



## SEGUIMIENTO PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

Fecha de Elaboración Informe: 18 de noviembre de 2024

### 1. Antecedentes

El Programa de Gestión Documental, en adelante PGD, es un instrumento archivístico de carácter obligatorio<sup>1</sup> para todas las entidades del Estado. Su propósito es formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación<sup>2</sup>.

Este instrumento de planeación y direccionamiento para el desarrollo de las actividades de gestión documental requiere un responsable para su implementación y seguimiento. En el caso de la gobernación de Antioquia, esta responsabilidad recae en la Dirección de Gestión Documental<sup>3</sup>, perteneciente a la Secretaría de Suministros y Servicios. Asimismo, la norma<sup>4</sup> asignó la coordinación de la tarea de seguimiento a la Oficina de Control Interno. Para cumplir con esta función, la Gerencia de Auditoría Interna incluyó esta labor dentro de su alcance<sup>5</sup> y responsabilidad en el Plan Anual de Auditoría año 2024.

### 2. Alcance

El seguimiento a la implementación del PGD se enmarcó en la ejecución de la vigencia del año 2024. Durante las pruebas de auditoría, se encontró que el PGD no estaba vigente, ya que la versión No. 3 había sido establecida para el período 2020-2023. Para el año 2024, y hasta la elaboración de este informe, no se había aprobado el nuevo PGD. En este sentido, se orientó el seguimiento a la verificación de los prerequisites para la elaboración del nuevo programa y a plantear temas de mejora en relación con la implementación de la versión anterior y los temas que esta Gerencia ha observado en su función de aseguramiento relacionados a la gestión documental y en el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico que se adelanta con el Archivo General de la Nación.

---

<sup>1</sup> Artículo 15 de la Ley 1712 de 2015 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

Artículo 2.8.2.5.10. del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

<sup>2</sup> Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, Archivo General de la Nación – 2014

<sup>3</sup> Artículo 161 del Decreto Ordenanza 2020070002567 de 2020 “Por el cual se determina la estructura administrativa de la administración departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones”

<sup>4</sup> Artículo 2.8.2.5.11. del Decreto 1080 de 2015 “[...] La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces. [...]”

<sup>5</sup> Ley 87 de 1993. Artículo 12 Funciones de los auditores internos. [...] “PARÁGRAFO. En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones.”





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
Gerencia de Auditoría Interna

### 3. Objetivo

Verificar los controles y riesgos en la elaboración de la nueva versión del PGD de la Gobernación de Antioquia – nivel central, para proponer mejoras en relación con la versión anterior y plantear mecanismos de aseguramiento que garanticen el cumplimiento del propósito de este instrumento archivístico y la mejora continua.

### 4. Seguimiento

A continuación, se presentan los resultados de la verificación realizada y se proponen acciones de aseguramiento para mejorar la implementación de este instrumento. Se proyectan dos temas: primero, la validación de los prerrequisitos para la elaboración del PGD; y segundo, las acciones adelantadas por la Gerencia de Auditoría Interna en cumplimiento de su función de seguimiento a la ejecución de este instrumento dentro de la entidad.

#### 4.1. Prerrequisitos y avances en la elaboración del PGD

##### 4.1.1. Vigencia del PDG

Se verificó que la vigencia del PGD, versión No. 3, publicada en la página web de la gobernación de Antioquia, está vencida, toda vez que el periodo proyectado fue del año 2020 al 2023. A la fecha de este seguimiento no se había aprobado la nueva versión. No obstante, se informa por la Dirección de Gestión Documental, que para el año 2024, se continuó con las acciones del PGD anterior.

**Oportunidad de mejora:** Es pertinente que la Dirección de Gestión Documental establezca cronogramas, responsables y acciones que garanticen la oportuna actualización de una versión a otra del PGD en el menor tiempo posible. Esto debe ir en armonía con la aprobación de un nuevo plan de desarrollo departamental, evitando extenderlo más allá de este término. Este requisito requiere formalizarse específicamente en el componente administrativo del PGD; lo cual permitirá: (i) la continuidad en la aplicación de los lineamientos y procedimientos establecidos de manera permanente, (ii) acoplar de manera pertinente el programa correspondiente al plan de desarrollo, y (iii) generar un marco reglamentario de obligatorio cumplimiento en la entidad.

Proceso: Gestión Documental

##### 4.1.2. Política de gestión documental

La Gobernación de Antioquia cuenta con una política de gestión documental, publicada en la página web de la entidad y aprobada desde el 8/ago/2019, la cual es un prerrequisito para la elaboración del PGD.

**Oportunidad de mejora:** Sería conveniente actualizar la política de gestión documental de la gobernación de Antioquia, teniendo en cuenta los cambios de los siguientes criterios reglamentarios y las nuevas condiciones del contexto de la entidad que han surgido desde la aprobación de la política anterior:





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
Gerencia de Auditoría Interna

- Cambio y ajustes normativos en relación a la gestión documental, específicamente la expedición del Acuerdo No. 001 del 2024 expedido por el Archivo General de la Nación
- Inclusión de nuevos elementos proporcionados por el órgano que lidera la gestión documental en el país, que no están presentes en la política actual: glosario, alcance, criterios de actualización y marco normativo.
- Cambios en el contexto institucional que plantean nuevos riesgos para el proceso de gestión documental y la materialización de algunos de ellos, lo cual requeriría ajustes a la política
- Visión del nuevo plan de desarrollo
- Hallazgos en la gestión documental identificados en las auditoría internas y externas

Proceso: Gestión Documental

#### 4.1.3. Programas específicos

Estos deben permitir que, al ser incorporados en el PGD, se alcancen las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa. Además, deben asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria para evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con las políticas de desarrollo y eficiencia administrativa, considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo<sup>6</sup>. En relación a la versión 3 del PGD 2020 – 2023, se observa la necesidad de incluir algunos programas para garantizar un mejor alcance de este instrumento.

**Oportunidad de mejora:** Considerando las condiciones actuales de la gestión archivística de la gobernación de Antioquia en relación a (i) la tercerización de varias funciones del archivo central y algunas series de archivos de gestión, (ii) debilidades en la aplicación de los controles e instrumentos en la entidad y (iii) la necesidad de consolidar la gestión de documentos electrónicos; es necesario que se establezca desde la política institucional de gestión documental y/o PGD, los siguientes programas:

- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).
- Programa de auditoría y control.

Proceso: Gestión Documental

#### 4.1.4. Diagnóstico integral

Dentro de los aspectos críticos identificados en el diagnóstico de la gestión documental, elaborado por la Dirección de Gestión Documental y con el cual se debe formular el PGD, se plantea la necesidad de fortalecer los controles internos de la entidad para asegurar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos.

<sup>6</sup> Acuerdo 001 del 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
Gerencia de Auditoría Interna

**Oportunidad de mejora:** Dado el objetivo del Proceso de Gestión Documental de desarrollar la política archivística en la Administración Departamental, y en el cual se estableció como principio la obligación de “asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades y funciones, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir, desde la planeación hasta la disposición final”, además de la realización de visitas de seguimiento a los archivos de gestión y seguimientos a los instrumentos archivísticos, debería considerarse formalizar en el PGD, la actividad de aseguramiento en el alcance de la Dirección de Gestión Documental e incluir los resultados de las verificaciones en los archivos de gestión como acciones de mejoramiento registradas en el aplicativo Isolucion. Esto permitiría cumplir con funciones de segunda línea de defensa y garantizar el efectivo tratamiento de los compromisos de mejoramiento en las distintas dependencias.

Proceso: Gestión Documental

#### 4.1.5. Conformar un equipo interdisciplinario

Es prerequisite para la elaboración del PGD, la conformación de un equipo multidisciplinario que involucre a diferentes dependencias de la entidad, que permita enriquecer la visión del programa. En la construcción de la nueva versión del PGD, se indica en la Dirección de Gestión Documental, que este requisito no se constituyó.

**Oportunidad de mejora:** Dados los lineamientos<sup>7</sup> del Archivo General de la Nación, que establecen la necesidad de “conformar un equipo de profesionales de diferentes disciplinas para armonizar el PGD con los demás sistemas de gestión de la entidad” como prerequisite para su elaboración, así como la necesidad de “conformar un equipo interdisciplinario, constituido por personal de las áreas de archivo y/o gestión documental, planeación y tecnología para su implementación”, se requiere gestionar la formalización de estos equipos para que colaboren en ambas etapas. Además, es necesario incluir a la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional para que apoye la labor en la gestión del cambio en el desarrollo del PGD.

Proceso: Gestión Documental

#### 4.2. Acción de seguimiento llevados a cabo por la Gerencia de Auditoría Interna

En cumplimiento de la responsabilidad de la Gerencia de Auditoría Interna en el seguimiento de la implementación del PGD durante la vigencia de 2024 (hasta el 15 de noviembre de 2024), se llevaron a cabo acciones de aseguramiento y de fomento de la cultura de control interno. Estas acciones se enfocaron en la mejora de la función archivística en la entidad para garantizar el cumplimiento de los procedimientos y

---

<sup>7</sup> Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación. Artículo 4.2. Guía para la formulación del Programa de Gestión Documental. Se tendrá como referente para la formulación del Programa de Gestión Documental -PGD, los aspectos o criterios indicados en el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, [...], en articulación con las normas técnicas colombianas o estándares internacionales, para el desarrollo de los procesos de la gestión documental.

Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, Archivo General de la Nación – 2014



**Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)**  
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000  
Medellín - Colombia.



SC4887-1





## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Gerencia de Auditoría Interna

lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos de la entidad.

### 4.2.1. Fomento de la cultura de control interno

Mediante la campaña de fomento “Bien Hecho”, desplegada en mayo de 2024 y dirigida a los servidores y contratistas de la Gobernación de Antioquia, se destacaron las buenas prácticas de la Subsecretaría de Tesorería en el manejo de su archivo de gestión. A través de videos cortos, publicaciones y mensajes en la intranet de la entidad, pantallas del Centro Administrativo Departamental, redes sociales del Departamento y de la Gerencia de Auditoría Interna, así como correos electrónicos masivos, se divulgaron las acciones llevadas a cabo por esa dependencia para fomentar el mejoramiento de la función archivística en toda la Gobernación.

### 4.2.2. Hallazgos de auditoría

Durante el año 2024 (hasta el 15/nov/2024) el ejercicio auditor de la Gerencia de Auditoría Interna identificó 14 hallazgos relacionados a temas de gestión documental sustentados en criterios de procedimientos y lineamientos que hacen parte del PGD; así:

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	NUMERO DEL HALLAZGO EN EL APLICATIVO ISOLUCION
Observación	10	3417, 3416, 3411, 3410, 3403, 3400, 3396, 3393, 3391 y 3389
Observaciones- Acciones de Verificación	1	20
No Conformidad Auditoria	2	3708 y 3707
Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades Auditoría	1	46

Fuente: Aplicativo Isolucion

Se destacan, entre los temas reiterativos que se incumplen y/o que generan riesgos de incumplimiento o pérdida de información, los siguientes: documentos faltantes, duplicados o ilegibles en expedientes; carpetas sin foliar; falta de hoja de control, rótulos y referencias cruzadas; uso de material abrasivo; inventarios desactualizados; documentos electrónicos mal almacenados y con debilidades en su custodia; y expedientes identificados como electrónicos sin cumplimiento de requisitos técnicos.

### 4.2.3. Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico

Este instrumento fue generado como resultado de la visita de inspección, vigilancia y control del Archivo General de la Nación en el año 2019. En el período de análisis, siguen pendientes por superar hallazgos relacionados con la actualización de las Tablas de Retención Documental, la organización de expedientes de historias laborales, la organización de archivos de gestión y la aplicación de las Tablas de Valoración Documental. La modificación de



**Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)**  
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000  
Medellín - Colombia.



SC4887-1



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Gerencia de Auditoría Interna

la estructura funcional de la gobernación de Antioquia a partir del 1/ene/2025, implica una mayor acumulación de tareas relacionadas a las Tablas de Retención Documental y al cuadro de clasificación.

### 4.2.4. Advertencias de riesgo

Esta Gerencia generó varias advertencias de riesgo relacionadas con la gestión documental y que corresponden a temas incluidos en el PGD; así:

**Radicado 2024020005311 del 5/feb/2024:** Se advirtió sobre los riesgos de incumplimiento y daño físico a los archivos de gestión de la Dirección de Bienes y Seguros, encontrados en el sótano del Centro Administrativo Departamental José María Córdova. A pesar de una orden del Archivo General de la Nación en 2019 para trasladar los archivos, persisten problemas de almacenamiento y humedad. Se recomendó tomar medidas urgentes para garantizar la correcta custodia de estos archivos.

**Radicado 2024020007991 del 21/feb/2024:** Se advirtió sobre el riesgo de incumplimiento en la evaluación de las Tablas de Retención y Valoración Documental (TRD y TVD) debido a 49 tablas pendientes, reducción de personal y cambios normativos. Se solicitó revisar la capacidad del Consejo Departamental del Archivo para evitar sanciones.

**Radicado 2024020024859 del 7/jun/2024:** Se advirtió sobre el riesgo de incumplimiento en la organización de los expedientes de historias laborales de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia. A pesar de las acciones de mejora, persisten problemas como falta de personal capacitado, inventarios desactualizados y condiciones inadecuadas de almacenamiento. Se recomendó revisar y priorizar las acciones de mejora para cumplir con el plazo del 30 de diciembre de 2024.

**Radicado 2024020050049 del 21/oct/2024:** Se advirtió sobre el riesgo de usar el sótano del Centro Administrativo Departamental José María Córdova para almacenar archivos físicos. En una inspección realizada el 15 de octubre de 2024, se identificaron problemas como condiciones ambientales inadecuadas y riesgos de daño a los archivos. A pesar de una orden del Archivo General de la Nación en 2019 para trasladar los archivos, se observó que aún se almacenan documentos en el sótano. Consecuencia sanciones.

**Radicado 2024020050045 del 21/oct/2024:** Se advirtió sobre el riesgo de enfermedad laboral debido a la falta de uso de elementos de protección personal por parte del personal que organiza expedientes laborales en el sótano del CAD. La manipulación inadecuada de archivos antiguos y posiblemente contaminados, junto con la humedad, aumenta este riesgo. Se recomendó tomar medidas urgentes para garantizar la salud del personal y evitar sanciones por incumplimiento de normas de seguridad y salud laboral.

Elaboró,

*Original Firmado*

**Luis Fernando González Arango**

Profesional especializado

Gerencia de Auditoría Interna



**Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)**

Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000

Medellín - Colombia.



SC4887-1

