

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO – ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Fecha de realización del informe: 11 de diciembre de 2025

Periodo evaluado: segundo semestre de 2025

Responsable seguimiento: Luis Fernando González Arango, Profesional Especializado – Gerencia Auditoría Interna

Gerente Auditoría Interna: Liliana Andrea López Noreña

Contexto y/o marco legal:

En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 2.8.8.3.6 del decreto 1080 de 2015, la Gerencia de Auditoría Interna - GAI - de la Gobernación de Antioquia, presenta el informe de **seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA** en etapa de control, como producto del informe de visita de inspección realizada por el Archivo General de la Nación-AGN durante los días 18 al 21 de junio de 2019.

Este informe consolida los hallazgos que permanecen abiertos, junto con los objetivos, tareas y fechas límite programadas en el PMA para su cumplimiento. Se trata del informe de cierre del PMA, dado que todas las tareas establecidas han alcanzado su fecha de vencimiento. El informe incluye las observaciones del seguimiento efectuado por la Gerencia de Auditoría Interna (Control Interno) y la relación de evidencias recibidas de las áreas responsables y/o recaudadas por la GAI, las cuales se anexan al presente informe.

Se informa que el corte de seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico se realizó de manera anticipada, entre el 4 y el 10 de diciembre de 2025. Esta decisión obedece a la finalización del periodo fijo de la Gerente de Auditoría Interna el 31 de diciembre del presente año, lo que hizo necesario aprobar el informe antes de esa fecha. Adicionalmente, se consideraron los permisos de descanso de fin de año programados para los servidores de la Gobernación de Antioquia. Cabe precisar que esta anticipación no afecta los resultados del corte establecido en el PMA.

HALLAZGO No. 1: La Gobernación de Antioquia presuntamente incumple lo establecido en el artículo 4 del acuerdo 042 de 2002 (artículo 7 inventario documental y parágrafo del artículo 12 del acuerdo 03 de 2014 diligenciamiento de la hoja de control). Frente al proceso de organización de historias laborales, presuntamente incumple lo establecido en la circular 4 de 2003 y parágrafo del artículo 12 del acuerdo 02 de 2014. Toda vez que todos los expedientes no cuentan con el diligenciamiento técnico de la hoja de control, no se realiza proceso de foliación y el formato FUID no se implementa.

OBJETIVOS	TAREAS PROGRAMADAS POR LA ENTIDAD	FECHA PROYECTADA TERMINACIÓN-PMA	SEGUIMIENTO GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	EVIDENCIA
Organizar 20.447 expedientes	M1. Realizar la Clasificación Documental.	30-12-2025	La Secretaría de Educación reportó un avance del 21,23% en las tareas asociadas a este objetivo, que corresponde a la organización integral de 4.369 expedientes de historias laborales, tomando	Carpeta: Evidencia H.L. Sec. Educación





OBJETIVOS	TAREAS PROGRAMADAS POR LA ENTIDAD	FECHA PROYECTADA TERMINACIÓN-PMA	SEGUIMIENTO GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	EVIDENCIA
de historias laborales activos de la Secretaría de Educación.	M2. Conformar los expedientes de historia laboral.	30-12-2025	como base un total de 20.574 expedientes de docentes y directivos docentes (ver archivo: INVENTARIO DOCENTES ACTIVOS.xlsx).	Archivo: INVENTARIO DOCENTES ACTIVOS.xlsx (1.966.832 bytes)
	M3. Realizar los procesos técnicos de Ordenación, Retiro de material abrasivo, Depuración y Foliación.	30-12-2025	Al corte de este seguimiento, se mantiene la existencia de documentos pendientes por incorporar a los expedientes activos, algunos con antigüedad desde el año 2015. Durante este periodo no se registraron avances adicionales en el cumplimiento del objetivo.	
	M4. Diligenciar la Hoja de Control.	30-12-2025	Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente.	
	M5. Inventariar los expedientes de historia labora en el formato FUID.	30-12-2025	Cumplimiento: 21,23%.	
	M6. Rotular carpetas y cajas.	30-12-2025		
Organizar 28.537 expedientes de historias laborales inactivas Secretaría de Educación.	M1. Realizar la Clasificación Documental.	30-12-2025	Al corte de este seguimiento, la organización de los expedientes de historias laborales de personal inactivo (docentes y directivos docentes) de la Secretaría de Educación de Antioquia, fue de 15.206 (ver archivos: FUID_SEA_FINAL_06042022.xls y FUID ARCHIVO ORGANIZADO YANNY VACCA.xls). No se muestra avance en este periodo. En relación al universo total de expedientes de historias laborales inactivas, la Secretaría de Educación ajustó en este semestre el universo poblacional de este objetivo a raíz de la información recolectada en la planeación de un contrato para organizar expedientes laborales. La dependencia responsable estableció que el universo corresponde a 118.577 expedientes, soportado en	Carpeta: Evidencia H.L. Sec. Educación Archivo: <ul style="list-style-type: none"> FUID_SEA_FINAL_06042022.xls (5.638.144 bytes) FUID ARCHIVO ORGANIZADO YANNY VACCA.xls (838.656 bytes) INVENTARIO_INACTIVOS.xlsx (7.812.790 bytes)
	M2. Conformar los expedientes de historia laboral.	30-12-2025		
	M3. Realizar los procesos técnicos de Ordenación, Retiro de material abrasivo, Depuración y Foliación.	30-12-2025		





OBJETIVOS	TAREAS PROGRAMADAS POR LA ENTIDAD	FECHA PROYECTADA TERMINACIÓN-PMA	SEGUIMIENTO GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	EVIDENCIA
	M4. Diligenciar la Hoja de Control.	30-12-2025	<p>varios archivos (Ver archivos: INVENTARIO_INACTIVOS.xlsx, INVENTARIO DOCUMENTAL INACTIVOS 2011 AL 2017.xlsx, FUID_SEA_FINAL_06042022.xls, EXPEDIENTES MEDELLIN.pdf, CARPETAS REARCHIVO VALORMAS.xlsx e INVENTARIO NATURAL 36 CAJAS_ ENTREGADO A VALOR+.xlsx). No obstante, la Gerencia de Auditoría Interna advierte que esta cantidad presenta inconsistencias según la revisión documental efectuada, por lo que no existe certeza sobre la cifra reportada.</p> <p>Con base en la cantidad de expedientes organizados y el último universo informado (118.577), el avance del objetivo es 12,82%.</p> <p>Para continuar con la organización de estos expedientes, la Gobernación de Antioquia adelantó una contratación mediante licitación pública, así:</p> <p>Estudio Previo: 25SS173H2405 del 28/ago/2025 Objeto: “Prestar el servicio de organización y digitalización de las historias laborales de la Gobernación de Antioquia”. Valor: 14.805.086.771 COP (valor final) Duración: 13 meses, contados a partir de la firma del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2026. Contratista: Unión Temporal UT GDA URL proceso SECOP II: https://acortar.link/sEnqxs Alcance: Organización y digitalización de un total de 153.233 expedientes de historias laborales, de las cuales 113.233 corresponden a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación. Este contrato está en proceso de legalización final.</p> <p>Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • INVENTARIO DOCUMENTAL INACTIVOS 2011 AL 2017.xlsx (507.274 bytes) • EXPEDIENTES MEDELLIN.pdf (8.109.462 bytes) • CARPETAS REARCHIVO VALORMAS.xlsx (12.585 bytes) • INVENTARIO NATURAL 36 CAJAS_ ENTREGADO A VALOR+.xlsx (64.116 bytes) • e-mail educación 4-12-2025 (217.300 bytes) <p>Carpeta: Evidencia contrato organización H.L</p> <p>Archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo 25SS173H2405.pdf (4.624.102 bytes) • PROYECTO DE PLIEGOS LICITACION.pdf (1.169.168 bytes) • Resolución de Adjudicación 25SS173H2405.pdf (4.839.540 bytes)
	M5. Inventariar los expedientes de historia labora en el formato FUID.	30-12-2025		
	M6. Rotular carpetas y cajas.	30-12-2025		



OBJETIVOS	TAREAS PROGRAMADAS POR LA ENTIDAD	FECHA PROYECTADA TERMINACIÓN-PMA	SEGUIMIENTO GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	EVIDENCIA
			Cumplimiento: 12,82%	
Organizar expedientes de historias laborales de la Dirección de Compensación y Sistema Pensional de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional. Alcance: 108.024.	M1. Realizar la Clasificación Documental.	30-12-2025	La Dirección de Compensación y Sistema Pensional tiene bajo su responsabilidad 110.802 expedientes de historias laborales de personal inactivo (pensionados y retirados) de la Gobernación de Antioquia – nivel central. De estos, 50.460 expedientes se encuentran organizados con todas las condiciones técnicas, lo que representa un avance del 45,54.	Carpeta: Evidencia H.L. Dir. Compensación Archivos: <ul style="list-style-type: none"> • Inventario documental - FUID - Historias Laborales.xlsx (8.579.595 bytes) • FUID HISTORIAS LABORALES INACTIVAS FLA_ACTUALIZADO.xlsx (523.392 bytes)
	M2. Conformar los expedientes de historia laboral.	30-12-2025		
	M3. Realizar los procesos técnicos de Ordenación, Retiro de material abrasivo, Depuración y Foliación.	30-12-2025	Para continuar con la organización de estos expedientes, la Gobernación de Antioquia adelantó una contratación mediante licitación pública, así:	Carpeta: Evidencia contrato organización H.L Archivos: <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo 25SS173H2405.pdf (4.624.102 bytes) • PROYECTO DE PLIEGOS LICITACION.pdf (1.169.168 bytes) Resolución de Adjudicación 25SS173H2405.pdf (
	M4. Diligenciar la Hoja de Control.	30-12-2025	Estudio Previo: 25SS173H2405 del 28/ago/2025 Objeto: “Prestar el servicio de organización y digitalización de las historias laborales de la Gobernación de Antioquia”. Valor: 14.805.086.771 COP (valor final) Duración: 13 meses, contados a partir de la firma del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2026. Contratista: Unión Temporal UT GDA URL proceso SECOP II: https://acortar.link/sEnqxs	
	M5. Inventariar los expedientes de historia labora en el formato FUID.	30-12-2025	Alcance: Organización y digitalización de un total de 153.233 expedientes de historias laborales (inactivos), de las cuales 40.000 corresponden a la Dirección de Compensación y Sistema Pensional de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos. Este contrato está en proceso de legalización final.	
	M6. Rotular carpetas y cajas.	30-12-2025	Al corte de este seguimiento, de los 110.802 expedientes a cargo de esta dependencia, se han organizado 50.460 (45,54). Mediante el contrato mencionado, se organizarán en el transcurso de 13 meses otros 40.000 expedientes (36,10%), quedando 20.342 (18,36%) por organizar con la capacidad institucional.	



OBJETIVOS	TAREAS PROGRAMADAS POR LA ENTIDAD	FECHA PROYECTADA TERMINACIÓN-PMA	SEGUIMIENTO GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	EVIDENCIA
			Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente. Cumplimiento: 45,54%.	

HALLAZGO No. 2: La Gobernación de Antioquia presuntamente incumple lo establecido en el artículo 14 del acuerdo 004 de 2013, al no contar con instrumentos **Tablas de Retención Documental TRD y Cuadros de Clasificación**, actualizados y convalidados por el Archivo General de la Nación, conforme a los cambios que se han generado en la estructura orgánica de la entidad.

OBJETIVOS	TAREAS PROGRAMADAS POR LA ENTIDAD	FECHA PROYECTADA TERMINACIÓN-PMA	SEGUIMIENTO GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	EVIDENCIA
Actualizar Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.	M1. Elaborar los estudios previos para la contratación de la elaboración de la nueva versión de las Tablas de Retención Documental.	1-03-2024	La Gobernación de Antioquia adelantó los estudios previos para la contratación de la realización de las TRD en 2 fases: Primera Fase: Estudios previos No. 25MA173H2216 Segunda Fase: Estudios previos No. 25IA173H2410 Tarea cumplida Cumplimiento: 100%	Carpeta: Evidencias TRD: Archivos: <ul style="list-style-type: none"> • EstudioPrevio 25MA173H2216 (primera fase).pdf (590.243 bytes) • EstudioPrevio 25IA173H2410 (segunda fase).pdf (1.128.191 bytes)
	M2. Gestionar el proceso de selección, adjudicación del contrato para la elaboración de las nuevas tablas de	1-05-2024	La Gobernación de Antioquia, celebró 2 contratos durante el año 2025, para la actualización de las TRD y los Cuadros de Clasificación Documental; así: 1. Contrato 25MA173H2216 del 16/jun/2025: Objeto: “Realización de las Tablas de Retención Documental de las Estructuras Orgánicas de la Gobernación de Antioquia primera Fase”.	Carpeta: Evidencias TRD Archivos: <ul style="list-style-type: none"> • Minuta 25MA173H2216 (primera fase).pdf (239.317 bytes)





OBJETIVOS	TAREAS PROGRAMADAS POR LA ENTIDAD	FECHA PROYECTADA TERMINACIÓN-PMA	SEGUIMIENTO GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	EVIDENCIA
	retención documental.		<p>Valor: 266.467.661 COP.</p> <p>Duración: 6 meses, contados a partir de la firma del acta de inicio, sin exceder el 12 de diciembre de 2025.</p> <p>Contratista: Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.</p> <p>URL proceso SECOP II: https://acortar.link/laLgLO</p> <p>Alcance: De las TRD y Cuadros de Clasificación del periodo comprendido entre el 14/oct/2008 al 11/may/2011.</p> <p>Este contrato cubre el 16,67% del total de TRD a ser elaboradas.</p> <p>2. Contrato 25IA173H2410 del 15/ago/2025:</p> <p>Objeto: “Realización de las Tablas de Retención Documental de las Estructuras Orgánicas de la Gobernación de Antioquia segunda Fase”.</p> <p>Valor: 3.201.436.833 COP</p> <p>Duración: Doce (12) meses contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, sin superar el 16 de diciembre de 2026.</p> <p>Contratista: Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina</p> <p>URL proceso SECOP II: https://acortar.link/Ow2Okk</p> <p>Alcance: De las TRD y Cuadros de Clasificación de los periodos comprendidos entre:</p> <p>12/may/2011 al 11/sep/2011 12/sep/2011 al 4/oct/2026 5/oct/2026 al 5/feb/2021 6/feb/2021 al 31/dic/2024 1/ene/2025 a la actualidad</p>	<ul style="list-style-type: none">Minuta 25IA173H2410 (segunda fase).pdf (234.318 bytes)





OBJETIVOS	TAREAS PROGRAMADAS POR LA ENTIDAD	FECHA PROYECTADA TERMINACIÓN-PMA	SEGUIMIENTO GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	EVIDENCIA
			Este contrato cubre el 83,33% del total de TRD a ser elaboradas. Tarea cumplida. Cumplimiento: 100%	
	M3. Verificar que clasificación documental se realice acorde a las funciones y la producción documental.	18-12-2024	<p>De los 6 periodos pendientes de actualización de las TRD, un periodo (entre el 14/oct/2008 al 11/may/2011), desarrollado mediante contrato 25MA173H2216 (primera fase), cumplió con la tarea de tener consideración las funciones y la producción documental correspondiente.</p> <p>Los demás periodos de TRD, correspondientes a la segunda fase, se encuentran en proceso de construcción bajo el contrato en ejecución No. 25IA173H2410 de 2025. Se relaciona evidencia soporte del avance de esta actividad recibida de la Dirección de Gestión Documental:</p> <p>Transcripción de funciones para los siguientes periodos. Archivos evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Matriz_de_funciones_periodes_2025 (2025)• 4. Estructura 18_02_2021 - 31_12_2024(2021-2024)• Matriz_de_funciones_periodes_2025(2016-2021)• Matriz_de_funciones_periodes_2025 (2014-2016)• Matriz_de_funciones_periodes_2025 (2011-2014) <p>Clasificación de Inventarios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Matriz_de_funciones_periodes_2025 (2011-2014).• Periodo_2014_2016_Inventarios_Documentales_FUID (2014-2016).	<p>Carpeta: Evidencias TRD</p> <p>Archivos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Matriz_de_funciones_periodes_2025 (2025).xlsx (245.233 bytes)• 4. Estructura 18_02_2021 - 31_12_2024(2021-2024).xlsx (77.384 bytes)• Matriz_de_funciones_periodes_2025(2016-2021).xlsx (245.189 bytes)• Matriz_de_funciones_periodes_2025 (2014-2016).xlsx (245.189 bytes)• Matriz_de_funciones_periodes_2025 (2011-2014).xlsx (245.191 bytes)• Matriz_de_funciones_periodes_2025 (2011-2014).xlsx (245.191 bytes)• Periodo_2014_2016_Inventarios_Documentales_FUI





OBJETIVOS	TAREAS PROGRAMADAS POR LA ENTIDAD	FECHA PROYECTADA TERMINACIÓN-PMA	SEGUIMIENTO GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	EVIDENCIA
			<ul style="list-style-type: none"> Periodo_2016_2021_Inventarios_Documentales_FUID (2016-2021). <p>Estudios de Producción Documental - Encuestas para la versión 2025:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anexo 3_Encuestas Oficinas Productora y Unidad documental. Anexo 4_Agenda de Encuestas. <p>Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente.</p> <p>Cumplimiento: 16,67%</p>	<p>D (2014-2016).xlsx (2.912.490 bytes)</p> <ul style="list-style-type: none"> Periodo_2016_2021_Inventarios_Documentales_FUID (2016-2021).xlsx (2.191.704 bytes) Anexo 3_Encuestas Oficinas Productora y Unidad documental.zip (136.855.097 bytes) Anexo 4_Agenda de Encuestas (343.547 bytes)
	M4. Verificar que los documentos relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, DIH que se producen en el Departamento de Antioquia en cumplimiento de las funciones legalmente asignadas se identifiquen.	18-12-2024	<p>De los 6 periodos pendientes de actualización de las TRD, un periodo (entre el 14/oct/2008 al 11/may/2011), desarrollado mediante contrato 25MA173H2216 (primera fase), cumplió con la tarea de identificación de los temas relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</p> <p>Los demás periodos de TRD, correspondientes a la segunda fase, se encuentran en proceso de construcción bajo el contrato en ejecución No. 25IA173H2410 de 2025, razón por la cual esta tarea aún no se evidencia.</p> <p>Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente.</p> <p>Cumplimiento: 16,67%</p>	Sin evidencia
	M5. Gestionar la Firma de las TRD por parte del	30-12-2024	<p>De los 6 periodos pendientes de actualización de las TRD, un periodo (entre el 14/oct/2008 al 11/may/2011), desarrollado mediante contrato 25MA173H2216 (primera fase), cumplió con la</p>	Sin evidencia





OBJETIVOS	TAREAS PROGRAMADAS POR LA ENTIDAD	FECHA PROYECTADA TERMINACIÓN-PMA	SEGUIMIENTO GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	EVIDENCIA
	Director Técnico de Gestión Documental y la Secretaria de Suministros y Servicios.		tarea de registrar las firmas correspondientes conforme a la norma vigente. Los demás periodos de TRD, correspondientes a la segunda fase, se encuentran en proceso de construcción bajo el contrato en ejecución No. 25IA173H2410 de 2025, razón por la cual esta tarea aún no se evidencia. Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente. Cumplimiento: 16,67%	
	M6. Aprobar las TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	18-01-2025	En sesión extraordinaria del 26/nov/2025, se aprobó por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (acta de reunión No. CIGD DAP-DE – 93), las TRD correspondiente al periodo comprendido entre el 14/oct/2008 al 11/may/2011, elaboradas mediante contrato 25MA173H2216 (primera fase). Los demás periodos de TRD, correspondientes a la segunda fase, se encuentran en proceso de construcción bajo el contrato en ejecución No. 25IA173H2410 de 2025, razón por la cual esta tarea aún no se evidencia. Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente. Cumplimiento: 16,67%	Carpeta: Evidencias TRD: Archivos: <ul style="list-style-type: none">Acta CIGD DAP-DE – 93.pdf (228.765 bytes)EntregaFinal.zip (1.464.746.375 bytes)
	M7. Gestionar la remisión de las TRD a convalidación por el AGN.	28-01-2025	Tarea del PMA vencida, sin ningún avance. Cumplimiento: 0%	Sin evidencia





OBJETIVOS	TAREAS PROGRAMADAS POR LA ENTIDAD	FECHA PROYECTADA TERMINACIÓN-PMA	SEGUIMIENTO GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	EVIDENCIA
	M8. Hacer seguimiento al proceso de Evaluación y Convalidación de las TRD por parte del Archivo General de la Nación.	29-05-2025	Se estableció en los contratos para la elaboración de las TRD (No. 25MA173H2216 y 25IA173H2410), la obligación del contratista de acompañar y sustentar la convalidación y registro en el Registro Único de Series Documentales de las TRD ante el Archivo General de la Nación. Tarea del PMA vencida, sin ningún avance. Cumplimiento: 0%	Carpeta: Evidencias TRD: Archivos: <ul style="list-style-type: none">• EstudioPrevio 25MA173H2216 (primera fase).pdf (590.243 bytes)• EstudioPrevio 25IA173H2410 (segunda fase).pdf (1.128.191 bytes)
	M9. Asegurarse de que se registren las series de las TRD en el Registro Único de Series Documentales-RUSD del Archivo General de la Nación.	29-06-2025	Se estableció en los contratos para la elaboración de las TRD (No. 25MA173H2216 y 25IA173H2410), la obligación del contratista de acompañar y sustentar la convalidación y registro en el Registro Único de Series Documentales de las TRD ante el Archivo General de la Nación. Tarea del PMA vencida, sin ningún avance. Cumplimiento: 0%	Carpeta: Evidencias TRD: Archivos: <ul style="list-style-type: none">• EstudioPrevio 25MA173H2216 (primera fase).pdf (590.243 bytes)• EstudioPrevio 25IA173H2410 (segunda fase).pdf (1.128.191 bytes)
	M10. Tramitar la publicación de las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental en la página Web del Departamento de Antioquia.	15-07-2025	Tarea del PMA vencida, sin ningún avance. Cumplimiento: 0%	Sin evidencia





OBJETIVOS	TAREAS PROGRAMADAS POR LA ENTIDAD	FECHA PROYECTADA TERMINACIÓN-PMA	SEGUIMIENTO GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	EVIDENCIA
	M11. Realizar difusión de las Tablas de Retención Documental, para contribuir a su implementación.	15-08-2025	Tarea del PMA con tiempo disponible todavía, sin ningún avance. Cumplimiento: 0%	Sin evidencia
	M12. Asignar a uno de los profesionales universitarios de la Dirección de Gestión Documental para que haga seguimiento a las actividades de elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD y actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.	17-08-2025	La Gobernación de Antioquia, designó en los contratos suscritos para la elaboración de las TRD, un supervisor, servidor de la Dirección de Gestión Documental, para efectuar la vigilancia y control de la correcta ejecución de los objetos contractuales, proceso que tiene alcance hasta el registro en el RUSD de todas las TRD hasta la actualidad. Tarea cumplida. Cumplimiento: 100%	Carpeta: Evidencias TRD: Archivos: <ul style="list-style-type: none">• EstudioPrevio 25MA173H2216 (primera fase).pdf (590.243 bytes)• EstudioPrevio 25IA173H2410 (segunda fase).pdf (1.128.191 bytes)



OBSERVACIONES GENERALES

Cumplimiento PMA

La Gerencia de Auditoría Interna, de acuerdo con el seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico (etapa de control) observa, conforme a la evidencia constatada, un avance general del **27,54%**. De las 30 tareas planteadas en el PMA, el 73,3% (22 tareas) están vencidas con avance parcial, mientras que el 16,7% (5 tareas) están vencidas sin ningún avance y 10% (3 tareas) se cumplieron. Así:

ESTADO DE LAS TAREAS	CANTIDAD TAREAS	%
Tarea cumplida	3	10,0%
Tarea del PMA vencida, sin ningún avance.	5	16,7%
Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente.	22	73,3%
TOTAL	30	100%

Fuente: elaboración propia GAI

12

A continuación, se resume el cumplimiento del PMA por cada tarea según la verificación realizada por la GAI:

OBJETIVO	TAREAS PMA	FECHA VENCIMIENTO	% CUMPLIMIENTO POR TAREA	% CUMPLIMIENTO POR OBJETIVO	OBSERVACIÓN
Organizar 20.447 expedientes de historias laborales activos de la Secretaría de Educación.	M1. Realizar la Clasificación Documental	30/12/2025	21,23%	21,23%	Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente.
	M2. Conformar los expedientes de historia laboral	30/12/2025	21,23%		Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente.
	M3. Realizar los procesos técnicos de Ordenación, Retiro de material abrasivo, Depuración y Foliación	30/12/2025	21,23%		Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente.
	M4. Diligenciar la Hoja de Control	30/12/2025	21,23%		Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente.
	M5. Inventariar los expedientes de historia labora en el formato FUID	30/12/2025	21,23%		Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente.





OBJETIVO	TAREAS PMA	FECHA VENCIMIENTO	% CUMPLIMIENTO POR TAREA	% CUMPLIMIENTO POR OBJETIVO	OBSERVACIÓN
	M6. Rotular carpetas y cajas	30/12/2025	21,23%		Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente.
Organizar 28.537 expedientes de historias laborales inactivos Secretaría de Educación.	M1. Realizar la Clasificación Documental	30/12/2025	12,82%	12,82%	Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente.
	M2. Conformar los expedientes de historia laboral	30/12/2025	12,82%		Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente.
	M3. Realizar los procesos técnicos de Ordenación, Retiro de material abrasivo, Depuración y Foliación	30/12/2025	12,82%		Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente.
	M4. Diligenciar la Hoja de Control	30/12/2025	12,82%		Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente.
	M5. Inventariar los expedientes de historia labora en el formato FUID	30/12/2025	12,82%		Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente.
	M6. Rotular carpetas y cajas	30/12/2025	12,82%		Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente.
Organizar expedientes de historias laborales de la Dirección de Compensación y Sistema Pensional de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional. Alcance: 108.024.	M1. Realizar la Clasificación Documental	30/12/2025	45,54%	45,54%	Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente.
	M2. Conformar los expedientes de historia laboral	30/12/2025	45,54%		Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente.
	M3. Realizar los procesos técnicos de Ordenación, Retiro de material abrasivo, Depuración y Foliación	30/12/2025	45,54%		Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente.
	M4. Diligenciar la Hoja de Control	30/12/2025	45,54%		Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente.
	M5. Inventariar los expedientes de historia labora en el formato FUID	30/12/2025	45,54%		Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente.
	M6. Rotular carpetas y cajas	30/12/2025	45,54%		Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente.
Actualizar Tablas de Retención Documental y	M1. Elaborar los estudios previos para la contratación de la elaboración de la nueva versión de las Tablas de Retención Documental	1/03/2024	100%	31%	Tarea cumplida





OBJETIVO	TAREAS PMA	FECHA VENCIMIENTO	% CUMPLIMIENTO POR TAREA	% CUMPLIMIENTO POR OBJETIVO	OBSERVACIÓN
Cuadros de Clasificación Documental.	M2. Gestionar el proceso de selección, adjudicación del contrato para la elaboración de las nuevas tablas de retención documental	1/05/2024	100%		Tarea cumplida
	M3. Verificar que clasificación documental se realice acorde a las funciones y la producción documental	18/12/2024	16,67%		Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente.
	M4. Verificar que los documentos relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, DIH que se producen en el Departamento de Antioquia en cumplimiento de las funciones legalmente asignadas se identifiquen	18/12/2024	16,67%		Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente.
	M5. Gestionar la Firma de las TRD por parte del Director Técnico de Gestión Documental y la Secretaria de Suministros y Servicios	30/12/2024	16,67%		Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente.
	M6. Aprobar las TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	18/01/2025	16,67%		Tarea del PMA vencida, cumplida parcialmente.
	M7. Gestionar la remisión de las TRD a convalidación por el AGN	28/01/2025	0%		Tarea del PMA vencida, sin ningún avance.
	M8. Hacer seguimiento al proceso de Evaluación y Convalidación de las TRD por parte del Archivo General de la Nación	29/05/2025	0%		Tarea del PMA vencida, sin ningún avance.
	M9. Asegurarse de que se registren las series de las TRD en el Registro Único de Series Documentales- RUSD del Archivo General de la Nación	29/06/2025	0%		Tarea del PMA vencida, sin ningún avance.
	M10. Tramitar la publicación de las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental en la página Web del Departamento de Antioquia.	15/07/2025	0%		Tarea del PMA vencida, sin ningún avance.
	M11. Realizar difusión de las Tablas de Retención Documental, para contribuir a su implementación.	15/08/2025	0%		Tarea del PMA vencida, sin ningún avance.





OBJETIVO	TAREAS PMA	FECHA VENCIMIENTO	% CUMPLIMIENTO POR TAREA	% CUMPLIMIENTO POR OBJETIVO	OBSERVACIÓN
	M12. Asignar a uno de los profesionales universitarios de la Dirección de Gestión Documental para que haga seguimiento a las actividades de elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD y actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD	17/08/2025	100%		Tarea cumplida
	TOTAL PROMEDIO CUMPLIMIENTO PMA			27,54%	

Fuente: elaboración propia – GAI

Elaboró,

Original Firmado

LUIS FERNANDO GONZALEZ ARANGO

Profesional Especializado

Gerencia de Auditoría Interna

