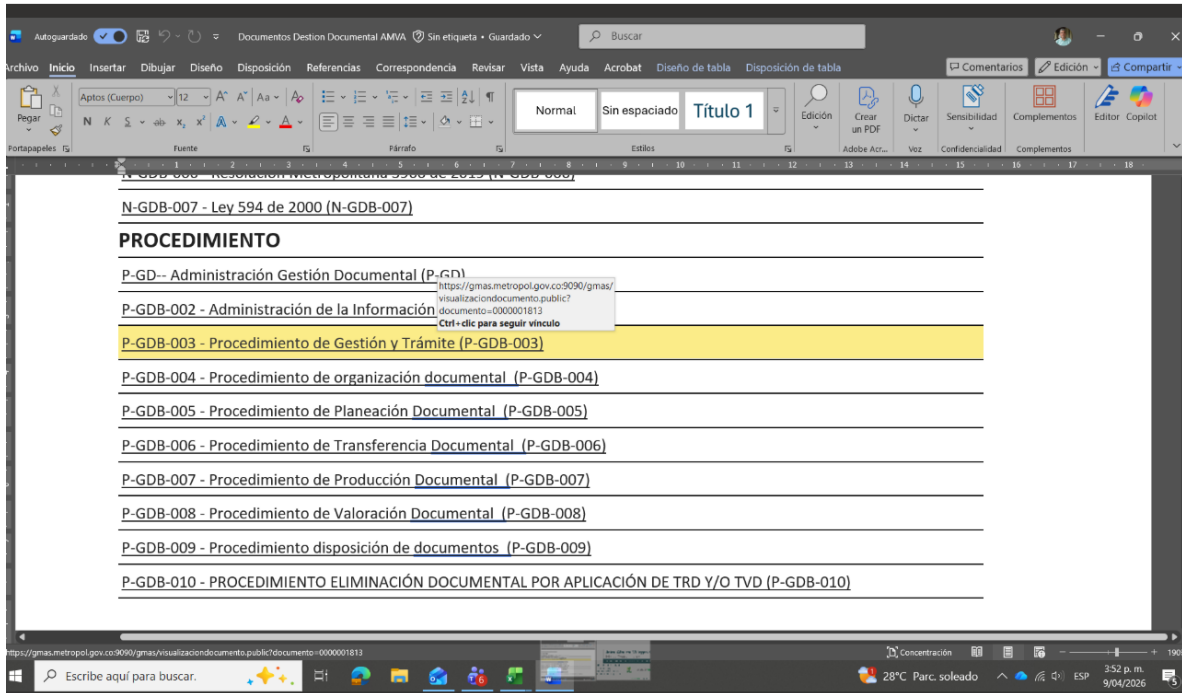
2. Identificación de la situación actual de la gestión documental

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía cuenta con instrumentos archivísticos que soportan la adecuada gestión de la información producida y recibida en el desarrollo de sus funciones, en el marco del sistema de gestión documental institucional.

A continuación, se presenta el estado de los principales instrumentos archivísticos, los cuales se encuentran disponibles para consulta en los repositorios institucionales y/o página web de la entidad.

A continuación, se presenta el estado de los instrumentos archivísticos de la Corporación:

2, IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPOGEM.		
INSTRUMENTO O HERRAMIENTA ARCHIVISTICA	DESCRIPCION Y UBICACIÓN	OBSERVACIONES
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Programa de Gestión Documental - Corporación Gilberto Echeverri Mejía	Esta en proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo-entregado con ajustes al requerimiento-radicado interno: COE-2020260146 radicado de la Gobernación:2026010086573
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Programa de Gestión Documental - Corporación Gilberto Echeverri Mejía	Está en proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo-entregado con ajustes al requerimiento-radicado interno: COE-2020260146 radicado de la Gobernación:2026010086573
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Políticas, Lineamientos y Manuales. - Corporación Gilberto Echeverri Mejía	En proceso de plan de mejora en su implementación
POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RESOLUCION 0054-19.pdf	
POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO	MOREQ 2020-1.pdf	
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Programa de Gestión Documental - Corporación Gilberto Echeverri Mejía	
PROCEDIMIENTOS	✓ Instrumentos de Gestión de la Información Pública - Corporación Gilberto Echeverri Mejía ✓ LOS PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO SE ENCUENTRAN EN EL PGD	Los títulos en solicitud se encuentran en el proceso de PGD
INDICADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1.-Plan-Institucional-de-Archivos-PINAR.pdf	Se encuentran identificados Tabla 9. Herramienta de Seguimiento y Control
FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y MAPA U HOJA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR DE LA CORPOGEM AÑO 2026	1.-Plan-Institucional-de-Archivos-PINAR.pdf	EN PROCESO DE IMPLEMENTACION LOS 7 PLANES



ACTUALIZACION-PGD-2025-CON-FILTROS-DE-REVISION-Y-APROBACION-CIGD-1.pdf

3. Avance del Plan Institucional de Archivos – PINAR (Primer Trimestre 2026)

Durante el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de marzo de 2026, la Corporación adelantó acciones orientadas a la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, evidenciando avances principalmente en la estructuración y ajuste de los instrumentos archivísticos.

SEGUIMIENTO AL PLAN 1 SGDEA. (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)

- ✓ Capacitación.
- ✓ Firma digital
- ✓ Revisión de matriz GESTIONADOC
- ✓ Implementación correo certificado 472 para las comunicaciones jurídicas en que se den la directriz.

SEGUIMIENTO AL PLAN 2 PGD. (Programa de Gestión Documental)

- ✓ Mejora y actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) para radicación de actos administrativos en MENTES: Circulares, Resoluciones, Memorandos.

SEGUIMIENTO AL PLAN 3 SIC.

- ✓ Continua en proceso de revisión desde la Oficina Jurídica. (Esquema de Riesgo Documental).

Recomendación: Establecer fechas de entrega con el propósito de dar cumplimiento a este plan, y así mejorar el indicador determinado para este ítem.

SEGUIMIENTO AL PLAN 4.

- ✓ Se realizó un acta de eliminación de información digital duplicada en Gestionadoc -Administrada en MENTES. (se presentará en CIGD para aprobación)
- ✓ En gestión de revisión GESTIONADOC Para su implementación.

SEGUIMIENTO AL PLAN 5.

- ✓ Convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD

SEGUIMIENTO AL PLAN 6. Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones – PQRSDF.

- ✓ Se lleva seguimiento trimestral y avance significativo desde la oficina de Atención al ciudadano. Dichos informes se presentan al área de planeación. Con un índice ALTO en el FURAG, se clasifica cada uno de los ítems y en caso tal se realiza los planes de mejoramiento para las inconformidades de Quejas y Denuncias., a lo cual se realiza el requerimiento al área de Atención al Ciudadano.

Durante el primer trimestre del 2026 la Corporación atendió 2.834 PQRSDF distribuidas de la siguiente manera.

PQRSDF y Atención al Ciudadano	Total
Petición	239
Queja	5
Reclamo	0
Sugerencia	0
Denuncia	0
Tutela	19
Felicitación	1
Petición De Interés Particular Por Correo Electrónico	210
Atención Inmediata	999
Redes Sociales	24
Teléfono	1.337
Total General	2.834

SEGUIMIENTO AL PLAN 7. CAPACITACIONES

✓ Firma segura

Re: Habilitación en firma segura: [CORP297]Resumen capacitación Firma Seguro y acuerdos de GestionaDoc – 18 de marzo

Ya he configurado mi contraseña y mi firma.

Saludos,



Infraestructura

Infraestructura T1@corporaciongilbertocheverri.gov.co

TEL: (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Oficina Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia
www.corporaciongilbertocheverri.gov.co

IDEA Fundación epm

Sueños que transforman vidas

Este mensaje y sus archivos adjuntos van dirigidos exclusivamente a su destinatario pudiendo contener información confidencial sometida a secreto profesional. No está permitida su reproducción o distribución sin la autorización expresa de la CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA. Si usted no es el destinatario final por favor elimine o informe por este mismo medio. De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y normas concordantes, se informa que LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA cuenta con perfil para el tratamiento de sus datos personales almacenados en sus bases de datos, la cual puede ser consultada en el sitio web institucional. Se recomienda que usted puede ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, renovación o retiro por retiro de sus datos, mediante correo electrónico a LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA a la dirección de correo electrónico proteccion@corporaciongilbertocheverri.gov.co ubicado en el acuerdo de consentimiento que desea ejercitar, o mediante correo electrónico remitido a CARRERA 52 N° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, MEDALLÍN, ANTIOQUIA.

De: Andrés Gallego <planeacion@corporaciongilbertocheverri.gov.co>

Enviado: miércoles, 8 de abril de 2026 13:42 p. m.

Para: Adriana María López <gestiondocumental@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Andrés Gallego <planeacion@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Omaira Martínez Cruz <contabilidad@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Daniela Suárez Guzmán <controlinterno@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Darwin Quintana Monsalve <asistencia@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Duffey Enit Aguilelo Vertel <tesoreria@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Felipe Andrés Gil Barrera <direccion@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Jairo Villegas Cuervo <controlinterno@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Jessica del Carmen Hinestroza Palacios <juridica@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Juliana Cardona Gómez <auxiliarproyectos@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Laura Zuley Marquiza <liderproyectos@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Lina Marcela Villa Pulgarín <proyectos@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Luisa Fernanda Varela Agudelo <subdireccionfinanciera@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Mariel Ospina Hurtado <asistenciaproyectos@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Paula Andrea Callavall <contacto@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Sandra Paola Nehava Bravo <subdireccionproyectos@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Sandra Sugny Iñes Montoya <presupuesto@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Julián Darío Rivera Cano <psicosocial3@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Infraestructura T1 <infraestructura1@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Santiago Londoño Morales <proyectos@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Claudia Patricia Cadavid González <apoyoproyectos1@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Jorge Andrés Arboleda Ceballos <abogadoapoyo@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Jorge Andrés Arboleda Ceballos <abogadoapoyo@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Gustavo Adolfo Arboleda Álvarez <abogadoinvestigaciones@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Martha Liliana Perea Heredia <contrataciones@corporaciongilbertocheverri.gov.co>

Asunto: Habilitación en firma segura: [CORP297]Resumen capacitación Firma Seguro y acuerdos de GestionaDoc – 18 de marzo

Buenas tardes, un cordial saludo para todos, amablemente para poder continuar con el proceso de firma segura (firma digital certificada), se solicita que ingresen al siguiente enlace, darle olvide la contraseña, les va a solicitar el correo electrónico para recuperar la contraseña y deben ingresar el correo corporativo, luego habilitan su contraseña.

Para ingresar, pueden hacerlo directamente en la plataforma ingresando clave dinámica o, si lo desean, dar clic en la opción de "olvidé mi contraseña" para establecer una contraseña estática.

Hay iniciamos con los documentos de prueba.

✓ Encuentro de Consejo Departamental de Archivo: Asistencia a reuniones programadas por la Gobernación de Antioquia como ente Superior del Conglomerado Departamental.

La Corporación continuará avanzando en el desarrollo de las actividades programadas para el siguiente trimestre, en la articulación con el Plan Institucional de Archivos, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares de control interno, así mismo con la implementación de la firma Segura se mitigara el riesgo de Plagio y por ende se dará una mejor imagen Reputacional.



Luisa Fernanda Varela Agudelo
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó: Adriana María López -Técnica de Gestión Documental



FUNDAMENTO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL, EL CUAL ES APLICADO A LOS PROCESOS DE AUDITORIA EN EL MANEJO DE LA INFORMACION ALLEGADA A LA CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA.

- **Artículo 15 C.P.** – Derecho a la intimidad personal y familiar y habeas data; prohíbe la divulgación no autorizada de datos personales.
- **Artículo 74 C.P.** – Derecho de acceso a documentos públicos, salvo los casos expresamente señalados por la Constitución o la ley como reservados.
- **Ley 1755 de 2015 (Art. 24)** – Define causales de reserva, como seguridad nacional, intimidad, secretos comerciales o industriales, investigaciones en curso, entre otras.
- **Ley 1712 de 2014 (Arts. 18 y 19)** – Diferencia entre información clasificada (protege derechos fundamentales) e información reservada (protege intereses públicos).
- **Ley 1581 de 2012** – Régimen general de protección de datos personales y sensibles.
- **Ley 87 de 1993 (Arts. 3, 4, 9 y 14)** – Derecho de la Oficina de Control Interno a acceder a información necesaria para cumplir sus funciones.
- **Ley 1952 de 2019** – Sanciona la revelación no autorizada de información reservada.

CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS CON CARÁCTER DE RESERVA

- **Hojas de vida, historia laboral, evaluaciones y registros de personal** – Reserva indefinida mientras contengan datos personales o sensibles; se levanta solo por autorización expresa o mandato legal.
- **Informes preliminares de auditoría interna** – Reserva hasta la emisión del informe final; posible reserva parcial posterior.
- **Papeles de trabajo de auditoría** – Reserva durante el proceso; indefinida si contienen datos protegidos.
- **Planes y programas de auditoría** – Reserva durante su ejecución; indefinida si revelan metodologías o vulnerabilidades.
- **Informes con datos personales o sensibles** – Reserva indefinida, salvo consentimiento del titular o mandato judicial.
- **Documentos estratégicos de seguridad institucional** – Reserva indefinida mientras exista riesgo para la seguridad o defensa.
- **Información clasificada por tratados internacionales** – Reserva según lo pactado en el tratado.

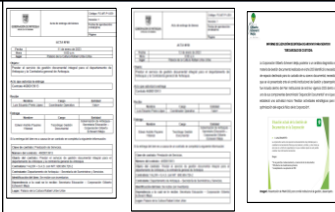
RECOMENDACIONES O ASPECTOS A MEJORAR		
Una vez identificada la situación actual, se analizaron los aspectos críticos que afectan la función archivística asociándolos a los riesgos con los cuales se encuentran estrictamente relacionados y expuestos, toda vez que su correcta definición permite la adecuada formulación del PINAR. En este sentido a continuación se evidencian los aspectos críticos que impactan la función archivística de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía así, que deben ser tratados a medida que la alta Dirección plantee el cronograma con el fin de subsanar tanto los aspectos Técnicos, financieros, y de riesgos.		
ITEM	ASPECTO	PROBABILIDAD DE RIESGO
1	No se cuenta con el espacio técnico y mobiliario adecuado para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo.	*Deterioro de la documentación física *Incumplimientos de normatividad archivística en materia de conservación. *Pérdida de documentos *Condiciones físico- ambientales inadecuadas. Pérdida de Imagen Reputacional.
2	Se cuenta con el desarrollo y la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- así como con el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo –MOREQ (Decreto 1080 de 2015) Versión 5, diciembre de 2025 - Función Pública, sin embargo, se debe actualizar a la normatividad vigente, ya que este data del año 2020.	*Pérdida, daño, manipulación y fuga de la información que se produzca electrónicamente. *Duplicidad en los documentos almacenados electrónicamente. * Desactualización normativa y entrega de información errada. * Pérdida de imagen institucional.

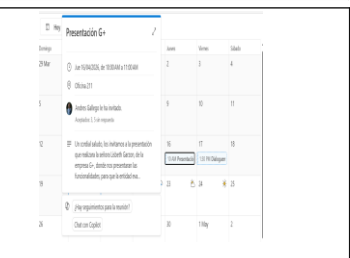
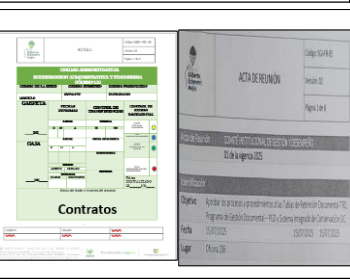
3	No se cuenta con el posicionamiento estratégico de una cultura organizacional archivística; en donde se vea la aplicación del conocimiento del Grupo Interdisciplinario que hace parte integral del proceso, así como los criterios y procesos archivísticos, la organización y clasificación de los documentos; lo que conlleva a generar falencias en la implementación y el desarrollo de las transferencias documentales.	*Deterioro del patrimonio documental de la entidad; *Pérdida de documentación histórica, legal o probatoria. *Dificultad y deficiencias para el acceso a la documentación, *Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información generando mayores tiempos de respuesta a requerimientos de consulta documental por las partes interesadas.
4	No se cuenta con la organización técnica de los archivos donde se vea la aplicación de las TRD versión 4, según la normatividad vigente.	*Pérdida de información *Expedientes desagregados, sin criterios de ordenación *No tener control de la producción documental.
5	Los instrumentos archivísticos se encuentran desactualizados y con ello los documentos asociados al subproceso (procedimiento, formatos, instructivos y guías)	* Falta de seguimiento a las actividades archivísticas. * Pérdida de imagen Institucional.
6	No se cuenta con una cultura de autocontrol en la administración de los archivos y las estrategias que permitan realizar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y políticas relacionados con la gestión documental.	*Pérdida y fuga de la información que hace parte de la memoria institucional *No tener la documentación organizada de acuerdo a los lineamientos dados desde gestión Documental, lo cual afecta la imagen de la entidad.

En caso de tener evidencias con respecto a la mitigación de los aspectos por mejorar informarlas con el fin de realizar los ajustes al informe y poder publicar por parte de Planeación Institucional o Comunicaciones al micrositio de la entidad, [Transparencia y Acceso a la información](#)

Se recibe por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental) la respuesta a observaciones planteadas dentro del informe entregado, por lo cual se adjuntan las respectivas evidencias o comentarios planteados por parte del equipo de trabajo de Gestión Documental adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera.

RESPUESTA A OBSERVACIONES CONSOLIDADAS II INFORME PRELIMINAR PINAR - PRIMER TRIMESTRE AÑO 2026 - EMITIDAS POR LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

OBSERVACION	COMENTARIO	EVIDENCIA
1. No se cuenta con el espacio técnico y mobiliario adecuado para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo. Resuelta	En atención a la observación sobre la falta de espacio para archivo, la Corporación Gilberto Echeverri Mejía informa que durante la vigencia 2023 realizó la entrega de su archivo institucional a la entidad VALOR+, en el marco de un convenio con la Gobernación, para su administración y custodia. En consecuencia, el archivo se encuentra bajo un esquema de tercerización, garantizando su adecuada conservación, seguridad y disponibilidad. Este proceso se encuentra soportado mediante las Actas No. 068 y 069 de 2023 y el respectivo informe de entrega.	

2. Se cuenta con el desarrollo y la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, así como con el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, MOREQ (Decreto 1080 de 2015) Versión 5, diciembre de 2025 - Función Pública, sin embargo, se debe actualizar a la normatividad vigente, ya que este data del año 2020. Resuelta	En atención a la observación, la Corporación Gilberto Echeverri Mejía informa que cuenta con controles de acceso a la información gestionados desde el área TIC, así como con tablas de control de acceso que garantizan la reserva, control y preservación de la información, incluyendo la realización periódica de copias de seguridad. Actualmente, se adelantan acciones para fortalecer el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), incluyendo la actualización del modelo MOREQ y la adquisición de pólizas de seguridad de la información. La información misional se administra a través del software MENTES, mientras que la información contable se encuentra en proceso de migración al sistema SAIMYR. Asimismo, se proyecta la verificación y actualización de las tablas de control y acceso.	
3. No se cuenta con el posicionamiento estratégico de una cultura organizacional archivística; en donde se vea la aplicación del conocimiento del Grupo Interdisciplinario que hace parte integral del proceso, así como los criterios y procesos archivísticos, la organización y clasificación de los documentos; lo que conlleva a generar falencias en la implementación y el desarrollo de las transferencias documentales. Resuelta	La Corporación Gilberto Echeverri Mejía adelanta acciones para fortalecer la cultura archivística, incluyendo la convalidación de las TRD ante el Consejo Departamental de Archivo, capacitación en SGDEA y organización documental. Asimismo, se proyecta la implementación de lineamientos del PGD mediante herramientas pedagógicas y el fortalecimiento del uso del software GESTIONADOC para la adecuada gestión de expedientes electrónicos.	
4. No se cuenta con la organización técnica de los archivos donde se vea la aplicación de las TRD versión 4, según la normatividad vigente. Resuelta	En atención a la observación, la Corporación Gilberto Echeverri Mejía informa que actualmente adelanta el proceso de actualización y convalidación de las TRD. De manera paralela, se implementan acciones de organización documental con criterios archivísticos, orientadas a la posterior migración de la información al software MENTES. Asimismo, la entidad desarrolla actividades de articulación institucional y fortalecimiento en el marco de la política de Cero Papel, con el propósito de mejorar la gestión documental y avanzar hacia procesos de certificación institucional.	
5. Los instrumentos archivísticos se encuentran desactualizados y con ello los documentos asociados al subproceso (procedimiento, formatos, instructivos y guías) Resuelta	En atención a la observación, la Corporación Gilberto Echeverri Mejía informa que adelanta la actualización y convalidación de las TRD, junto con acciones de organización documental orientadas a la migración al software MENTES. Adicionalmente, el área de Gestión Documental realizó la revisión y actualización de formatos (rotulación, hojas de control y TCA), proceso presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, logrando su mejora e integración en un formato unificado que fortalece el control de la información, la aplicación de las TRD, las transferencias y la gestión del riesgo documental.	
6. No se cuenta con una cultura de autocontrol en la administración de los archivos y las estrategias que permitan realizar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y políticas relacionados con la gestión documental. Resuelta	En atención a la observación, la Corporación Gilberto Echeverri Mejía informa que en 2025 adelantó la actualización del PGD y proyecta fortalecer la cultura de autocontrol mediante procesos de capacitación virtual, inducción y reintroducción al personal. Estas acciones buscan mejorar el compromiso institucional y promover la adecuada implementación de los procesos de gestión documental.	

Configuración de Hallazgos (para tramite de entes de control pertinentes o alta dirección) y Observaciones.

Item	Tipo de hallazgo	Cantidad
1	Administrativos	0
Incidencias		
2	Disciplinarios	0
3	Penales	0
4	Fiscales (Pesos \$)	0
5	Sancionatorios (Recomendar)	0

Fuente: Papeles de Trabajo soporte de la Auditoría al proceso de Gestión Documental
Oficina Asesora de Control Interno

No se dejan hallazgos, y las observaciones fueron resueltas en el término de las fechas programadas lo cual se presenta con argumentación documental para la emisión del informe final.

Es importante enfatizar en la importancia de la mejora continua, y la mitigación de los riesgos en cada uno de los procesos con los que cuenta actualmente la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.