Auditoria N°:	Fecha: 19-09-2025	Lugar: Concejo Distrital de Medellín
Criterios de la auditoría: Normatividad de referencia: Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Decreto 1080 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), ISO 9001:2015		
Auditor: María Alexandra Ochoa Marín – Corporación Antioquia Responsable		Proceso auditado: Gestión de la Información (Gestión Documental) Responsable: Nancy Estella Velásquez Parra
Métodos y técnicas de auditoría utilizadas: Se empleó revisión documental, entrevistas y verificación de evidencias en los sistemas institucionales (ISOLUCIÓN, MERCURIO, página web del Concejo) y archivos físicos. La auditoría se desarrolló bajo el enfoque de riesgos y el ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar).		

Fortalezas
En cuanto al proceso de Gestión Documental, se destaca el compromiso por parte de la líder del proceso Dra.Nancy Velásquez y de la técnica administrativa Luz Marina Cataño responsable del Archivo Central, primero en atender la auditoría con toda la disposición requerida para el ejercicio; segundo; en realizar las acciones pertinentes para dar cumplimiento normativo, al igual que los funcionarios atender la cultura archivística que se ha implementado a lo largo del tiempo.
Se evidencia interés y desarrollo enfocado a la implementación del documento electrónico y la conformación de expedientes electrónicos a través del Software de Gestión Electrónica de Documentos MERCURIO.
Tienen implementado un sistema de "incentivos" por la asistencia a las capacitaciones de Gestión Documental, generando un puntaje que posteriormente se podrá obtener un premio por ello. Es una estrategia para que el personal asista con más compromiso a las capacitaciones.
Se destaca la realización de actividades que llevan más allá la gestión documental como garante de la preservación de la historia, puesto de manifiesto en los análisis documentales que se están realizando con apoyo de una historiadora, para mostrar a la comunidad los hitos históricos del ahora Distrito de Medellín; recuperados desde los Acuerdos del Concejo, custodiados por el Archivo de la entidad.
Se evidencia compromiso en los Archivos de Gestión en la aplicación de las instrucciones que se dan desde el proceso de gestión documental para la organización y custodia de sus archivos.
El Concejo de Medellín ha hecho esfuerzos en recursos para la elaboración de los instrumentos archivísticos normativos que le permiten dar un cumplimiento parcial a lo requerido.

Hallazgos					
No.	**Hallazgo**	**No conformidad**	**Nota de mejora**	**Observación**	**Requisito Incumplido**
1	No se evidencia cumplimiento del lineamiento de capacitación y sensibilización en gestión documental ***por parte de los responsables de oficinas***, conforme a lo estipulado en la Política de Gestión Documental, ni se observa en la página web la publicación de la Política de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 12. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA (…*esta Política será efectiva desde*		X		N/A

Hallazgos					
No.	**Hallazgo**	**No conformidad**	**Nota de mejora**	**Observación**	**Requisito Incumplido**
	su aprobación por el Comité Interno de Archivo y se publicará en el sitio web de la Corporación, en la sección de transparencia). Si bien se evidencia que en el Concejo se realizan procesos de capacitación interna, estos son realizados por parte del proceso de Gestión de Información (Archivo Central) y para el presente año ya llevan 9 sesiones de capacitaciones internas para un total de 18 horas (organización de archivos, instrumentos archivísticos, responsabilidades de los servidores públicos frente al archivo, entre otras), quién es líder de este proceso, las realizan tanto presencial como virtual con control de asistencia). Se encuentra incluido en el Plan Institucional de Capacitación un seminario de Gestión Documental de 8 horas para 50 personas para el año 2025. En la Intranet institucional se publican las memorias y los videos de las capacitaciones a fin de que queden disponibles para consulta de todo el personal. Respecto a las capacitaciones en gestión documental, no son responsabilidad directa realizarlas ***por parte de los responsables de oficinas***, como sí lo es el solicitarlas como puede evidenciarse en correos electrónicos dirigidos a la líder del proceso de Gestión de la Información. Esta es una función permanente del Archivo Central que debe contar con el apoyo decidido de los líderes y responsables de la Gestión Documental de las dependencias. En caso de persistir la concepción de la actividad, garantizar que se cumpla, por lo que se recomienda revisar y ajustar lo definido en este componente incluido en la política, ya sea: a. Si se define que los ***los responsables de oficinas*** son los encargados de estas capacitaciones, establecer un programa de formación "para formadores" dirigido a estos empleados; de manera que se les provea las herramientas y el contenido para sensibilizar y capacitar al personal a su cargo.				

Hallazgos					
No.	**Hallazgo**	**No conformidad**	**Nota de mejora**	**Observación**	**Requisito Incumplido**
	b. Definir indicadores de cumplimiento de las capacitaciones y sensibilizaciones a nivel de cada oficina administrativa. c. Formalizar la inclusión de la responsabilidad de sensibilización y capacitación en los manuales de funciones de los empleados que dirigen las oficinas administrativas.				
2	En el PGD del 24 de febrero de 2025, se tiene establecido en los lineamientos, la elaboración de los siguientes instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Tablas de Retención Documental TRD. Plan Institucional de Archivos PINAR. Programa de Gestión Documental PGD Sistema Integrado de Conservación SIC – con sus Plan de Conservación Documental (documentos análogos) y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo (documentos electrónicos) – el Modelo de Requisitos para la gestión de Documentos Electrónicos MoReq. Tablas de Valoración Documental TVD Tabla de Control de Acceso. Instrumentos de Gestión de la Información Pública: Esquema de Publicación de la información. Índice de Información Clasificada y Reservada Registro de Activos de Información. Favor suministrar los actos administrativos de aprobación de los instrumentos relacionados. Están debidamente aprobados por Acto Administrativo: CCD – TRD – PINAR – PGD – TVD – SIC con sus planes (Aportan la Resolución 20257000446 28 mayo 2025 aprobación PGD / Resolución 2100001415 del 22 marzo de 2019 de las TRD vigentes con su CCD./Acta No.1 del 7 abril de 2011 del Consejo Municipal de Archivos de Medellín aprobando las Tablas de Valoración Documental (no tienen acuerdo)/ El Sistema Integrado de Conservación mediante Resolución 20222100001465 del 24 de Mayo de 2022 / Los Instrumentos de Gestión de La		X		N/A

Hallazgos					
No.	**Hallazgo**	**No conformidad**	**Nota de mejora**	**Observación**	**Requisito Incumplido**
	Información Pública están aprobados con Resolución 20182100004215 del 19 septiembre de 2018 (está sin publicar en la página web). El BANTER (Banco Terminológico de Series y Subseries), se encuentra incorporado como un anexo de las Tablas de Retención Documental que se encuentran en el momento en proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos, las cuales una vez convalidadas deben ser publicadas en la página web del Concejo Distrital al igual que el BANTER. el MoReq (Modelo de requisitos para la gestión documentos electrónicos de archivo no ha sido aprobado mediante acto administrativo y falta la elaboración de la Tabla de Control de Acceso. Si bien se tienen elaborados en su mayoría los Instrumentos Archivísticos, se debe aprobar e implementar de manera prioritaria tanto el MoReq como la Tabla de Control de Acceso y ser publicados en la página web institucional.				
3	No se ha emitido acto administrativo que formalice la conformación del equipo interdisciplinario de gestión documental, previsto en el PGD (Conformación de un equipo interdisciplinario de profesionales de las diferentes unidades administrativas, con el fin de establecer los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos, de gestión del cambio). Se encuentra prevista su conformación en la vigencia 2025-2026 la conformación de este equipo interdisciplinario, según lo definido en el PGD actualizado el presente año, para evitar retrasos en la implementación del PGD debido a la falta de un equipo dedicado y estructurado para abordar los requerimientos. Si bien aún no ha pasado el plazo establecido, es un incumplimiento de la planificación interna. La conformación de equipos interdisciplinarios es fundamental para la implementación efectiva del PGD. La falta de conformación del equipo podría indicar una deficiencia en la planificación y provisión de recursos para la gestión de	X			ISO 9001:2015 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos 4.4.1 e) asignar las responsabilidades y autoridades para estos procesos Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 01 de 2024 PGD 2025 Concejo Distrital de Medellín

czapatavanegas

Hallazgos					
No.	**Hallazgo**	**No conformidad**	**Nota de mejora**	**Observación**	**Requisito Incumplido**
	riesgos y oportunidades relacionados con la gestión documental.				
4	En el Concejo de Medellín se evidencia que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño desde el acto administrativo de su conformación no sesiona como Comité de Archivo, éste sigue operando de manera independiente y sesiona con la periodicidad establecida en el acto administrativo. Las actas suministradas para el proceso de auditoría, última sesión del 2024 y las del año 2025 evidencian su gestión; sin embargo, de las Actas revisadas, se encuentra que el acta de comité interno de archivo del 19 de noviembre de 2024 no tiene la firma del presidente del Comité y no tiene una nota aclaratoria de la razón por la cual no se firmó, ni se subsanó en la siguiente reunión de comité. El incumplimiento del requisito de firma en un acta de comité de archivo invalida el documento como evidencia formal de las decisiones tomadas. Establecer un procedimiento claro para la gestión de actas, incluyendo la subsanación de errores (ej. notas aclaratorias, ratificación en sesión posterior). En el Acta 01 del 5 de febrero de 2025, del Comité de Archivo, se trató el tema para aprobar procedimiento relacionado con: *3. Actas del proceso misional producidas después de terminado el período constitucional y no sea posible obtener la firma de los responsables o ya no tengan un vínculo legal o contractual.* No se incluyen las Actas como las del hallazgo en cuestión. **Observación de Riesgo:** • Posible impugnación de las decisiones tomadas en la sesión sin firma, generando riesgos legales y administrativos. • Falta de trazabilidad y rendición de cuentas sobre las decisiones archivísticas.	X			ISO 9001:2015 (7.5 Información documentada): La información documentada (actas) debe estar protegida adecuadamente (control de versiones, firmas). La ausencia de una firma requerida afecta la integridad del registro. DECRETO 2578 DE 2012 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado Artículo 16. *Funciones del Comité Interno de Archivo.* 16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas. Manual de Gestión Documental M-GI-001 1.1.3 Diplomática Documental

Hallazgos					
No.	**Hallazgo**	**No conformidad**	**Nota de mejora**	**Observación**	**Requisito Incumplido**
5	El Plan de Acción de Gestión Documental anual, se encuentra inmerso dentro del plan de acción de gestión de información. Se evidencia seguimiento y avance con información desde el año 2018. Se recomienda considerar la posibilidad de desagregar el Plan de Acción de Gestión Documental como un documento independiente para darle mayor visibilidad y especificidad, aunque esté articulado con el plan de gestión de información, y asegurar que, al estar inmerso, todos los requisitos de la gestión documental tengan acciones claras y medibles.		X		N/A
6	Los programas específicos se encuentran debidamente elaborados en mayo de 2025 y hacen parte de los anexos del Programa de Gestión Documental aprobado. e tienen los documentos elaborados y fueron suministrados como evidencia. Se indaga por el programa específico de auditoría de Gestión Documental, dada la responsabilidad de Gestión documental de velar por la inclusión de auditoría al proceso de gestión documental, dentro del plan institucional. En ese sentido comparten correo enviado en el mes de julio a la Oficina de Control Interno haciendo esta solicitud, y el resultado es la auditoría que hoy se está haciendo al proceso. Oportunidad de Mejora: • Formalizar la inclusión del programa de auditoría de gestión documental en el plan de Control Interno y establecer su periodicidad. • Asegurar que todos los programas del PGD estén debidamente documentados y sean de fácil acceso. Observación de Riesgo: • La falta de monitoreo y verificación independiente del cumplimiento y eficacia de la gestión documental puede impedir la detección temprana de falencias.		X		N/A
8	Las políticas de gestión de la información y seguridad digital se pueden consultar en la página web en el link Normativa de la entidad - Concejo de Medellin		X		N/A

czapatavanegas

Hallazgos					
No.	**Hallazgo**	**No conformidad**	**Nota de mejora**	**Observación**	**Requisito Incumplido**
	Manual de políticas, uso y administración de recursos tecnológicos. Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información. Acceso por Isolucion La página web direcciona el Ingreso a Isolucion Institucional y proporciona el usuario y clave de acceso público. Oportunidad de Mejora: • Establecer un cronograma y un proceso formal para la revisión y actualización periódica de todas las políticas relacionadas. • Asegurar que la actualización considere la integración con otras políticas y la normativa vigente.				
8	Se evidencia dentro del aplicativo Mercurio, la estructura documental actual de los contratos, sin embargo; aún no se encuentra toda la estructura documental de las Tablas de Retención Documental vigentes en MERCURIO. Están haciendo pruebas de ingreso de información y conformación de expedientes electrónicos con los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y de unidades de apoyo a los concejales que son los que se han implementado hasta el momento. Oportunidad de Mejora: • Establecer un plan de implementación detallado para migrar la estructura documental de las TRD al SGED MERCURIO, con plazos y responsables. • Extender el piloto de forma progresiva a otras series documentales. Observación de Riesgo: • Desorganización y dificultad en la recuperación de documentos electrónicos. • Riesgos de pérdida de información o integridad en el SGED.		X		N/A
9	El Manual de Gestión Documental Se puede consultar en la página web del Concejo en el link Normativa de la entidad - Concejo de Medellín	X			ISO 9001:2015 (7.5 Información documentada): La información documentada debe estar

Hallazgos					
No.	**Hallazgo**	**No conformidad**	**Nota de mejora**	**Observación**	**Requisito Incumplido**
	En el Manual están definidos todas las directrices para las actividades de recepción, radicación y distribución de documentos que ingresan al Concejo Distrital de Medellín y las que este envía. El Manual se encuentra desactualizado, es del año 2017, versión 7, y si bien es aplicable, debe ser actualizado acorde con la realidad institucional actual y las normas que ahora aplican, se habla de Acuerdo 060 de 2001 que ya se encuentra derogado por el Acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, el artículo 34 de la Ley 734 de 2002 derogada por (Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023). Se debe acelerar el proceso de actualización del Manual de Gestión Documental y asegurar su difusión para evitar inconsistencias y errores en los procesos de la gestión documental por seguir un manual desactualizado. Se recomienda considerar documentar los procesos de la gestión documental de manera independiente para facilitar los procesos de actualización, la definición de indicadores y riesgos; así como la actualización normativa, y anexar a cada uno los correspondientes instructivos que ya se encuentran definidos en el Manual				"apropiada" para el sistema de gestión. Acuerdo 001 de 2024, Art. 2, numeral 3.1.2 - Procedimientos
10	Se evidencia en la página web del Consejo el Acta de eliminación suscrita por el Presidente y la Secretaria Técnica del Comité Interno de Archivo, la autorización de eliminación de la serie contratos del año 2002 y el Inventario acta de eliminación 01-2024_contratos 2002, documentos que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central de la Corporación, de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos, según consta en el Acta 02 del 7 de abril de 2011 y en consecuencia pueden ser eliminadas. Para la aplicación de la Tabla de Valoración Documental se ha contado con	X			ISO 9001:2015 (7.5 Información documentada, 8.1 Planificación y control operacional): Si la eliminación es parte del control del ciclo de vida de la información documentada, su no aplicación según lo establecido en las TRD es una falta de control.

czapatavanegas

Hallazgos					
No.	**Hallazgo**	**No conformidad**	**Nota de mejora**	**Observación**	**Requisito Incumplido**
	apoyo de una historiadora para realizar la valoración aplicando el criterio de selección establecido en las TVD (contratos de prestación de servicios y generales), órdenes de compra. No se han realizado más eliminaciones de documentos, ni se ha hecho aplicación de Tabla de Retención Documental. Oportunidad de Mejora: • Elaborar un plan de aplicación de las TRD para la eliminación de documentos, con cronograma y responsables. • Revisar si existen barreras para la aplicación de las TRD y abordarlas (ej. falta de espacio, personal, etc.). Observación de Riesgo: • Acumulación innecesaria de documentos en los archivos de gestión y central, generando costos de almacenamiento y dificultando la recuperación de información. • Riesgos de seguridad de la información al conservar documentos que ya cumplieron su retención.				Acuerdo 01 de 2024. Capítulo 5 Disposición final de documentos"
11	Se verificó la transferencia del 2023, porque en el 2024 no se hizo cronograma por falta de espacio para recibir transferencias documentales. Se presentó para aprobación de plan de transferencias para el año 2025 el cual se está ejecutando y tiene apoyo por parte del Archivo Central a los archivos de gestión para su realización. No se realizan transferencias secundarias al Archivo Histórico de Medellín. Oportunidad de Mejora: • Desarrollar un plan de contingencia o solución a la problemática de espacio para transferencias. • Asegurar la planificación de las transferencias, incluso con situaciones excepcionales (ej. personal de vacaciones), con la debida formalidad y seguimiento. • Identificar los documentos que han cumplido tiempo de retención en el Archivo Central y deben ser transferidos al Archivo Histórico de Medellín, en caso de que no sean		X		N/A

Hallazgos						
No.	**Hallazgo**	**No conformidad**	**Nota de mejora**	**Observación**	**Requisito Incumplido**
	transferidos allí, conformar en el Archivo del concejo, el archivo histórico. • Observación de Riesgo: • Acumulación de documentos en los archivos de gestión que deberían ser transferidos.				
12	En la entrevista realizada con los productores documentales de Contratación y los responsables de las Historias Laborales, se evidencia conocimiento sobre la ordenación de los documentos cumpliendo principio de orden original, la foliación y la elaboración de la hoja de control; lo cual da garantía de una correcta conformación de los expedientes y la correcta transferencia primaria al Archivo Central, cuando se cumpla el tiempo de retención definido en las Tablas de Retención Documental. Se hace verificación física de los archivos de gestión de contratos de suministros y prestación de servicios generales, y se verifican las historias laborales, encontrando ajustado el procedimiento de organización a la normatividad archivística. Aunque el muestreo fue positivo, se debe asegurar que este cumplimiento sea generalizado y no solo en las áreas auditadas. **Punto Fuerte:** • Es un aspecto positivo que la organización y el procedimiento se ajusten a la normatividad. Se deben mantener y fortalecer estas buenas prácticas.				N/A
13	Se tiene vigente un contrato con la Universidad de Antioquia relacionado con la organización documental, y dentro de las actividades a desarrollar está la intervención de otros soportes: se deben inventariar y migrar la información. De acuerdo con el informe de actividades del contrato, el porcentaje de avance para 2025 es de del 35% (contrato con la universidad de Antioquia no,4600105161). Oportunidad de Mejora: • Continuar y agilizar la ejecución del contrato para completar la intervención.		X		N/A

czapatavanegas

Hallazgos					
No.	**Hallazgo**	**No conformidad**	**Nota de mejora**	**Observación**	**Requisito Incumplido**
	• Desarrollar un procedimiento estándar para el tratamiento y gestión de soportes especiales una vez finalizada la intervención. Observación de Riesgo: • Riesgo de pérdida o degradación de la información en soportes especiales si no se completa la migración y se establece un tratamiento continuo.				
14	No se realizan mediciones. Dentro de las actividades del Sistema Integrado de Conservación, se cumplió con la adquisición del termohigrómetro y el deshumidificador, pero no se realizan las mediciones correspondientes, ni se tiene control respecto al estado de calibración de los equipos. Oportunidad de Mejora: • Implementar un sistema de monitoreo diario y registro de las condiciones ambientales. • Establecer un programa de calibración periódica de los equipos de medición. • Capacitar al personal encargado en el monitoreo y las acciones correctivas ante desviaciones. Observación de Riesgo: • Deterioro acelerado de los documentos debido a condiciones ambientales inadecuadas, generando costos de restauración o pérdida de información.	X			ISO 9001:2015 (7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos, 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición) Acuerdo 01 de 2024 Archivo General de la Nación Artículo 3.1.2. *Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo.* Artículo 6.1.1.4. *Programas de Conservación Preventiva.*
15	La matriz de riesgos está diligenciada, se tienen identificados los riesgos y tiene seguimiento. En el Concejo Distrital de Medellín se han materializado riesgos en la pérdida de documentos y se sigue el procedimiento de la debida denuncia de pérdida de documento, el debido tratamiento por parte del comité Interno de archivo y la reconstrucción del expediente que está debidamente procedimentada en el manual de gestión documental 2017, falta hacer el acto administrativo que declara la pérdida. Oportunidad de Mejora: • Establecer un plan de acción para implementar las medidas de control y		X		N/A

Hallazgos					
No.	**Hallazgo**	**No conformidad**	**Nota de mejora**	**Observación**	**Requisito Incumplido**
	seguimiento de riesgos a través del SIC. Observación de Riesgo: • Los riesgos identificados pueden materializarse debido a la falta de implementación de medidas de control y seguimiento efectivas. • Pérdida de documentos o información debido a riesgos no gestionados activamente.				
16	En el Programa de Gestión Documental están estipuladas las actividades a realizar en el dentro del componente de Preservación a largo plazo, sin embargo no hay control y seguimiento a lo que está allí indicado. Se recomienda hacer revisión y ajustar a la realidad de lo que se está haciendo. Existe una política general de seguridad y privacidad de la información y seguridad digital, y el PGD menciona la migración para garantizar la preservación a largo plazo (Acuerdo 001 de 2024 y MoReq). Sin embargo, estos componentes aún no se han desarrollado. Oportunidad de Mejora: • Desarrollar de forma urgente el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PDDLP), especificando criterios, métodos y responsabilidades. • Asegurar que el PDDLP esté alineado con el MoReq y las directrices del AGN. Observación de Riesgo: • Riesgo inminente de pérdida o ininteligibilidad de documentos electrónicos a largo plazo debido a la obsolescencia tecnológica. • Incumplimiento legal y pérdida de información esencial para la entidad.		X		N/A
17	No se realizan los cálculos de indicadores establecidos en el procedimiento P-GI-003 el cual indica que se realizar semestralmente cálculo de indicadores de transferencias y socializarlos al Comité de Archivo y Directivo; sin embargo, no se cumple ni el cálculo del indicador ni la socialización de resultados al Comité de Archivo y Comité Directivo, incumpliendo lo establecido en el procedimiento.	X			ISO 9001:2015 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.1 Generalidades P-GI-003 Gestión de la Información.

czapatavanegas

Hallazgos					
No.	**Hallazgo**	**No conformidad**	**Nota de mejora**	**Observación**	**Requisito Incumplido**
	La falta de cálculo y socialización de indicadores es un incumplimiento del procedimiento establecido, que es parte de la gestión documental. La supervisión y control de los procesos de archivo son obligatorios. Se deben definir todos los indicadores de todos los procesos técnicos archivísticos contemplados en el Programa de Gestión Documental e implementar su medición periódica y realizar la socialización correspondiente a las instancias definidas. La organización no está realizando el seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación necesarios de sus procesos para demostrar la eficacia de su sistema de gestión, especialmente en la socialización a los comités pertinentes. Oportunidad de Mejora: • Implementar el cálculo semestral de los indicadores y su socialización formal al Comité de Archivo y Directivo. • Asegurar que los indicadores midan la eficacia y eficiencia de los procesos. Observación de Riesgo: • Falta de información para la toma de decisiones estratégicas en gestión documental por parte de los comités.				
18	Se indicó que los resultados de la evaluación y medición del proceso definidos en la Caracterización del mismo se reportan en el formato de seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG. Allí se evidencia un resultado de evaluación año 2024, del 63,3% Este seguimiento no es el derivado de la caracterización, se tomó la decisión de asumir este formato como la herramienta de evaluación de la gestión documental. La organización no está evaluando y midiendo su proceso de gestión de la información de acuerdo con lo que ha establecido en su propia caracterización, lo que es un incumplimiento del requisito de seguimiento y medición de los procesos. Oportunidad de Mejora:	X			ISO 9001:2015 (9.1.1 Generalidades, 9.1.3 Análisis y evaluación)

Hallazgos					
No.	**Hallazgo**	**No conformidad**	**Nota de mejora**	**Observación**	**Requisito Incumplido**
	• Establecer y ejecutar el plan de medición según la caracterización del proceso. • Integrar los resultados de la medición de la caracterización con otras herramientas de evaluación como MIPG, para tener una visión más completa. Observación de Riesgo: • Falta de información real y específica sobre el desempeño del proceso de gestión de la información, lo que dificulta la identificación de problemas y la mejora continua.				
19	No se realiza el seguimiento y control a los indicadores establecidos en el PINAR 2018-2025. El PINAR es un instrumento de planificación estratégico. La falta de seguimiento a sus indicadores impide evaluar su cumplimiento y eficacia. El Concejo Distrital de Medellín no está realizando el seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación necesarios para determinar si sus planes (PINAR) están siendo efectivos. Oportunidad de Mejora: • Diseñar y implementar un sistema de seguimiento y control de los indicadores del PINAR, con responsables y periodicidad definida. • Utilizar los resultados para la revisión por la dirección y la toma de decisiones. Observación de Riesgo: • El PINAR se convierte en un documento sin aplicación práctica si no se le hace seguimiento, lo que lleva a la no consecución de los objetivos estratégicos en gestión documental.	X			ISO 9001:2015 (9.1.1 Generalidades, 9.1.3 Análisis y evaluación): Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 01 de 2024 AGN. Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística.
20	El Manual de Gestión Documental se encuentra en proceso de actualización en el presente año. Si bien el Manual incorpora los 8 procesos técnicos archivísticos, se recomienda documentar la caracterización del proceso de Gestión Documental, independiente del proceso de tecnología, para dilucidar más claramente todos los componentes del		X		N/A

czapatavanegas

Hallazgos					
No.	**Hallazgo**	**No conformidad**	**Nota de mejora**	**Observación**	**Requisito Incumplido**
	ciclo PHVA con sus actividades y salidas, así como un procedimiento para cada proceso archivístico con todo sus controles e indicadores. Esto facilitará la actualización de los mismos a requerimiento o necesidad, porque actualmente un solo cambio en uno de ellos implica actualizar todo el manual, lo cual si no se hace de manera inmediata, ocurre lo que hoy; que tienen un manual vigente elaborado en 2017, y la normatividad archivística ha cambiado a la fecha. Como producto de la revisión y actualización del Programa de Gestión Documental, el Manual también está siendo actualizado. Oportunidad de Mejora: • Acelerar la finalización de la actualización del manual. • Establecer un proceso formal de revisión y actualización anual, con un cronograma definido y responsabilidades claras, para evitar retrasos futuros. Observación de Riesgo: • Mientras no se actualice, los riesgos asociados a un manual desactualizado (mencionados en el punto 9) persisten.				
21	Presentan el informe de seguimiento de acciones de mejora a septiembre de 2025 con las acciones superadas de auditoría de 2024 y acorde con el Plan de Mejoramiento Archivístico dejado por el Archivo General de la Nación, producto de visita de inspección realizada al Concejo. La observación se enfocó especialmente en la actualización de las Tablas de Retención Documental que actualmente se encuentran en proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia. **Punto Fuerte:** • La existencia y seguimiento del plan de mejoramiento de la auditoría y del plan con el AGN son puntos fuertes, lo que demuestra un compromiso con la mejora continua.				**N/A**

CONCLUSIONES

(Concluir en términos de eficiencia y eficacia del proceso de acuerdo a lo encontrado en la auditoría realizada)

El proceso de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín presenta un avance significativo en la formalización de instrumentos archivísticos y en la organización física de los archivos, así como en la existencia de políticas y programas alineados con el Programa de Gestión Documental y las directrices del Archivo General de la Nación, sin embargo, se identificaron no conformidades, principalmente relacionadas con la implementación incompleta de instrumentos obligatorios, ausencia de controles sistemáticos (indicadores, evaluación, seguimiento PINAR), debilidades en el Comité Interno de Archivo y monitoreo de las condiciones ambientales inexistente. Estos aspectos representan incumplimientos normativos y limitan la capacidad del proceso para garantizar la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información en el tiempo.

Las observaciones de riesgo muestran situaciones que, de no gestionarse oportunamente (actualización de manuales, transferencias truncadas por espacio físico, actualización de políticas digitales), podrían convertirse en incumplimientos formales. Las oportunidades de mejora evidencian que existen prácticas funcionales que pueden potenciarse para fortalecer el sistema.

Eficiencia del proceso: Actualmente afectada, ya que los procedimientos no se cumplen de manera completa y uniforme que pueden generar riesgos de incumplimiento.
Eficacia del proceso: Parcial, aunque se cumplen algunos objetivos del Programa de Gestión Documental y se evidencia organización en archivos de gestión, la ausencia de indicadores, evaluaciones y seguimiento integral impide demostrar resultados medibles y sostenibles en el tiempo.

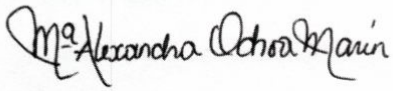
En conclusión, el proceso de gestión documental es funcional, pero carece de plena eficacia y eficiencia debido a la alta presencia de no conformidades críticas, lo cual requiere la implementación urgente de acciones correctivas estructurales, fortalecimiento de controles internos, de recurso humano idóneo y en cantidad, la priorización de la modernización tecnológica para garantizar cumplimiento normativo y mejora continua.

Para los archivos de gestión se recomiendan acciones de mejora en lo concerniente a su organización, relacionados con la responsabilidad de los productores documentales de hacer una anotación en el formato único de inventario de aquellos expedientes que ameritan ser transferidos al archivo histórico después de cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central. También ajustar el procedimiento de la elaboración de las hojas de control, con el fin de que no queden abiertas (sin terminar), especialmente cuando hay cambio de responsable de la conformación del expediente.

El Concejo de Medellín ha hecho esfuerzos en recursos para la elaboración de los instrumentos archivísticos normativos que le permiten dar un cumplimiento parcial a lo requerido, sin embargo se evidencia que la implementación no tiene el avance esperado, uno porque el proceso tiene múltiples requerimientos normativos, porque los procesos deben interactuar y en la medida en que se van elaborando, se pierde de vista la actualización correspondiente y no hay controles ni indicadores que permitan hacer seguimiento y evaluación a la gestión; la caracterización del proceso se recomienda ajustarse a la realidad de la Gestión Documental ya que está más enfocada al componente tecnológico y se queda corta en todo el componente del ciclo PHVA de la Gestión Documental, al igual que los indicadores, ya que los que contiene la caracterización están enfocados al proceso de tecnología.

Este es un proceso que tiene muchas aristas y frentes por cubrir y que con solo dos personas no se puede lograr la cobertura, seguimiento y control debidos, ya que deben atender también las actividades del día a día.

czapatavanegas

El incumplimiento de estas obligaciones puede impactar la eficacia del Sistema de Gestión Documental, el cumplimiento normativo y la preservación de la memoria institucional.
Firma de Auditores: 
Firma del líder del proceso: