Doctor,
FELIPE ANDRES GIL BARRERA
Director Ejecutivo
Corporación Gilberto Echeverri Mejia
Medellín

Asunto: Evaluación al Plan Institucional de Archivos y Gestión Documental – PINAR
Periodo: Del 01 de Julio al 30 de septiembre de 2026

Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera (Proceso Gestión Documental)
Asesor Oficina de Control Interno

CONTENIDO

- INTRODUCCIÓN
- ÍTEMS PARA EVALUAR TRIMESTRE 3. – (Solicitud de informes)
  - ✓ 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 DE AUDITORIA
- RECOMENDACIONES O ASPECTOS POR MEJORAR
- CUADRO RESUMEN DE CONFIGURACION DE HALLAZGOS.

EVALUACIÓN AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL - PINAR –VINCULADO A MIPG – DIMENSION 5, NUEVA VERSION V7.

TERCER TRIMESTRE - 2026

Jairo Alberto Villegas Cuervo
Asesor Oficina de Control Interno

Medellín, octubre 28 de 2026

INTRODUCCIÓN

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

El periodo por evaluar en este informe corresponde al tercer trimestre del año 2026, el cual se encuentra descrito en el Plan Anual de Auditorias 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 septiembre de 2026.

Como esquema general se plantea a la alta dirección un modelo de Auditoría basada en riesgos y como tal siguiendo las directrices del DAFP es especial lo referido a la Dimensión 5 (Información y Comunicación – Gestión Documental); es así como LA 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 auditorias 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) enviada el día 25 de septiembre del hogaño; esta fue informada en la carta de compromiso y Carta de Representación, (la cual se conserva como archivo de soporte y firmada original) por parte de la subdirectora Administrativa y Financiera, quien tiene a cargo el procedimiento según el mapa de proceso institucional incluido dentro del Sistema Interno de Gestión.



Gilberto Echeverri Mejía	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 analizadas 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

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

Nombre de Plan	Plan Institucional de Archivos – PINAR
Período de Seguimiento	Trimestre 03/2026 – Corte al 30 de septiembre de 2026
Fecha del Informe	22 de octubre de 2026
Realizado por	Gestión Documental

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; en este 3T se ha logrado avanzar de la siguiente manera.

SEGUIMIENTO AL PLAN 1

- ➢ Nombre: - SGDEA.
- ✓ Implementación Cero Papel
- ✓ Instalación equipo interdisciplinario
- ✓ Seguimiento GESTIONADOC

- SEGUIMIENTO AL PLAN 2.

  Nombre: Programa de Gestión Documental – PGD.

- ✓ Presentación Inducción Organización Historias Laborales
- ✓ Propuesta Transferencia documental
- ✓ Plan de transferencia Primaria y secundaria interna
- ✓ Resolución Plan Anual de transferencia Primaria y secundaria interna 2026
- ✓ Circular de Implementación.
- ✓ Resolución Actualización Comité de Archivo. (Creación Archivo Histórico)
- ✓ Lineamientos de descripción Transferencias documentales
- ✓ Proyección Memorando de cambio de custodia
- ✓ Proyección Descripción de la transferencia Primaria y secundaria. (Resoluciones)
- ✓ Proyección Acta de Entrega y recibo de Transferencia
- ✓ Elaboración formato auto de cierre de Archivo
- ✓ Índices para las transferencias documental primaria y secundaria (Serie simple Resoluciones)
- ✓ Actualizado diseño portada folleto
- ✓ Actualizado el diseño del rotulo carpeta caja

- SEGUIMIENTO AL PLAN 3.

  Nombre: Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC

  - ✓ Solicitud de visita Ocular

- SEGUIMIENTO AL PLAN 4 .

- ✓ Inventario plan de transferencia documental Primaria y secundaria (Resoluciones)

- SEGUIMIENTO AL PLAN 5 .

  Nombre: Convalidación de las Tablas de Retención – TRD

- ✓ COE_22026772 Presentación Plan de mejora Actualización TRD radicado externo 2026030570055 con fecha 2026/05/22 Consejo Departamental de Archivo.

- SEGUIMIENTO AL PLAN 6

  Nombre: Matriz de Atención a PQRSD.

  Se lleva seguimiento trimestral y avance significativo desde la oficina de Atención al ciudadano. Dichos informes se presentan al área de planeación

➢ SEGUIMIENTO AL PLAN 7.

Nombre: Plan de Capacitaciones institucional

- ✓ Capacitación AGN CONVALIDACION DE TRD Y TVD.
- ✓ CAPACITACION GUIA METODOLOGIACA EVALUACION T.
- ✓ CAPACITACION PARA SOLICITAR EL REGISTRO RUS.
- ✓ CAPACITACION TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS AGN.
- ✓ Evaluación y convalidación TRD - TVD_11-09.
- ✓ EVIDENCIA DE ACTUALIZACION DE LA PRTADA FOL

En resumen, el Avance del plan con corte a septiembre 30 (trimestre 3).

Los Planes PINAR a realizar en el 2026 con una meta de cumplimiento Global del 80%, donde cada plan tendrá el 20% dividida en cada actividad propuesta por Plan.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META (%)	Medición trimestral - 2026				GRÁFICO	Avanece cumplimiento	Pendiente cumplimiento	OBSERVACIONES
			1°	2°	3°	4°				
1. Procesos Archivísticos	***20,00%***									
•Política cero papel ó Iniciativa cero papel		***2,9***	0,97	0,97	0,97			2,9	0,0	Aprobada y publicada
•Esquema de riesgo documental		***2,9***	0	2,9	0			2,9	0,0	Aprobado y publicado
•Digitalización de la información		***2,9***	0	0	0,71			0,7	2,1	En proceso de implementar GESTIONADOC para lograr migrar la información
•Aplicación Taquilla única		***2,9***	0,97	0,97	0,97			2,9	0,0	En mejoras continuas _ se realizan mejoras desde MENTES para lograr desde el,proceso de PQRSD mejores controles y seguimientos a la clasificacion de las mismas.
•Convalidación y certificado RUSD-TRD		***2,9***	0	0	0,71			0,7	2,1	Plan de mejora requerimiento 2 consejo departamental -2 mesas de trabajo realizado
•Elaboración TVD		***2,9***	0	0	0			0,0	2,9	A largo plazo en la ejecución-no tiene archivo histórico
•Aplicación Banco terminológico		***2,9***	0	0	2,1			2,1	0,7	en proceso de Convalidación las TRD para su aplicación
2. Herramientas tecnológicas	***20,00%***									Contrato 041/2026 vigente hasta el 30/08/2026-otrosi de tiempo hasta diciembre 2026
Modernización de los equipos tecnológicos		***6,7***	0	1,7	2,5			4,2	2,5	
Escáner con buena resolución de iamgen		***6,7***	0	6,7	0			6,7	0,0	
impresora		***6,7***	0	6,7	0			6,7	0,0	
3. Logística	***20,00%***									
sofware GESTIONADOC		***2,8***	1,0	0,5	0,5			2,0	0,8	Pendiente proceso de gestión documental
firma digital		***2,8***	*2,8*	0	0			2,8	0,0	
Sofware MENTES		***2,8***	*2,8*	0	0			2,8	0,0	
Plan de capacitaciones		***2,8***	1,0	1,4	0,2			2,6	0,2	Proceso desde la oficina de talento humano; se tiene como propuesta capacitar al personal en el mes de diciembre para iniciar el 2027 aplicación a las TRD
4. Infraestructura	***20,00%***									
inventarios Inventarios archivo de gestion y central (fisico y Digital).-formatos para los audiovisuales -sonoros -fotograficos		***5,71***	1,0	1,4	1,0			3,4	2,3	Pendiente de la migración de la información a GESTIONADOC-
Sistemas de respaldo y preservación (especialmente en documentos digitales).		***5,71***	*5,71*	0	0			5,7	0,0	La institución tiene respaldos de copia de seguridad continuos
	TOTAL: 80%		**16,3**	**23,1**	**9,71**	**0,0**				
	Consolidado				**49,1**					
Nota:										

NOTA ACLARATORIA

Seguimiento al tercer trimestre del Plan Institucional de Archivos – PINAR, vigencia 2026

En el marco de la revisión del seguimiento correspondiente al tercer trimestre del Plan Institucional de Archivos (PINAR), realizada de manera conjunta entre el asesor de la Oficina de Control Interno, el profesional de Planeación y el técnico de Gestión Documental, se identificó

un error involuntario en la asignación de los porcentajes de ponderación de los planes objeto de seguimiento.

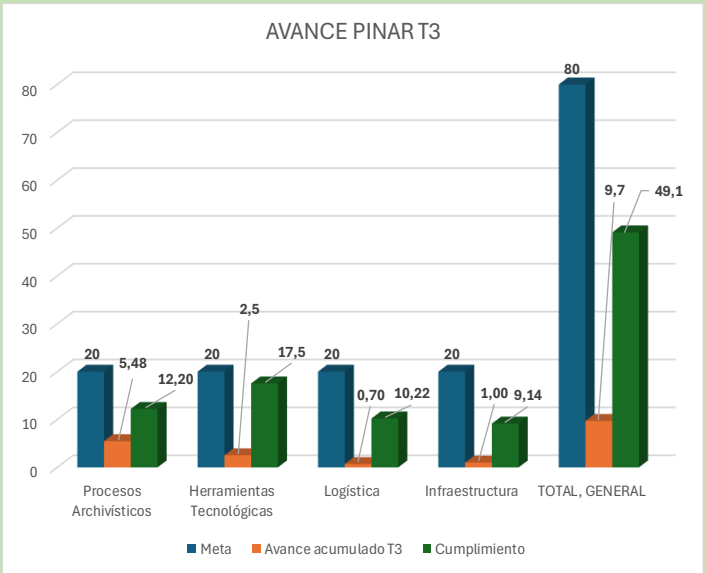
Inicialmente, se había asignado un peso porcentual del **11,42 % a cada uno de los planes**, cuando la ponderación correcta corresponde al **20% por cada plan**, de acuerdo con la distribución establecida para el cálculo del indicador, cuya meta global es del **80 %**.

En consecuencia, se realizó el ajuste de la distribución porcentual, teniendo en cuenta las metas, las actividades programadas y la ejecución alcanzada al cierre del tercer trimestre, con el propósito de garantizar la consistencia del cálculo y la adecuada representación de los resultados del seguimiento.

Es importante precisar que este ajuste **no implicó modificaciones al contenido, los objetivos, las metas ni las actividades del Plan Institucional de Archivos – PINAR**. La corrección se limitó a la metodología de cálculo del indicador y a la distribución de las ponderaciones porcentuales, con el fin de reflejar de manera adecuada el avance alcanzado durante el período evaluado.

La presente nota se incorpora como aclaración al seguimiento del tercer trimestre, para dejar constancia de la corrección efectuada y garantizar la trazabilidad, transparencia y adecuada interpretación de la información reportada.

Concepto	Meta	Avance acumulado T3	Cumplimiento	Gráfico
Procesos Archivísticos	20	5,48	12,20	
Herramientas Tecnológicas	20	2,5	17,5	
Logística	20	0,70	10,22	
Infraestructura	20	1,00	9,14	
TOTAL, GENERAL	80	9,7	49,1	



		Por alcanzar	
Acumulado Trimestre 3	49,1%	10,9%	En cuadro general de resumen, se dejan las explicaciones del no cumplimiento y las acciones a ejecutar para cumplir al terminar el Trimestre 4.
Meta al trimestre 3	60%		

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS POR PROCESO

Los riesgos por procesos de Gestión documental son los siguientes:

Dependencia o Proceso	Numero de 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 histórico por aplicación errónea de TRD debido a revisión deficiente y falta de capacitación del personal y del Comité de Archivo	Ejecución y administración de procesos	Pérdida de documentos con valor histórico o fiscal	Aplicación erróneа de TRD, revisión deficiente y falta de capacitación	Se realizo seguimiento al pinar. Se realizaron copias de seguridad desde el apoyo del área de TIC e 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.	Informe del PINAR del primer, segundo y tercer trimestre. Informe o reporte de TIC trimestral a la oficina de planeación
Gestión Documental	RP11	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 vacancias 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 a documentos clave durante emergencias	Inexistencia de planes de continuidad, inestabilidad de cargos especializados	Se realizo seguimiento al PINAR. Avance en la respuesta del segundo requerimiento proceso de convalidación de las TRD ante el Consejo Departamental de Archivo. Auditorias internas de control y seguimiento. Aprobación del esquema de riesgos documentales.	Informe del PINAR del tercer trimestre. ✓ COE_22026772 Presentación Plan de mejora Actualización TRD radicado externo 2026030570055 con fecha 2026/05/22 Consejo Departamental de Archivo. Comunición COE_ 220260827 SOLICITUD VISITA OCULAR VALOR + ARCHIVO TERCIARIO (1) (1)

Gestión Documental	RP12	Errores en la organización e indexación de expedientes	Posibilidad de Afectación operativa reprocesos y pérdida de integridad de expedientes por errores humanos al organizar, indexar y describir documentos debido a ausencia de doble verificación, hojas de control, de capacitación continua en normas y buenas prácticas archivísticas	Ejecución y administración de procesos	Reprocesos y pérdida de integridad documental	Falta de verificación, hojas de control y capacitación	Se realizo seguimiento al PINAR. Avance proceso de convalidación de las TRD ante el Consejo Departamental de Archivo	Informe del PINAR del tercer trimestre (T3) Plan N° 1. con corte 22/10/2026 Se realiza la estructura orgánica en ONEDRIVE - Para la organización de la información- se hará una prueba piloto con la información que se transfiere a los diferentes archivos AG al AC y del AC al AH (la información queda planteada en el procedimiento de los lineamientos de transferencia documental
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 realizo 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, segundo y tercer trimestre. evidencias de solicitudes para el aseso a la información al área TIC . Para la consulta de la información física se realiza bajo control de solicitud solo desde el área de gestión documental a la entidad de valor mas, en el momento de la entrega de la consulta la gobernación lleva el control con un formato para entrar el registro de consulta y retiro que autoriza la salida de la gobernación en la portería. En la portería queda el registro de la identificación facial.

Gestión Documental	RP14	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 sobre ocupación de depósitos	Se realizo seguimiento al pinar. Aprobación del esquema de riesgos documentales.	Informe del pinar del tercer trimestre. solicitud de visita ocular mediante COE_ 220260827 SOLICITUD VISITA OCULAR VALOR + ARCHIVO TERCIARIO (1) (1)

En el cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación-SIC, se formuló el esquema de riesgos documental y para el cumplimiento de la aplicación en el tercer trimestre (T3) se realiza una comunicación de solicitud para visita ocular en la entidad de la empresa VALOR MAS, quien tiene en custodia el archivo central físico (Archivo Terciario)



Luisa Fernanda Varela Agudelo
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó: Adriana María López -Técnica de Gestión Documental 

CONSIDERACIONES POR PARTE DE LA OACI BASADAS EN INFORMES Y EVALUACIONES DEL FURAG – MIPG – MECI, LOS CUALES AUN SE ENCUENTRAN VIGENTES DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.		
Se deja lo emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo cual se deberá tener un avance mínimo del 80% para el trimestre 4 del año 2026, fecha en la cual se realizará el cuarto informe correspondiente a la vigencia fiscal evaluada.		
1	La entidad ha mostrado avances significativos en la organización técnica de los archivos donde se denota el trabajo articulado entre las dependencias de Planeación y Gestión Documental, sin embargo, la culminación de este proceso al 100% ha tenido factores externos que dificultan la aplicación completa de las TRD versión 4, según la normatividad vigente – Recomendación del DAFP)	*Perdida de información *Expedientes desagregados, sin criterios de ordenación *No tener control de la producción documental. Dificultad en el análisis y búsqueda de la información requerida por los entes internos y externos.
2	Los instrumentos archivísticos aún se encuentran desactualizados y con ello los documentos asociados al subproceso (procedimiento, formatos, instructivos y guías)	A pesar de que la entidad tiene avances evidentes y medibles en los instrumentos archivísticos según la normatividad vigente del ente regulador (Archivo General de la Nación) o Consejo Departamental de Archivos); a nivel interno se debe realizar una depuración de la información publicada que hace parte de este proceso en el Sistema de Gestión Institucional, se debe revisar ya que ello puede conllevar a: * Perdida de imagen Institucional y Reputacional. * Revisar con el contratista de apoyo al Sistema de Gestión la revisión o elaboración de documentos que permitan tener una mayor claridad en la lectura de documentos referidos al proceso, procedimiento o caracterización de Gestión Documental.
3	Análisis de indicadores	* Dar continuidad al seguimiento estructurado que desde “MENTES” se ha construido como seguimiento y evaluación a cada uno de los indicadores formulados, donde se puedan visualizar las acciones o justificaciones de Cumplimiento por encima de la meta o incumplimiento por debajo de esta.

4	Acciones de Mejora	Toda auditoria debe dejar plasmado para los próximos periodos a evaluar acciones de mejora o planes de mejoramiento que conlleven al cumplimiento de las metas planteadas en el periodo evaluado, revisar según los comentarios que es susceptible de mejora y como lograrlo de forma evidenciable.