

	INFORME SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VINCULADO A MIPG	Código: GDE-FR-08
		Versión 01
		Página 1 de 26

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 abril al 30 de junio 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
 - ✓ Mapa de Riesgos Institucional – Gestión Documental
- FUNDAMENTO NORMATIVO Y CONSTITUCIONAL
- RECOMENDACIONES O ASPECTOS POR MEJORAR
- RESPUESTA A OBSERVACIONES
- CUADRO RESUMEN DE CONFIGURACION DE HALAZGOS E INCIDENCIAS.

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

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



Fundación epm

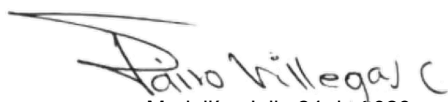


	INFORME SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VINCULADO A MIPG		Código: GDE-FR-08
			Versión 01
			Página 2 de 26

EVALUACIÓN AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL -
PINAR – VINCULADO A MIPG

SEGUNDO TRIMESTRE - 2026

Jairo Alberto Villegas Cuervo
Asesor Control Interno


Medellín, Julio 24 de 2026

	INFORME SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VINCULADO A MIPG	Código: GDE-FR-08
		Versión 01
		Página 3 de 26

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 en adelante CORPOGEM.

El periodo por evaluar en este informe corresponde al segundo 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 de la CORPOGEM.

El corte de la información se da al 30 de junio de 2026.

Auditoría de cumplimiento basada en riesgos: CORPOGEM al ser una entidad que ha venido presentando calificaciones bajas en cuanto al manejo de archivos donde se presenta 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 auditorías programadas para el año 2026, notando en la calificación del FURAG – MIPG, un aumento de puntaje considerable que refleja el compromiso hacia la mejora continua.

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 compromiso y Carta de Representación, (la cual se anexa firmada original)

De: Jairo Villegas Cuervo <controlinterno@corporaciongilbertocheverri.gov.co>

Enviado: jueves, 2 de julio de 2026 09:23

Para: Luisa Fernanda Varela Agudelo <subdireccionfinanciera@corporaciongilbertocheverri.gov.co>

Cc: Felipe Andrés Gil Barrera <direccion@corporaciongilbertocheverri.gov.co>; Andres Gallego <planeacion@corporaciongilbertocheverri.gov.co>

Asunto: INFORME PINAR - SEGUNDO TRIMESTRE AÑO 2026 - Informe de Ley

Buen día señora Luisa Fernanda,

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

1. **METODOLOGÍA PARA ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**
Remitir link o documento adjunto.

2. **IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL AL 30 DE JUNIO DE 2026**

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, por lo cual se deberán remitir las evidencias o enlaces de consulta por parte de la oficina asesora de control interno

+57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm





INFORME SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VINCULADO A MIPG

Código: GDE-FR-08

Versión 01

Página 4 de 26

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPOGEM.

INSTRUMENTO O HERRAMIENTA ARCHIVÍSTICA

DESCRIPCION Y UBICACIÓN

OBSERVACIONES

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

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 ABRIL AL 30 DE JUNIO 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 Auditoria	03 de julio de 2026
Planeación	07 de julio de 2026
Ejecución de la auditoria o presentación del informe documental	14 al 24 de julio de 2026
Socialización Informe preliminar	28 de julio de 2026
Emisión de Informe Final	30 de julio de 2026
Entrega de Plan de Mejoramiento - Si Aplica	31 de julio de 2026
Seguimiento Plan de Mejoramiento	29 de agosto 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

- Si hay nuevas acciones para relacionar favor adicionarlas en documento complementario.

Favor revisar y enviar firmado documento adjunto.

Siempre en gratitud por el apoyo y diligencia con la Gestión Auditora, así como el aporte al mejoramiento continuo de la Corporación.

Esta información se debe consolidar y presentar antes del **viernes 24 de julio de 2026**

Quedo atento,

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

	INFORME SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VINCULADO A MIPG	Código: GDE-FR-08
		Versión 01
		Página 5 de 26

	CARTA DE COMPROMISO Y REPRESENTACIÓN PARA AUDITORIAS INTERNAS	Código: GEM - FR - 02
		Versión 02
		Página 2 de 3

Fecha: 02/07/2026
 Para: Luisa Fernanda Várela Agudelo – Subdirectora Administrativa y Financiera
 De: Jairo A. Villegas Cuervo – Asesor de la oficina de Control Interno
 Asunto: Carta de compromiso y representación para la realización de Auditoría de ley sobre el informe del PINAI, correspondiente al SEGUNDO TRIMESTRE AÑO 2025, referido a la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.

Respetada Subdirectora Luisa,

Acorde a lo establecido en el artículo 2.2.21.4.8 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 16 del Decreto 648 de 2017, por medio de la presente comunicación, y dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría (internas y del ley), independiente de la Subdirección de Planeación de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, identificada con NIT 900.679.134-1, Vigencia año 2026, me comprometo con la Oficina Asesora de Control Interno, en mi calidad de Subdirectora Administrativa y Financiera, y con mi equipo de trabajo, a desarrollar las siguientes acciones: dentro de los procesos a Auditar según el Plan Anual de Auditorías, acorde al cronograma establecido para tal fin, el cual podrá tener variaciones en las fechas establecidas por la disponibilidad del personal, y según lo determinado por el Comité Interinstitucional de Control Interno – CICI, por lo tanto desde la Subdirección Administrativa y Financiera nos comprometemos a:

1. Cumplir con las actividades establecidas en el plan de auditoría al proceso en las fechas definidas.
2. Participar de manera proactiva y en sinergia con el equipo auditor de la Oficina Asesora de Control Interno, en pro del mejoramiento continuo y basado en la directriz de prevención de materialización del riesgo que permita cumplir con el objetivo de la auditoría.
3. Entregar información veraz (basada en la evidencia), oportuna y de calidad, que sea solicitada por el equipo auditor de forma física, digital o verbal, durante el desarrollo de la auditoría, en la elaboración de informes de ley o cualquier otra actividad que realice la oficina Asesora de Control Interno, en el desarrollo de las funciones que le competen a mencionada oficina según lo determinado por la normatividad vigente.
4. Atender oportunamente las indagaciones o entrevistas que se realicen al líder o algún miembro del equipo del proceso auditado, bajo el criterio discrecional de la oficina Asesora de Control Interno.
5. Permitir el acceso a toda la información en cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión que actualmente rigen en la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, y que sustenten el desarrollo del proceso, incluyendo aquellos que se encuentren en sistemas de información o herramientas tecnológicas que puedan servir como soporte de la auditoría.

(57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522
 Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
 Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia
 www.corporaciongilbertocheverri.gov.co

6. Brindar toda la información relacionada con las principales operaciones o lineamientos del proceso y normatividad interna establecida por la Dirección, tales como: directrices, memorandos, circulares, resoluciones y cualquier otra que el responsable o líder del proceso auditado considere relevante.

7. Presentar en los términos establecidos, los resultados del monitoreo del mapa de riesgos de acuerdo con la normatividad vigente y política de administración del riesgo, que sean requeridos para el desarrollo de la auditoría y/o elaboración de informes de la oficina Asesora de Control Interno.

8. Informar a la Dirección General con copia a la Oficina Asesora de Control Interno, todos los hechos o posibles actos y riesgos de corrupción y/o fraude que afecten a la Unidad y por ende a la Corporación.

9. Realizar la formulación del plan de mejoramiento, registrarlos en el ERP o programa de software establecido por la entidad y entregar las respectivas evidencias de avance y cumplimiento, dentro de los términos establecidos para su evaluación, análisis y dictamen.

Cronograma

Las fechas estimadas para el desarrollo de este trabajo son las siguientes:

Actividad	Fecha inicio
Reunión de Inicio de la Auditoría	Fecha: 03/07/2026 Hora: 8:00 a.m. Lugar: Oficina 205
Planeación de la Auditoría	Fecha: 07/07/2026 Hora: 8:30 a.m. Lugar: Oficina 205
Ejecución Auditoría o Entrega de la información solicitada.	Fecha: del 14 al 24 de julio de 2026 Remitir informe Máximo 24 de julio de 2026 Hora: 16:00 p.m.
Socialización informe preliminar	28 de julio de 2026
Emisión de Informe Final	30 de julio de 2026
Entrega de Plan de Mejoramiento – Si aplica	31 de julio de 2026
Seguimiento Plan de Mejoramiento Si aplica	29 de agosto de 2026

DAFP F versión 06 Fecha: Adaptado 2024-06-28
 Entregables: Adjunto en correo enviado con la presente carta de compromiso.
 (Ver cuerpo del correo)

	CARTA DE COMPROMISO Y REPRESENTACIÓN PARA AUDITORIAS INTERNAS	Código: GEM - FR - 02
		Versión 02
		Página 3 de 3

Manifiesto que los responsables de las áreas auditadas o responsables de la entrega de información conocen claramente los objetivos de la revisión, el alcance definido, y el cronograma de trabajo, así como el cumplimiento del protocolo de comunicaciones, que aseguren la oportunidad y calidad de los resultados, con el fin de ser evaluados y analizados por parte de la oficina asesora de control interno, la Alta Dirección y demás partes externas interesadas. (Auditoría General de Antioquia).

Agradecemos comunicar cualquier inquietud con respecto al contenido de este documento

Atentamente,


Jairo Alberto Villegas Cuervo
 Asesor Oficina de Control Interno


Luisa Fernanda Várela Agudelo
 Subdirectora Administrativa y Financiera

es importante aclarar si existen observaciones o hallazgos, se contará con 1 semana (5 días hábiles) el área encargada, para realizar los descargos y validar por parte de la Oficina Asesora de Control interno.

	INFORME SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VINCULADO A MIPG	Código: GDE-FR-08
		Versión 01
		Página 6 de 26

1. METODOLOGIA PARA ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

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, se presenta a la Oficina de Control Interno la siguiente información relacionada con la metodología para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 y la guía emitida por el Archivo General de la Nación.

1.-Plan-Institucional-de-Archivos-PINAR.pdf Acuerdo 001 de 2024 guía metodológica AGN

	INFORME SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VINCULADO A MIPG	Código: GDE-FR-08
		Versión 01
		Página 7 de 26

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	El Consejo departamental de Archivos emite el segundo informe técnico con radicado 2026030570055-el equipo interdisciplinario asiste a las mesas de trabajo (29 para la elaboración del plan de mejora a los requerimientos
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Programa de Gestión Documental - Corporación Gilberto Echeverri Mejía	El Consejo departamental de Archivos emite el segundo informe técnico con radicado 2026030570055-el equipo interdisciplinario asiste a las mesas de trabajo (29 para la elaboración del plan de mejora a los requerimientos
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Políticas, Lineamientos y Manuales. - Corporación Gilberto Echeverri Mejía	Estado de implementación
POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RESOLUCION_0054-19.pdf	
POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO	MOREQ_2020-1.pdf	

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

	INFORME SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VINCULADO A MIPG	Código: GDE-FR-08
		Versión 01
		Página 8 de 26

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	
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

Así mismo, se expone la identificación de la situación actual de la gestión documental de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía – CORPOGEM, la cual cuenta con instrumentos archivísticos que permiten una adecuada gestión de la información producida y recibida en el desarrollo de sus funciones. Entre estos se encuentran las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, el Manual y las políticas de gestión documental, el diagnóstico integral de archivos, así como los procedimientos, indicadores y la formulación de planes, programas y proyectos que hacen parte del Plan Institucional de Archivos – PINAR, los cuales se encuentran publicados en la página institucional.

	INFORME SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VINCULADO A MIPG	Código: GDE-FR-08
		Versión 01
		Página 9 de 26

DOCUMENTO DE REFERENCIA APORTADO POR LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA COMO RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA CORPOGEM.

Señor:

JAIRO VILLEGAS CUERVO

Asesor de Control Interno

Medellín – Antioquia

ASUNTO: Entrega de información GESTIÓN DOCUMENTAL – PINAR - MIPG

En atención al requerimiento realizado en el marco del Plan Anual de Auditorías 2026, me permito remitir la información correspondiente al Segundo Trimestre de 2026 (01 de abril al 30 de junio), 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:

Nombre de Plan	Plan Institucional de Archivos – PINAR
Período de Seguimiento	Trimestre 02/2026
Fecha de Informe	Con corte al 30/06/2026
Realizado por	Gestión Documental

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	INFORME SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VINCULADO A MIPG	Código: GDE-FR-08
		Versión 01
		Página 10 de 26

1. OBJETIVOS DEL PLAN:

Realizar acciones necesarias para el mejoramiento y el cumplimiento de las metas del proceso de Gestión Documental, articulado con los demás planes y proyectos previstos por la Corporación.

2. NORMATIVIDAD DEL PLAN

El Plan Institucional de Archivos da respuesta a los siguientes requisitos normativos:

- Decreto 1080 de 2015; artículo 2.8.2.5.8
- Decreto 2609 de 2012; artículo 8
- Acuerdo 04 de 2013; artículo 9
- Ley 594 de 2000
- Ley 1712 de 2014; artículos 12,16
- Resolución 3564 de 2015 Mintic; anexo 1 numeral 10
- Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024

3. ESTADO DE AVANCE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El avance del PINAR para el año 2026; acumulado al segundo trimestre es de 28.56%, se ha logrado avanzar de la siguiente manera.

SEGUIMIENTO AL PLAN 1

- Nombre: - SGDEA.
- ✓ RESOLUCION_045-2026-EQUIPO-FORTALECIMIENTO-ORGANIZACIONAL
- ✓ FIRMA SEGURA
- ✓ Adquisición de elementos tecnológicos, destinados al fortalecimiento de los procesos Administrativos, financieros académicos y operativos de la corporación (preservación a largo plazo de la información contrato 041 de 2026 con vigencia hasta el 30 de agosto)
- ✓ control de cambios GESTIONADOC

SEGUIMIENTO AL PLAN 2

- Nombre: Programa de Gestión Documental – PGD.
- ✓ Comunicación estratégica en la gestión documental
- ✓ Videos material didáctico para capacitación PGD (GESTION DOCUMENTAL MATERIAL PARA INTEGRAR A LA CAPACITACION)
- ✓ Videos material didáctico para capacitación SIC (Videos material didáctico para capacitación SIC)
- ✓ Videos material didáctico para capacitación VENTANILLA UNICA (VENTANILLA UNICA MATERIAL PARA INTEGRAR A LA CAPACITACION)

SEGUIMIENTO AL PLAN 3

- Nombre: Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

	INFORME SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VINCULADO A MIPG	Código: GDE-FR-08
		Versión 01
		Página 11 de 26

- ✓ Esquema de riesgo archivo
- ✓ RESOLUCION_053-2026 Esquema de Riesgo Documental

SEGUIMIENTO AL PLAN 4

- ✓ Inventario Archivo de Gestión Taquilla única, de la taquilla única valga la redundancia.

SEGUIMIENTO AL PLAN 5

- Nombre: Convalidación de las Tablas de Retención – TRD
- ✓ Se encuentran aprobadas internamente y en proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo, es importante anunciar que el equipo interdisciplinario de la CORPOIGEM, está en construcción del plan de mejora requerido por del Consejo Departamental de Archivos para la convalidación, cuyo radicado interno se encuentra identificado como COE_220260146 radicado de recepción Gobernación 2026010086573 de febrero 20 de 2026.
- ✓ Mesa de trabajo 1 consejo Departamental de Archivo.
- ✓ Mesa de trabajo 1 consejo Departamental de Archivo.
- ✓ Solicitud prorroga plan de mejora TRD

SEGUIMIENTO AL PLAN 6

- Nombre: Matriz de Atención a PQRS.
- Se lleva seguimiento trimestral y avance significativo desde la oficina de Atención al ciudadano.
- Dichos informes se presentan al profesional de planeación de la Corporación con periodicidad trimestral, la información se rinde desde el área de atención al ciudadano inicialmente mediante alertas tempranas de correo electrónico, y una vez finalizado el proceso, este es publicado en la página de la corporación según los postulados de la normatividad vigente, para lo cual se tiene disponible el micrositio de Transparencia y acceso a la información el cual puede ser consultado en el siguiente link:
- [Transparencia y Acceso a la Información - Corporación Gilberto Echeverri Mejía](#)

SEGUIMIENTO AL PLAN 7

- Nombre: Plan de Capacitaciones institucional
- ✓ Capacitación FIRMA SEGURO
- ✓ Capacitación GESTIONADOC revisión de plan de trabajo
- ✓ capacitación implementación TRD Y HOJAS DE CONTROL PARA SERIES COMPUESTAS
- ✓ CAPACITACION -INFORME FURAG 2025 (invitación por bajo porcentaje en este informe)

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

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



Fundación epm



	INFORME SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VINCULADO A MIPG		Código: GDE-FR-08
			Versión 01
			Página 12 de 26

- ✓ Capacitación SERIES COMPUESTAS-CICLO DE VIDA
- ✓ Cronograma de capacitación series compuestas, se cuenta con evidencias electrónicas de las citaciones y la participación en las capacitaciones. Se adjuntan evidencias.

9/7/26, 8:45

Correo: Adriana María López - Outlook

Outlook

Capacitación GESTIONADOC "Series Compuestas con sus diferentes tipologías" en June 10, 2026 @ 10:00 AM | Read Informe de la Reunión

Desde: ANDRÉS FELIPE GALLIGO SOTO via Read AI <evcutveassistant@e.read.ai>
Fecha: Mié 10/06/2026 11:08 AM
Para: Adriana María López <gestionadocumenta@corporaciongilbertocheverri.gov.co>

Capacitación GESTIONADOC "Series Compuestas con sus diferentes tipologías"

June 10, 2026 a las 10:00 AM

La reunión fue una capacitación práctica sobre la plataforma Gestionadoc orientada al ciclo de vida de expedientes (físicos, electrónicos e híbridos), con demo, navegación, y entrega de material de apoyo y acceso a la wiki de usuario. Se explicó el propósito del sistema como SGEA que garantiza integridad, trazabilidad, preservación... ver más

[Ver Informe](#)

Resumen

Capítulos & Temas

- Inicio y autorización de grabación
- La grabación de la capacitación fue autorizada y activada para soporte y uso futuro.

[Ver todos los 16 capítulos -->](#)

Capítulos & Temas

- Inicio y autorización de grabación
- La grabación de la capacitación fue autorizada y activada para soporte y uso futuro.

[Ver todos los 16 capítulos -->](#)

9/7/26, 8:45

Correo: Adriana María López - Outlook

Puntos de Acción

- Danny Guarín: Enviar la grabación, la presentación y el acceso a la wiki con la base de conocimiento a los participantes
- Juan Pablo: Actualizar la plataforma con la versión 2 del cuadro de clasificación y las tablas de retención cuando la entidad convalide los instrumentos

[Ver todos los 6 capítulos -->](#)

Preguntas clave

- ¿La estructura equivalente a la vigencia actual que envió Adriana reemplaza la versión cargada en la plataforma?
- ¿Qué metadatos requiere el sistema al crear un expediente (por ejemplo, fechas y objeto)?

[Ver todos los 4 capítulos -->](#)

[Revisar notas](#)

¿Necesitas ayuda? Visita el Centro de Soporte o contáctanos.

Desde de baja - Preferencias de correo electrónico
Equipo en Read AI - 1999 3ra Ave, Suite 3300, Seattle, WA 98104

- ✓ Se ha realizado las capacitaciones de FIRMA SEGURO (firma certificada), para lo cual se presentan las respectivas evidencias.

Outlook

[CORP]Capacitación de Firma Seguro.

Desde: Nataly Galeano <ngaleano@tresdelsoluciones.com>
Fecha: Mié 8/07/2026 5:36 PM
Para: Juan Camilo Muletten Restrepo <cmuletten@corporaciongilbertocheverri.gov.co>, Adriana María López <gestionadocumenta@corporaciongilbertocheverri.gov.co>, Danny Alberto Quintero Cuampro <dquintero@tresdelsoluciones.com>, Valeria Bujano Pineda <vbujano@tresdelsoluciones.com>, Juan Pablo Quintero Catalán <jquintero@tresdelsoluciones.com>

1 archivo adjunto (8 MB)
ANEXO1_Presentacion oficial Firma Seguro 2026.pptx.pdf

Cordial saludo, equipo de Corporación:

De acuerdo con lo conversado en la reunión de esta mañana, les comparto en el **Anexo 1** el material de capacitación de **Firma Seguro**.

Adicionalmente, la documentación del producto se encuentra disponible en el siguiente enlace:
<https://firmaseguro.atlassian.net/wiki/spaces/FIRMASEGUR/overview>

Con respecto a la propuesta para la actualización de versión de **GestionaDoc**, estaremos compartiendo esta información el día de mañana en horas de la tarde o, a más tardar, el viernes en la mañana, para que puedan revisarla y validar las gestiones correspondientes.

Quedo muy atenta a cualquier duda o inquietud.

Feliz día.

Nataly_Galeano

NATALY GALEANO HENAO
Directora de proyectos
ngaleano@tresdelsoluciones.com
<https://www.linkedin.com/in/ngaleano/>

Treda Solutions 15 Years

Treda Solutions S.A.S.
<https://www.tredasolutions.com>
Twitter: <https://twitter.com/tredasolutions>
Facebook: <https://www.facebook.com/tredasolutions/243973117262>

Medellín / Colombia / Suramérica

Outlook

Respuesta: [CORP297]Resumen capacitación Firma Seguro y acuerdos de GestionaDoc - 18 de marzo

Desde: Andres Galligo <planacion@corporaciongilbertocheverri.gov.co>
Fecha: Lun 11/05/2026 4:06 PM
Para: Nataly Galeano <ngaleano@tresdelsoluciones.com>, Adriana María López <gestionadocumenta@corporaciongilbertocheverri.gov.co>, Danyen Quintana Monsalve <quintana@corporaciongilbertocheverri.gov.co>, Luisa Fernanda Varela Aguado <luisa@corporaciongilbertocheverri.gov.co>, Danny Alberto Quintero Cuampro <dquintero@tresdelsoluciones.com>, Juan Pablo Quintero Catalán <jquintero@tresdelsoluciones.com>

Buenos tardes,

Hola Nataly, espero que te encuentres bien.

Quisiera notificarte que en el Comité Institucional de Gestión y desempeño, que se realiza en la Corporación el 07 de mayo de 2026, El profesional de planeación contextualizó sobre el proceso que se adelanta con GestionaDoc la verificación y validación que realizan los contratistas de apoyo a desarrollo TI, en la que confirma que, si se puede borrar de GestionaDoc, la información que está cargando de MENTES, ya que esta no se perderá, por lo que el profesional de planeación, puso a votación la aprobación de los integrantes del CIGD y por unanimidad lo aprobaron y queda como tarea se verifique a TREDa para que inicie este proceso.

También el CIGD aprobó que se realice la capacitación por parte de TREDa-GestionaDoc para implementación TRED para los verles competentes y sus respectivos topologías en sus hojas de control, lo que es de dos horas virtuales.

Pero se quisiera solicitar si es posible que se realice presencial. Y si nos indican la disponibilidad que tienen esta semana y la próxima, con fecha y horarios, para revisar que día se programa.

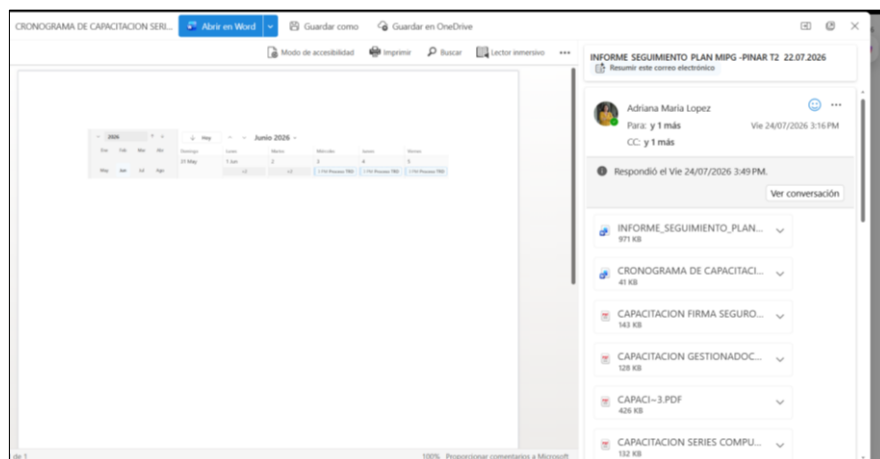
Se comparte Resolución: 35/26 "POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA Y FORMALIZA EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA CERTIFICADA EN LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA DENTRO DE LA POLÍTICA DE

A esta capacitación que dura 2 horas debe asistir:
Profesional de talento humano o quien apoye.
Profesional de TIC o quien apoye.
Profesional Especializado de la oficina jurídica o quien apoye.
Profesional de comunicaciones y relaciones Corporativas.
Profesional de planeación.
Técnico atención al ciudadano.
Técnico en Gestión Documental.
La subdirectora Administrativa y Financiera, a quien ella delegue que maneja egresos y sus tipologías.

Cualquier duda o información adicional por favor me dice.

	INFORME SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VINCULADO A MIPG	Código: GDE-FR-08
		Versión 01
		Página 13 de 26

✓ Cronograma de revisión requerimiento 2 TRD



En resumen, el Avance del plan con corte al 30 de junio de 2026, se encuentra en un 28.56%, en vigencias anteriores se avanzó con el siguiente detalle.

➤ Porcentaje de avance del trimestre 4 en el 2025

- TRD
 - ✓ Aprobación CIDG 4%
 - ✓ Publicación página web 4%
 - ✓ Aprobación de TRD por Consejo Departamental de Archivo: 0%
 - ✓ Registro de TRD en el RUSTD: 0%
 - ✓ Socialización y publicación de TRD actualizadas: 4%
 - ✓ Implementación en dependencias: 0%
 - TOTAL: 12%
- SGDEA
 - ✓ Formular la propuesta para implementar en MENTES gestión documental: 6%
 - ✓ Cargue de información en nueva matriz TRD en MENTES: 0%
 - ✓ Implementar estrategias cero papel: 6%
 - ✓ Acto administrativo adopción cero papel: 0%
 - Total 12
- Plan de capacitaciones de Gestión Documental: 24%

$$\frac{48.00}{72} \times 100 = 66.6\%$$

Comentado [JV1]: Que porcentaje se tenía al final del trimestre 4 del año 2025 y el trimestre 1 del año 2026?

	INFORME SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VINCULADO A MIPG	Código: GDE-FR-08
		Versión 01
		Página 14 de 26

➤ Porcentaje de avance para el primer trimestre del año 2026

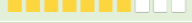
- Procesos archivísticos: 3,2 %
 - Herramientas tecnológicas: 0%
 - Logística: 7.6 %
 - Infraestructura: 6.7%
- Total: 17.51 %

$$\frac{17.51}{80} \times 100 = 21,8 \%$$

Los Planes PINAR para realizar en el 2026 tendrán como propuesta una meta del 80%, cada plan tendrá el 11.42 % dividida en cada actividad propuesta por Plan.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Procesos Archivísticos	11.42%						28% 	
•Política cero papel ó Iniciativa cero papel.		1.6%	0.4%	0.4 %				Aprobada y publicada
•Esquema de riesgo documental		1.6%	0%	1.6%				Aprobado y publicado
•Digitalización de la información		1.6%	0%	0%				En proceso de implementar GESTIONAD OC para lograr migrar la información
•Aplicación Taquilla única		1.6%	0.4%	0.4 %				en mejoras continuas
•Convalidación y certificado RUSD- TRD		1.6%	0%	0%				Plan de mejora requerimiento 2 consejo departamental -2 mesas de trabajo realizado
•Elaboración TVD		1.6%	0%	N/A 0%				a largo plazo en la ejecución-no

	INFORME SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VINCULADO A MIPG					Código: GDE-FR-08
						Versión 01
						Página 15 de 26

							tiene archivo histórico
•Aplicación Banco terminológico		1.6%	0%	0%			en proceso de Convalidación las TRD para su aplicación
Herramientas tecnológicas	11.42%			2.8%		75% 	Contrato 041/2026 vigente hasta el 30/08/2026
modernización de los equipos tecnológicos		3.8%	0%	0.95 %			
Escáner con buena resolución de imagen		3.8%	0%	3.8 %			
impresora		3.8%	0%	3.8 %			
Logística	11.42%					76% 	
Software GESTIONADO C		2.8%	1%	0.5 %			Pendiente proceso de gestión documental
firma digital		2.8%	2.8%	N/A			
Software MENTES		2.8%	2.8%	N/A			
Plan de capacitaciones		2.8%	1%	1.4 %			proceso desde talento humano -se tiene como propuesta tener un curso virtual para que se certifique en el momento de ingresar a la institución
Infraestructura	11.42%					71% 	

	INFORME SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VINCULADO A MIPG	Código: GDE-FR-08
		Versión 01
		Página 16 de 26

Inventarios de archivo de gestión y central (físico y Digital). - formatos para los audiovisuales - sonoros - fotográficos		5.71 %	1%	1.4 %				pendiente de la migración de la información a GESTIONAD OC-
sistemas de respaldo y preservación (especialmente en documentos digitales).		5.71 %	5.71%	N/A				la institución tiene respaldos de copia de seguridad continuos
	TOTAL: 80%	80%	28.56 %.					

CONVENCIONES: PARA EL Trimestre 2 - T2

-  Verde: Alto avance
-  Azul: Buen avance
-  Amarillo: Avance moderado
-  Blanco: Sin avance

Concepto	Meta	Avance acumulado	Cumplimiento	Gráfico
Procesos Archivísticos	11.42 %	3.20%	28%	
Herramientas Tecnológicas	11.42 %	8.55%	75%	
Logística	11.42 %	8.70%	76%	
Infraestructura	11.42 %	8.11%	71%	
TOTAL, GENERAL	80.00 %	28.56%	35.7%	

	INFORME SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VINCULADO A MIPG	Código: GDE-FR-08
		Versión 01
		Página 17 de 26

Cálculos

- Procesos Archivísticos**

- ✓ Política Cero Papel: 0.8%
- ✓ Esquema de Riesgo Documental: 1.6%
- ✓ Taquilla Única: 0.8%
- ✓ Digitalización: 0%
- ✓ RUSD-TRD: 0%
- ✓ TVD: 0%
- ✓ Banco Terminológico: 0%

Total = 3.20%

- Herramientas Tecnológicas: 8.55%**
- Logística: 8.70%**
- Infraestructura: 8.11%**

- Avance**

$$3.20 + 8.55 + 8.70 + 8.11 = 28.56\%$$

- Cumplimiento de la meta institucional (80%):**

$$\frac{28.56}{80} \times 100 = 35.7\% \text{ Avance trimestre 2 con corte al 30 de junio de 2026.}$$

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS POR PROCESO – MIPG – FURAG

Los riesgos por procesos de Gestión documental son los siguientes:

Dependencia o Proceso	Num. Riesgo	Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Causas	Efecto	Actividades o acciones realizadas	Evidencia
Gestión Documental	RP10	Eliminación o disposición incorrecta de documentos	Posibilidad de Eliminación o disposición final incorrecta de documentos con valor fiscal o	Ejecución y administración de procesos	Pérdida de documentos con valor histórico	Aplicación errónea de TRD, revisión deficiente y	Se realizó seguimiento al pinar. Se realizaron copias de seguridad desde el apoyo del área de TIC e	Informe del pinar del primer y segundo trimestre. Informe o reporte de TIC'S Resoluciones institucionales -

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	INFORME SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VINCULADO A MIPG	Código: GDE-FR-08
		Versión 01
		Página 18 de 26

			histórico por aplicación errónea de TRD debido a revisión deficiente y falta de capacitación del personal y del Comité de Archivo		co o fiscal	falta de capacidad	infraestructura. Controles de acceso a la información. Publicación de los actos admirativos de valor histórico y conservación total de la taquilla en la página web de la entidad.	Corporación Gilberto Echeverri Mejía
Gestión Documental	RP1 1	Falta de continuidad operativa en gestión documental	Posibilidad de Afectación operativa e institucional a la continuidad de la gestión documental por la falta de acceso oportuno a documentos misionales o de personal idóneo durante emergencias, desastres o vacaciones debido a inexistencia de planes de continuidad y a la inestabilidad de los cargos especializados en archivos	Ejecución y administración de procesos	Interrupción en el acceso o a documentos claves durante emergencias	Inexistencia de planes de continuidad, inestabilidad de cargos especializados	Se realizó seguimiento al pinar. Avance proceso de convalidación de las TRD ante el Consejo Departamental de Archivo. Auditorías internas de control y seguimiento. Aprobación del esquema de riesgos documentales.	Informe del pinar del segundo trimestre. Aprobación del esquema de riesgos documentales, mediante resolución interna 053 de 2026. https://corporaciongilbertoecheverri.gov.co/wp-content/uploads/2026/07/RESOLUCION_053-2026-ESQUEMA-DE-RIESGO-DOCUMENTAL-1.pdf
Gestión Documental	RP1 2	Errores en la organización e indexación de expedientes	Posibilidad de Afectación operativa reprocesos y pérdida de integridad de expedientes por errores humanos al	Ejecución y administración de procesos	Reprocesos y pérdida de integridad documental	Falta de verificación, hojas de control y capacitación	Se realizó seguimiento al pinar. Avance proceso de convalidación de las TRD ante el	Informe del pinar del segundo trimestre dos (T2 Plan N° 1. con corte 24/07/2026



INFORME SEGUIMIENTO PLAN
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VINCULADO
A MIPG

Código: GDE-FR-08

Versión 01

Página 19 de 26

			organizar, indexar y describir documentos debido a ausencia de doble verificación, hojas de control, de capacitación continua en normas y buenas prácticas archivísticas		menta l	itació n	Consejo Departamental de Archivo	
Gestión Documental	RP13	Acceso no autorizado o manipulación de documentos	Posibilidad de Afectación operativa y administrativa por la pérdida, acceso no autorizado, manipulación inapropiada o alteración de documentos físicos y electrónicos por accesos no controlados a depósitos y sistemas de información propios o tercerizados debido a carencias en los controles físicos (seguridad locativa) y lógicos (perfiles, autenticación y auditoría).	Ejecución y administración de procesos	Alteración, pérdida o filtración de información	Accesos no controlados a depósitos y sistemas de información; carencias en controles físicos y lógicos	Se realizó seguimiento al pinar. Se realizaron copias de seguridad desde el apoyo del área de TIC e infraestructura. Controles de acceso a la información. Personal idóneo para el control y acceso a la información. Profesional TIC	Informe del pinar del primer y segundo trimestre. evidencias de solicitudes para el aseso a la información al área TIC

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

	INFORME SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VINCULADO A MIPG		Código: GDE-FR-08
			Versión 01
			Página 20 de 26

Gestión Documental	RP1 4	Pérdida o deterioro de documentos físicos	Posibilidad de Pérdida o deterioro irreparable de documentos físicos de archivo central por la exposición continua a humedad, temperatura y sobreocupación de depósitos debido a infraestructura inadecuada y controles ambientales esporádicos	Ejecución y administración de procesos	Pérdida irreparable de documentos físicos	Exposición continua a humedad, temperatura y sobreocupación de depósitos	Se realizó seguimiento al pinar. Aprobación del esquema de riesgos documentales.	Informe del pinar del segundo trimestre. Aprobación del esquema de riesgos documentales, mediante resolución interna 053 de 2026.
--------------------	-------	---	---	--	---	--	---	--

En el cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación-SIC, se formula el esquema de riesgos documental en el marco de seguimiento y control a los riesgos, se evidencian las siguientes acciones realizadas durante el segundo trimestre (T2).



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.

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

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



Fundación epm



	INFORME SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VINCULADO A MIPG	Código: GDE-FR-08
		Versión 01
		Página 21 de 26

- **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.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Advertencia	Las falencias en TRD impactan negativamente la Política de Gestión Documental y la Dimensión de Control Interno del MIPG.
Soporte técnico	Incumplimiento reiterado de criterios técnicos obligatorios del AGN y observaciones de la Mesa Técnica del Consejo Departamental de Archivos.
Implicación institucional	Incumplimiento reiterado de criterios técnicos obligatorios del AGN.
Impacto potencial	Debilitamiento del Sistema de Control Interno y de la gestión por procesos

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

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



Fundación epm

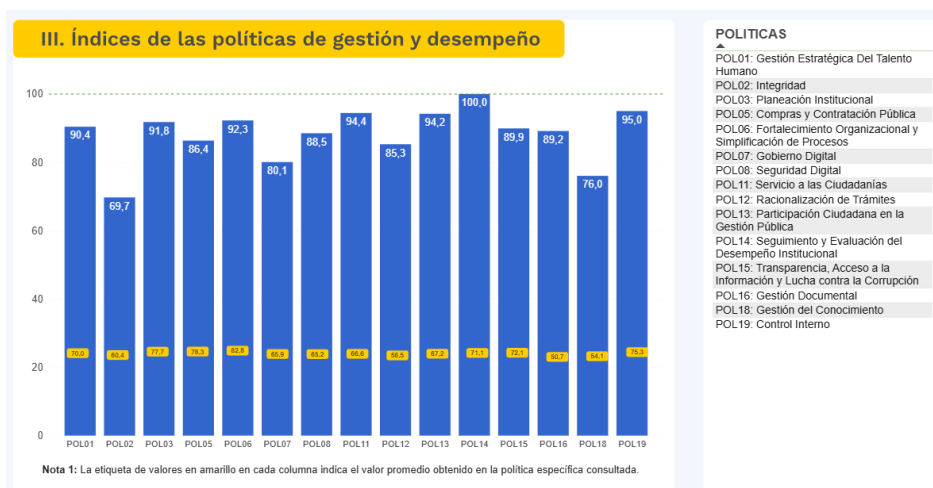


	INFORME SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VINCULADO A MIPG	Código: GDE-FR-08
		Versión 01
		Página 22 de 26

Nivel de advertencia e impacto	Medio (se tienen reuniones y evidencias de recomendaciones subsanadas por parte de la CORPOGEM)
Responsable a nivel institucional	Alta Dirección
Rol Oficina Asesora de Control Interno	Entrega de informe con observaciones, recomendaciones, aspectos por mejorar y cuadro de calificación general.

Elaboración propia - OACI

Evaluación de la política de Gestion Documental y recomendaciones palnetadas para su respectivo plan de mejoramiento.



+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia



INFORME SEGUIMIENTO PLAN
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VINCULADO
A MIPG

Código: GDE-FR-08

Versión 01

Página 23 de 26

89,2

50,7

POL16

Se obtiene una calificación del 89.2 para el año 2025, incrementando en 7.5% la calificación en comparación con el año 2024, se resalta el compromiso y la proactividad con respecto al tratamiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por parte de los entes de control tanto internos como externos, demostrando así la mejora continua, y el aseguramiento de los procesos.

POL16: Gestión Documental

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación **epm**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

	INFORME SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VINCULADO A MIPG	Código: GDE-FR-08
		Versión 01
		Página 24 de 26

RECOMENDACIONES EMITIDAS POR PARTE DEL DAFF – 2025



Función Pública

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MEDICIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL - RECOMENDACIONES VIGENCIA 2025		
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA		
CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA		
RECOMENDACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL		
Política	Recomendación	Política relacionada
Gestión Documental	Implementar un proceso de revisión y validación formal de las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando que mantengan su vigencia, estén aprobadas conforme a la estructura orgánica actual de la entidad y cuenten con evidencia documental que soporte su actualización.	POL16
	De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.	
	https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf	
	https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/INFOGRAFIAS/10_TRD_TVD.pdf	
Gestión Documental	Implementar las TRD para efectuar las transferencias documentales primarias.	POL16
Gestión Documental	Implementar las TRD para efectuar las transferencias documentales secundarias.	POL16
Gestión Documental	Implementar las TRD para efectuar el proceso de eliminación documental, conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente.	POL16
Gestión Documental	Implementar un sistema de monitoreo y control permanente de las condiciones ambientales para la conservación de soportes físicos, mediante el uso de equipos de medición calibrados y protocolos estandarizados, integrado como componente fundamental del Plan de Conservación Documental dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC), que garantice condiciones óptimas de temperatura, humedad relativa, iluminación y calidad del aire en los depósitos documentales.	POL16
Gestión Documental	Garantizar la implementación del Programa de Reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación), como parte integral del Programa de Gestión Documental (PGD), a través del registro de los procesos de digitalización y contar con las evidencias.	POL16
	De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.	
	https://mgd.archivogeneral.gov.co/productos/programa-de-reprografia/	
Gestión Documental	Implementar controles para tratar los riesgos asociados al proceso de gestión documental y administración de archivos.	POL16
Gestión Documental	Adelantar actividades de seguimiento y control de los riesgos asociados al proceso de gestión documental y administración de archivos, mediante el diseño de indicadores, herramientas u otras acciones.	POL16
Tomado de: https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:x/r/personal/lvasquez_funcionpublica_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BB0C0810F-D205-4911-BE57-5A876DBBA86D%7D&file=CORPORACION%20GILBERTO%20ECHEVERRI%20MEJIA.xlsx&action=default&mobileredirect=true		



	INFORME SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VINCULADO A MIPG	Código: GDE-FR-08
		Versión 01
		Página 25 de 26

RECOMENDACIONES O ASPECTOS PARA MEJORAR – FURAG – MIPG – MECI POR PARTE DE LA OACI		
Se deja lo emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo cual se deberá tener un avance mínimo del 75% para el trimestre 3 del año 2026, fecha en la cual se realizará el tercer informe correspondiente a la vigencia fiscal evaluada.		
1	Aun no se cuenta con la organización técnica de los archivos donde se vea la aplicación de las TRD versión 4, según la normatividad vigente – Recomendación del DAFP)	*Pérdida de información *Expedientes desagregados, sin criterios de ordenación *No tener control de la producción documental.
2	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.

Conclusiones

El Consejo Departamental de Archivos no ha entregado a la fecha la aprobación de las TRD, informando que aún “no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos” y las devuelve para ajustes obligatorios, los cuales se están convalidando acorde a las reuniones sostenidas con la mesa técnica convocada por el Consejo Departamental de Archivos.

En conclusión, las tablas aún no han sido aprobadas.

Oficina Asesora de Control Interno: Advertir, documentar y recomendar acciones inmediatas, con el propósito de convalidar las TRD como instrumento de aseguramiento de procesos.

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.

DESCRIPCION	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	106	70	150	326
COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS O DESPACHADAS	73	74	67	214
MEMORANDOS EMITIDOS	89	94	82	265
20CIRCULARES EMITIDAS	0	0	0	0
RESOLUCIONES EMITIDAS	4	10	7	21

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia

www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



	INFORME SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS VINCULADO A MIPG	Código: GDE-FR-08
		Versión 01
		Página 26 de 26

CONSTANCIA DEL CANAL DE NOTIFICACIONES JUDICIALES	20	11	26	57
---	----	----	----	-----------

Configuración de Hallazgos (para tramite de entes de control pertinentes o recomendaciones transferidas desde la 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, se adjuntan evidencias en el informe.

Es importante dar continuidad a los procesos de mejoramiento, tanto en los manuales de proceso y procedimientos, como la 'aplicabilidad en la normatividad vigente, lo anterior con el fin de mitigar o prevenir la materialización de los riesgos que hacen parte vinculante al proceso de Gestión documental y que son de gran importancia para las evaluaciones del FURAG en la Medición del desempeño Institucional en forma anual.

Conclusiones

El Consejo Departamental de Archivos no ha entregado a la fecha la aprobación de las TRD, informando que aún “no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos” y las devuelve para ajustes obligatorios, los cuales se están convalidando acorde a las reuniones sostenidas con la mesa técnica convocada por el Consejo Departamental de Archivos.

Dados los reportes establecidos e informes emitidos por los actores en materia de Gestión Documental, las tablas aún no han sido aprobadas.

Conviene entonces advertir desde la Oficina Asesora de Control Interno que es de vital importancia documentar y recomendar acciones inmediatas, con el propósito de convalidar las TRD como instrumento de aseguramiento de procesos y mejoramiento de la imagen institucional.

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

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



Fundación epm

