




202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

Medellín, 29/04/2026

<i>Para:</i> SANTIAGO VALENCIA GONZALEZ	<i>Dependencia:</i> GERENCIA
<i>De:</i> LEONARDO AGUDELO DURAN	<i>Dependencia:</i> OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: Seguimiento al Programa de Gestión Documental (PGD) y Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Cordial saludo:

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de su rol de evaluación independiente del Sistema de Control Interno, realizó el seguimiento al estado de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la entidad.

Este seguimiento tiene como propósito verificar el cumplimiento de la normativa archivística vigente, así como evaluar la implementación de los instrumentos archivísticos y las prácticas relacionadas con la gestión documental institucional.

La adecuada gestión documental permite garantizar la organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos producidos por la entidad, contribuyendo a la transparencia, la memoria institucional y la eficiencia administrativa

De acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría – código P-EC-04, el área auditada cuenta con un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la remisión del presente informe, para presentar las observaciones y evidencias que considere pertinentes frente a los resultados. En este sentido, se precisa que las oportunidades de mejora no son objeto de controversia, en la medida en que su implementación queda a consideración de la dependencia auditada; no obstante, frente a los riesgos y observaciones, podrán allegarse las evidencias que se estimen pertinentes.

De manera complementaria, previo a su radicación y presentación oficial, se agradece realizar una revisión del documento con el fin de validar la precisión de la información contenida, especialmente en lo relacionado con datos, descripciones u aspectos técnicos que puedan requerir ajuste o aclaración. Esta revisión busca asegurar la calidad y



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

exactitud de la información consignada, en el marco de un ejercicio objetivo e independiente propio de la auditoría.

En caso de no recibirse respuesta dentro del plazo establecido, se entenderá aceptado el contenido del informe, procediendo a su emisión como informe definitivo.

1. NOMBRE DE LA AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY

Seguimiento al cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY:

Verificar el estado de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y de los principales instrumentos archivísticos de la entidad, con el fin de evaluar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY:

El presente seguimiento evaluó los siguientes aspectos del proceso de Gestión Documental:

- Planeación de la gestión documental
- Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)
- Implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Existencia y aplicación de instrumentos archivísticos
- Gestión de documentos electrónicos
- Transferencias documentales
- Conservación y administración de los archivos institucionales

El análisis se realizó con base en la información suministrada por el área responsable de Gestión Documental y las evidencias aportadas en respuesta al cuestionario remitido por la Oficina de Control Interno.

4. LIMITANTES AL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY

Durante el desarrollo del seguimiento al Programa de Gestión Documental (PGD) y al Plan Institucional de Archivos (PINAR) no se presentaron limitantes que afectaran la ejecución del trabajo.



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

La información requerida fue suministrada de manera oportuna y se contó con acceso a los documentos y registros necesarios, lo cual permitió el cumplimiento del alcance y la metodología definidos, sin que se presentaran cambios que alteraran el plan de trabajo inicialmente establecido.

5. CRITERIOS:

5.1 Fundamentos Legales:

- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado.
- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos
- Lineamientos y directrices del Archivo General de la Nación
- Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.
- Acuerdo 001 de 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"

5.2 Fundamentos Procedimentales:

- Procedimiento Para la Gestión Documental. Código: P-GD-01. Versión: 08
- Plan Institucional de Archivos -PINAR- Versión 5
- Política de Archivos y Gestión Documental. Versión: 02. Noviembre 2022.

6. PRUEBAS DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY E INSTRUMENTOS APLICADOS

El seguimiento se realizó mediante las siguientes actividades:

- Análisis del cuestionario aplicado al proceso de Gestión Documental y sus respuestas.
- Revisión documental de los instrumentos archivísticos.
- Evaluación del cumplimiento de la normativa archivística aplicable.
- Solicitud de información complementaria a la Oficina de Sistemas e Informática.

6.1 Análisis del cuestionario aplicado al proceso de Gestión Documental y sus respuestas.

A continuación, se relacionan las preguntas remitidas al proceso de Gestión Documental mediante cuestionario radicado en el sistema Mercurio bajo el número 202601003354 del 12 de marzo de 2026, así como sus respectivas respuestas, allegadas mediante radicado 202601004367 del 27 de marzo de 2026.



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

Con el objetivo de robustecer los hallazgos del informe y en atención a lo manifestado por el Centro de Administración de Documentos y Archivo (CADA), se requirió información complementaria a la Oficina de Sistemas e Informática, la cual fue suministrada mediante radicado 202601004742 del 17 de abril de 2026.

En este sentido, el análisis efectuado integra tanto las respuestas del proceso de Gestión Documental como el soporte técnico aportado por la Oficina de Sistemas e Informática, particularmente en lo relacionado con la gestión de la información digital, los mecanismos tecnológicos implementados y su articulación con los lineamientos archivísticos institucionales.

Pregunta 1: Remitir el autodiagnóstico vigente de la Política de Gestión Documental, indicando fecha de elaboración, responsable y plan de mejora asociado.

Respuesta del proceso: El CADA de Indeportes Antioquia elaboró el último diagnóstico del Sistema de Archivos de la entidad con corte a la vigencia 2024. Este fue enviado a la Subgerencia Administrativa y Financiera mediante radicado 202401006855 del 12 de junio de 2024.

Análisis: De acuerdo con la información suministrada, el proceso cuenta con un diagnóstico del sistema de archivos con corte a junio de la vigencia 2024. No obstante, considerando los avances significativos presentados durante las vigencias 2025 y 2026 en la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, se observa que dicho diagnóstico no refleja la situación actual del proceso. Se considera pertinente actualizar dicho diagnóstico, con el fin de que refleje la situación actual del proceso y sirva como insumo para la toma de decisiones y la planeación institucional.

Pregunta 2: ¿La entidad cuenta con una Política de Gestión Documental formalmente adoptada? Indicar versión vigente, acto administrativo de adopción y evidencias de socialización.

Respuesta del proceso: Indeportes Antioquia cuenta con una Política de Gestión Documental y Administración de Archivos, actualizada a 2022 en su segunda versión. Esta fue aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño según el Acta N.º 04 del 08 de noviembre de 2022. La política se encuentra disponible para consulta en el Sistema de Gestión de Calidad y en la página web institucional.

Análisis: De acuerdo con la información suministrada, se evidencia que la entidad cuenta con una Política de Gestión Documental formalmente adoptada, aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño, lo cual cumple con los lineamientos establecidos en la normativa archivística vigente.

No obstante, se observa que la versión reportada corresponde al año 2022, por lo que, considerando los cambios normativos recientes y los avances del proceso en la implementación de instrumentos archivísticos, resulta pertinente evaluar la necesidad de su actualización.



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

Adicionalmente, si bien se indica su disponibilidad en el Sistema de Gestión de Calidad y en la página web institucional, no se evidencian en la respuesta soportes específicos de socialización o apropiación al interior de la entidad.

Se identifica la oportunidad de evaluar su actualización y fortalecer los mecanismos de socialización, a fin de garantizar su adecuada implementación y apropiación institucional.

Pregunta 3: ¿La entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental (PGD) aprobado? Indicar vigencia, acto administrativo de adopción y estado de implementación.

Respuesta del proceso: La entidad cuenta con un PGD en versión 2, actualizado y adoptado mediante Resolución N.º 2024001376 del 26 de diciembre de 2024. De las actividades contempladas en el PGD, se presentan avances consolidados que van en línea con los proyectos del PINAR, entre los cuales se destacan:

- TRD 2013 en trámite de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos.
- TRD 2023 en trámite de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos.
- Sistema Integrado de Conservación (SIC) en proceso de elaboración.
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ) para aprobación del Comité de Gestión y Desempeño.
- Tablas de Valoración Documental (TVD) de Coldeportes e Indeportes en proceso de aprobación.
- Avances en la organización de series documentales acumuladas en los archivos de gestión.
- Archivo central conformado con series organizadas y transferidas.

Análisis: De acuerdo con la información suministrada, se evidencia que la entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental (PGD) formalmente adoptado mediante acto administrativo, lo cual cumple con los lineamientos de la normativa archivística vigente.

Así mismo, se identifican avances relevantes en la implementación del PGD, especialmente en la formulación y desarrollo de instrumentos archivísticos, en articulación con los proyectos definidos en el PINAR, lo cual refleja una gestión activa del proceso.

Pregunta 4: ¿Se encuentra formulado y adoptado el **Plan Institucional de Archivos (PINAR)**? Indicar vigencia, responsables y estado de ejecución de las acciones contempladas.

Respuesta del proceso: Indeportes Antioquia cuenta con el Plan Institucional de Archivos PINAR actualizado a 2026, en versión 5, aprobado según Acta N° 1 del 29 de enero de 2026 del Comité de Gestión y Desempeño.



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

Análisis: Se evidencia que la entidad cuenta con el PINAR vigente para la vigencia 2026, debidamente aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En cuanto a su ejecución, se observan mecanismos de seguimiento definidos y evidencias puntuales de monitoreo institucional, como los reportes de avance presentados en comité.

Pregunta 5 ¿Las acciones del **PINAR** se encuentran articuladas con los planes institucionales (Plan Estratégico, Plan de Acción o Plan de Desarrollo Institucional)? Adjuntar evidencias.

Respuesta del proceso: Si, para la formulación del PINAR, su revisión y ajuste, se toma en cuenta el contexto estratégico de la entidad (según las metodologías AGN para su elaboración). Véase capítulo 1 del texto PINAR.

Análisis: Se evidencian elementos de articulación del PINAR con los instrumentos de planeación institucional, en la medida en que este se formula considerando el contexto estratégico de la entidad y es aprobado en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño junto con los planes del Decreto 612 de 2018.

Así mismo, a partir de las actas del comité, se observa su integración con el plan de acción institucional y su inclusión dentro de los ejercicios de seguimiento a los planes institucionales.

Pregunta 6. ¿Dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad se encuentra incluido algún proyecto o actividad relacionada con la adecuación, organización o fortalecimiento del archivo institucional?

En caso afirmativo indicar:

- Proyecto o actividad
- Vigencia
- Presupuesto asignado
- Estado de ejecución
- Ítem del PAA

Adjuntar evidencias.

Respuesta del proceso:

PAA vigencia 2024

Fuente: Inversión

Ítem: 1122

Proyecto: Fortalecimiento de los sistemas de información y la gestión estratégica para el deporte, la recreación y la actividad física de Antioquia.



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

Actividades:

- 52011001-Elaborar, aprobar y convalidar las Tablas de Retención Documental
- 52011001-Implementar cuadro de clasificación documental
- 52011001-Elaborar, aprobar, convalidar y aplicar las Tablas de Valoración Documental

Asignación: \$847.000.000

Ejecución: \$836.466.129 a través del contrato 673 de 2024.

Contrato terminado y en plazo de liquidación.

Además, en el PAA 2024 los siguientes ítems corresponden a la asignación de recursos para apoyos mediante prestación de servicios, con recursos de funcionamiento ordenados desde la Subgerencia Administrativa y Financiera.

- 504
- 507
- 530
- 529
- 585
- 583
- 658
- 659
- 985
- 989
- 1255

PAA vigencia 2025

Fuente: Inversión

Ítem: 75

Proyecto: Fortalecimiento de los sistemas de información y la gestión estratégica para el deporte, la recreación y la actividad física de Antioquia.

Actividades:

- 52011001- Elaborar_aprob_conval_Tabl_Val
- 52011001-Elaborar_implementar_SIC
- 52011001-Elaborar_MOREQ
- 52011001- Consolidar_implementac_Tabl_ret

Asignación: \$1.694.524.266

Ejecución: a través del contrato 563 de 2025 (en ejecución según Modificación N° 1, plazo hasta el 15 de abril de 2026).

Además, en el PAA 2025 los siguientes ítems corresponden a la asignación de recursos para apoyos mediante prestación de servicios, ordenados por funcionamiento desde la Subgerencia Administrativa y Financiera:

- 38
- 54
- 513



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

- 567
- 571
- 658
- 662
- 664
- 665
- 666

PAA vigencia 2026

Si bien se tienen recursos asignados, dada la Ley de Garantías y la ejecución del contrato prorrogado (563 de 2025) no se ha adelantado la contratación en el marco del proyecto transversal, citado en los PAA de las vigencias anteriores.

Además, los siguientes ítems corresponden a la asignación de recursos para apoyos mediante prestación de servicios, con fuentes de inversión, ordenados desde la Subgerencia Administrativa y Financiera:

- 66
- 69
- 70
- 76
- 77

Ítems todos estos en ejecución en la vigencia 2026.

Análisis: Se evidencia la inclusión de proyectos y actividades relacionadas con el fortalecimiento de la gestión documental dentro del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en las vigencias 2024 y 2025, con asignación de recursos de inversión y ejecución a través de contratos orientados a la elaboración de instrumentos archivísticos y al fortalecimiento del sistema de gestión documental.

Lo anterior permite evidenciar una adecuada gestión para la consecución de recursos y la inclusión de la gestión documental dentro de la planeación institucional.


Para la vigencia 2026, si bien no se ha adelantado nueva contratación en el marco del proyecto transversal de inversión, debido a factores como la Ley de Garantías y la prórroga del contrato 563 de 2025, se identifican recursos en ejecución asociados a ítems del PAA orientados al apoyo del proceso mediante prestación de servicios.

En este sentido, aunque se evidencia la continuidad operativa del proceso a través de estos apoyos, se identifica la necesidad de reactivar oportunamente la estructuración y ejecución de proyectos de inversión que permitan dar sostenibilidad y cierre a las iniciativas estratégicas de fortalecimiento de la gestión documental.



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

Pregunta 7. Indicar si la entidad cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos y su estado actual:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Tablas de Valoración Documental (TVD)
- Banco terminológico
- Mapa de procesos documental
- Otros. Indicar cual

Adjuntar evidencias.

Respuesta del proceso: De los instrumentos archivísticos contemplados en el Decreto 1080 de 2015, y en el Acuerdo AGN 001 de 2024, Indeportes Antioquia cuenta con lo siguiente:

- Política de Archivos y Gestión Documental: actualizada a 2022
- Diagnóstico Integral de la Gestión Documental: actualizado a 2024.
- PINAR: actualizado a 2026
- PGD: actualizado a 2024
- SIC: en proceso de elaboración en el marco del contrato 563 de 2025. Se aportan informes parciales de avance.
- MOREQ: elaborado y remitido a Comité de Gestión y Desempeño para aprobación.
- BANTER: anexo a las TRD elaboradas para los períodos de vida 2013 y 2023.
- Mapa de Procesos: proceso documentado en el Sistema de Gestión de Calidad de Indeportes Antioquia
- Inventarios Documentales FUID:
100% para fondos acumulados a cargo del CADA
100% para archivo central a cargo del CADA
- TRD 2007: convalidadas y en ruta de aplicación.
- TRD 2013: en trámite de convalidación
- TRD 2023: en trámite de convalidación
- TRD 2025: pendientes de asignación de recursos para la elaboración.
- TVD Coldeportes 1968-1996: elaboradas y remitidas al Comité de Gestión y Desempeño para aprobación Interna. Una vez surtido este trámite, se deben remitir para convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos.
- TVD Indeportes 1996-2007: elaboradas y remitidas al Comité de Gestión y Desempeño para aprobación Interna. Una vez surtido este trámite, se deben remitir para convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos.
- Tablas de Control de Acceso TCA: elaboradas en 2023.
- Cuadro de Clasificación Documental CCD: asociado a cada período de la TRD (2007, 2013 y 2023)
- Índice de Información Reservada y Clasificada: elaborado en 2023.
- Esquema de Publicación de Información: elaborado en 2026

Análisis: Se evidencia que la entidad cuenta con un conjunto amplio de instrumentos archivísticos, tanto estratégicos como operativos, en diferentes estados de avance, lo que refleja un desarrollo progresivo del Sistema de Gestión Documental.



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

Se destacan como aspectos positivos la existencia de instrumentos adoptados y actualizados, tales como la Política de Gestión Documental, el PINAR, el PGD, el Diagnóstico Integral y los inventarios documentales, así como la estructuración de instrumentos técnicos como el CCD, el banco terminológico y las Tablas de Control de Acceso.

Así mismo, se observa un avance significativo en la elaboración de instrumentos archivísticos clave, tales como las TRD de los períodos 2013 y 2023 (en trámite de convalidación), las TVD (en proceso de aprobación interna) y otros instrumentos en desarrollo como el SIC y el MOREQ, lo cual evidencia una gestión activa orientada al cumplimiento normativo.

No obstante, se identifica que varios de los instrumentos se encuentran en proceso de aprobación, convalidación o elaboración, lo que implica que su implementación efectiva aún no se ha consolidado en su totalidad.

En este sentido, se considera pertinente continuar fortaleciendo la gestión orientada a la culminación de los trámites pendientes y la implementación de los instrumentos archivísticos, con el fin de garantizar su aplicación efectiva en la gestión documental institucional.

Pregunta 8 ¿Las Tablas de Retención Documental (TRD) se encuentran vigentes o en proceso de actualización?

Indicar fecha de aprobación, acto administrativo y estado de aplicación

Respuesta del proceso: Para los períodos de vida institucionales la situación de las TRD es la siguiente:

- TRD 2007: convalidadas, ajustadas y en ruta de implementación en materia de organización de archivos del período de vida.
- TRD 2013 (elaborada en 2024): en trámite de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos. Se recibió el tercer informe de evaluación y el instrumento está en ajuste por parte del equipo interdisciplinar.
- TRD 2023 (elaborada en 2024): en trámite de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos. Se recibió el tercer informe de evaluación y el instrumento está en ajuste por parte del equipo interdisciplinar.

Para el período de vida 2025 se debe realizar la gestión de recursos para la elaboración del instrumento

Análisis: Se evidencia que la entidad cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) para diferentes períodos de vida institucional, en distintos estados de avance.



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

En particular, se observa que las TRD del período 2007 se encuentran convalidadas y en proceso de implementación, mientras que las correspondientes a los períodos 2013 y 2023 están en trámite de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos, con avances en su elaboración y ajustes derivados de los conceptos técnicos emitidos.

Lo anterior evidencia que el proceso ha adelantado acciones orientadas a la actualización de este instrumento archivístico, conforme a la ruta normativa establecida.

No obstante, se identifica que las TRD vigentes convalidadas aún no cubren la totalidad de los períodos institucionales recientes, y que la implementación efectiva de las mismas depende de la culminación del proceso de convalidación en curso.

Adicionalmente, para el período de vida 2025 se requiere la gestión de recursos para la elaboración del instrumento, lo que evidencia la necesidad de fortalecer la planeación y anticipación en la formulación de las TRD, a fin de garantizar la continuidad y cobertura oportuna de este instrumento archivístico.

En este sentido, se considera pertinente continuar gestionando la aprobación e implementación de las TRD en curso, así como fortalecer la planificación de los recursos necesarios para la elaboración de instrumentos correspondientes a nuevos períodos institucionales.

Pregunta 9: La entidad ha elaborado y actualizado los inventarios documentales mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Adjuntar evidencias.

Respuesta del proceso: El formato Único de Inventario Documental FUID, codificado como FGD-08, se encuentra alineado a lo determinado por el Acuerdo AGN 001 de 2024.

Para el caso del Archivo Central se encuentran 100% de unidades documentales custodiadas en calidad de transferencias primarias.

Para el caso de los fondos documentales acumulados se encuentran identificadas en FUID el 100% de las unidades documentales.

Para el caso de las dependencias se encuentran inventarios elaborados para:

- Oficina Asesora Jurídica (contratos 2012 a 2019 en proceso de organización) Contratos 2023 a 2026 en Mercurio con FUID
- Oficina de Comunicaciones (Archivo Audiovisual)
- Oficina de Talento Humano.
- Subgerencia de Escenarios Deportivos



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

Análisis: Se evidencia que la entidad ha adelantado la elaboración de inventarios documentales mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID), alineado con la normativa vigente, destacándose la cobertura del 100% en el Archivo Central y en los fondos documentales acumulados bajo custodia del CADA.

Así mismo, se identifican avances en la elaboración de inventarios en algunas dependencias, incluyendo áreas como Jurídica, Comunicaciones, Talento Humano y Escenarios Deportivos, lo que evidencia un proceso en desarrollo hacia la organización de los archivos de gestión.

No obstante, se observa que la cobertura de inventarios en las dependencias no es aún total, lo que podría limitar la trazabilidad y control integral de la información producida en los archivos de gestión.

En este sentido, se considera pertinente continuar fortaleciendo la elaboración y actualización de inventarios documentales en todas las dependencias, con el fin de garantizar una adecuada administración, control y acceso a la información institucional.

Así mismo, se destaca la implementación de herramientas de control para la gestión de expedientes electrónicos, como el formato F-GD-52 “Control de Radicación de Expedientes Contractuales en Mercurio”, el cual se encuentra publicado como herramienta dentro del proceso de gestión documental.

Esta práctica evidencia avances en la estandarización y control de la información, contribuyendo a la trazabilidad de los expedientes contractuales y al fortalecimiento de la gestión documental en entornos electrónicos.

Pregunta 10. ¿Las dependencias de la entidad mantienen organizados sus archivos de gestión conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y al Cuadro de Clasificación Documental (CCD)?

Indicar:

- Si existen lineamientos para la organización de expedientes
- Si se realizan revisiones o acompañamiento a las dependencias.

Adjuntar evidencias.

Respuesta del proceso: La implementación de las TRD, de cualquiera de los períodos de vida institucional, que cubre este instrumento ha sido un reto. Especialmente porque las TRD de los últimos períodos de vida con un volumen alto de soportes físicos y digitales, se elaboraron hasta 2024 y se encuentran en proceso de elaboración.



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

Esto ha significado para el CADA el trabajo de conformación de series, con un acompañamiento más personalizado desde el rol profesional del equipo y desde la contratación de prestadores de servicios para apoyar a los archivos de gestión.

En este sentido, la operación de la organización de archivos se ha realizado con base en las denominaciones BANTER aplicables, así como con la aplicación de principios archivísticos de Procedencia y de Orden Original.

El proceso tiene documentados tres instructivos relativos a la organización de archivos.

- I-GD- 02_Instructivo_Organizacion_de_Documentos V6
- I-GD-05_Instructivo_Transferencias_Documentales v3
- I-GD-13_Instructivo Radicación y Gestión Expedientes en SGD Mercurio V1

El CADA ofrece el acompañamiento constante y cotidiano a la organización de expedientes, bien sea desde la orientación de casos concretos en las áreas, como desde la gestión contractual y el apoyo a la organización de series que han estado acumuladas en el tiempo.

Análisis: Se evidencia que el proceso de Gestión Documental cuenta con lineamientos para la organización de archivos de gestión, así como con estrategias de acompañamiento a las dependencias mediante asesoría técnica y apoyo en la conformación de expedientes.

No obstante, la implementación plena de las Tablas de Retención Documental (TRD) se encuentra limitada, debido a que los instrumentos correspondientes a los períodos recientes están en proceso de convalidación, lo que impacta la aplicación estandarizada de los criterios de organización documental.

Adicionalmente, si bien se aportan como evidencia informes semestrales de gestión del CADA, no se identifican en este métricas o indicadores que permitan evidenciar el nivel de avance en la organización de los archivos de gestión en cada una de las dependencias.

En este sentido, se considera pertinente fortalecer dicho informe que por demás es muy bueno, incorporando indicadores o mediciones que permitan evaluar el nivel de organización documental en las dependencias, facilitando la toma de decisiones y el control sobre la implementación del proceso.

Pregunta 11. ¿Se encuentran designados responsables del archivo en cada dependencia productora de documentos?

Adjuntar evidencias de:

- Designación de responsables
- Funciones asignadas
- Capacitaciones realizadas.



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

Respuesta del proceso: Para responder a esta cuestión, es necesario citar lo determinado en el Acuerdo AGN 001 de 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística, capítulo 3, Artículo 1.3.1. Responsabilidades, *“Representantes legales, secretarios/os generales, funcionarias/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística. Parágrafo. Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones.”*

En este sentido, en el Programa de Gestión Documental de Indeportes Antioquia, punto 1.7 se determina la conformación del Sistema de Archivos Institucional por los siguientes tipos de archivo:

Archivo Central a cargo del CADA, de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

1 Archivo de gestión por dependencia, sea esta la Gerencia, Subgerencia u Oficina del organigrama vigente. Es decir, habrá tantos archivos de gestión como dependencias en Indeportes Antioquia. Es decir 12 archivos de gestión acorde a la estructura orgánica actual, cuyas series pueden estar agrupadas según los grupos de trabajo existentes.

1 Archivo Histórico, que para el caso será el Archivo Histórico de Antioquia, una vez se logre la realización de transferencias documentales secundarias, en el marco de las TRD o TVD aplicables debidamente convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia CDA.

No existe un documento en la entidad donde se indique de manera expresa quienes son los responsables del archivo de gestión. Tampoco aplica en el sentido normativo, según lo citado al inicio de la respuesta.

Análisis: Se evidencia que el proceso de Gestión Documental reconoce la responsabilidad general sobre la gestión de documentos en cabeza de los jefes de dependencia, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como la existencia de archivos de gestión por cada dependencia dentro de la estructura orgánica de la entidad.

No obstante, no se identificó evidencia de designación formal de responsables operativos específicos para la administración de los archivos de gestión en cada dependencia, ni de la definición explícita de funciones asociadas a dicha responsabilidad.

Si bien esta situación no contraviene lo dispuesto en la normativa archivística, se considera que existe una oportunidad de fortalecimiento en la gestión operativa del proceso, en la medida en que la formalización de responsables a nivel de dependencia permitiría mejorar la aplicación homogénea de los lineamientos archivísticos, así como el control, seguimiento y trazabilidad de las actividades relacionadas con la gestión documental.



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

En este sentido, se sugiere evaluar la conveniencia de definir y formalizar responsables del archivo de gestión por dependencia, junto con sus funciones y competencias, con el fin de fortalecer la implementación de la política de gestión documental a nivel institucional.

Pregunta 12: ¿La entidad cuenta con un sistema de gestión documental electrónico o herramienta para la administración de documentos digitales?

Respuesta del proceso: Indeportes Antioquia usa como Sistema de Gestión Documental el Software Mercurio, de Servisoft, en su versión 8.0

El sistema soporta actualmente:

- Radicación de comunicaciones oficiales
- Gestión de flujos de trabajo
- Conformación de expedientes de archivo, especialmente de la serie Contratos.

Análisis: Se evidencia que la entidad cuenta con un sistema de gestión documental electrónico, a través del software Mercurio versión 8.0, el cual soporta funcionalidades clave como la radicación de comunicaciones oficiales, la gestión de flujos de trabajo y la conformación de expedientes electrónicos, especialmente en la serie contractual.

Pregunta 13: ¿Existen lineamientos o procedimientos definidos para la gestión de documentos electrónicos y expedientes digitales?

Respuesta del proceso: Se cuenta con el instructivo para la gestión de radicación de expedientes en el Sistema de Gestión Documental Mercurio.

La gestión de documentos electrónicos de archivo y la parametrización del Sistema de Archivos dependerá de la implementación de dos instrumentos archivísticos en elaboración:

- El Plan de Preservación Digital a largo plazo, en proceso de elaboración en el marco de la construcción del SIC para Indeportes Antioquia. (Instrumento en proceso).
- El Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA o Modelo MOREQ, que se encuentra en trámite de aprobación interna.

Análisis: Se evidencia que la entidad cuenta con lineamientos básicos para la gestión de documentos electrónicos, particularmente a través de instructivos asociados al uso del Sistema de Gestión Documental, orientados a la radicación y conformación de expedientes digitales.

No obstante, la gestión integral de documentos electrónicos de archivo se encuentra en proceso de consolidación, en la medida en que depende de la adopción e implementación de instrumentos archivísticos clave como el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Modelo de Requisitos



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ), los cuales se encuentran en elaboración y trámite de aprobación.

En este sentido, se identifica una oportunidad de fortalecimiento en la definición e implementación de lineamientos integrales para la gestión de documentos electrónicos, que aborden aspectos como preservación, autenticidad, integridad y disponibilidad de la información en el tiempo, conforme a la normativa archivística vigente.

Pregunta 14 ¿Se cuenta con mecanismos de control para garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación de los documentos electrónicos?

Respuesta del proceso: En el momento actual no. Estos mecanismos dependerán de llevar a buen término la aprobación y especialmente la implementación de dos instrumentos archivísticos:

- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema Integrado de Conservación
- Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Análisis: Se evidencia que, desde el enfoque archivístico del proceso de Gestión Documental, la entidad actualmente no cuenta con mecanismos específicos implementados que garanticen la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación de los documentos electrónicos. El proceso indica que dichos mecanismos dependerán de la aprobación e implementación de instrumentos como el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ), los cuales se encuentran en proceso.

No obstante, a nivel institucional se identifican controles de carácter tecnológico gestionados por la Oficina de Sistemas e Informática, tales como políticas de seguridad de la información, mecanismos de respaldo, servicios en la nube y planes de continuidad, los cuales contribuyen a la protección y disponibilidad de la información digital.

En este sentido, si bien existen avances en el componente tecnológico, se evidencia una brecha en la articulación de estos controles con los lineamientos archivísticos, lo que limita la gestión integral de los documentos electrónicos como documentos de archivo.

Por lo anterior, se identifica la necesidad de avanzar en la implementación y articulación de mecanismos archivísticos y tecnológicos que permitan garantizar de manera integral la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación de los documentos electrónicos, reduciendo riesgos asociados a la pérdida de información, alteración de documentos o limitaciones en su acceso.



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

Pregunta 15. ¿Se encuentra implementada alguna estrategia de preservación digital o respaldo de la información institucional?

Respuesta del proceso: Desde el proceso de gestión documental, en línea con las repuestas anteriormente consignadas, no. Las estrategias de preservación dependerán de la implementación de los instrumentos citados con anterioridad el SIC y el MOREQ.

Se sugiere a la Oficina de Control Interno, complementar esta cuestión con la revisión de la Política de Seguridad de la Información o los mecanismos de seguridad para los sistemas institucionales, operado desde la Oficina de Sistemas e Informática.

Análisis: Se evidencia que, desde el proceso de Gestión Documental, no se cuenta actualmente con una estrategia archivística formalmente implementada de preservación digital, en la medida en que su desarrollo se encuentra supeditado a la adopción e implementación de instrumentos como el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ), los cuales se encuentran en proceso.

No obstante, a nivel institucional se identifican mecanismos de respaldo y seguridad de la información gestionados por la Oficina de Sistemas e Informática, tales como políticas de seguridad, servicios en la nube, respaldos y planes de continuidad, los cuales contribuyen a la protección y disponibilidad de la información digital.

En este sentido, se observa que, si bien existen avances en el componente tecnológico, la estrategia de preservación digital desde el enfoque archivístico aún se encuentra en construcción, evidenciándose la necesidad de fortalecer la articulación entre ambos componentes, con el fin de garantizar la conservación, acceso y disponibilidad de la información en el largo plazo.

Pregunta 16. ¿La entidad cuenta con un cronograma de transferencias documentales desde los archivos de gestión hacia el archivo central?

Respuesta del proceso: Mediante Circulares 2023000015 del 24 de marzo de 2023 y 2024000020 del 29 de mayo de 2024, se emitieron lineamientos y cronograma de transferencias primarias para las dependencias. Sin embargo, no se generó cumplimiento por parte de las dependencias especialmente de las que conservan documentos físicos en sus archivos de gestión.

Para la vigencia 2025 el proceso no emitió circular con cronograma, en razón a que el espacio de almacenamiento del Archivo Central copo su capacidad.

La emisión de un cronograma de transferencias y el desarrollo del programa de transferencias primarias está directamente ligado a que se cuente con las TRD convalidadas como base de operación.



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

Análisis: Se evidencian debilidades en la ejecución del programa de transferencias documentales, asociadas tanto a factores operativos como de gestión y articulación institucional.

Por una parte, se identifican dificultades en el cumplimiento de las transferencias por parte de las dependencias, especialmente aquellas que administran archivos físicos, lo que afecta la correcta aplicación del ciclo de vida documental.

Adicionalmente, durante la vigencia 2025 no se estableció un cronograma de transferencias documentales, debido a la limitación en la capacidad de almacenamiento del Archivo Central, lo que evidencia una restricción en la infraestructura archivística que impacta directamente la continuidad del proceso.

Por otra parte, se observa que la ejecución del programa de transferencias se encuentra supeditada a la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD), lo que genera un vacío operativo frente a la gestión de los documentos mientras culmina dicho proceso, incrementando el riesgo de acumulación documental en los archivos de gestión y posibles afectaciones en su control y organización.

En este sentido, se identifica la necesidad de fortalecer la articulación con las dependencias, así como las condiciones operativas y los lineamientos transitorios que permitan garantizar la continuidad del proceso de transferencias documentales.

Pregunta 17. Indicar el estado actual del proceso de transferencias documentales y la última fecha en que se realizó traslado de documentación al archivo central por parte de las dependencias.

Respuesta del proceso: A partir del FUID del Archivo Central se encuentra la siguiente información con corte a diciembre de 2025:

Período de recepción de transferencias primarias: 2015 a 2025

Transferencias Recibidas: 155

Volumen: 359.75 Metros lineales (1.439 cajas referencia X200, que suman 12.589 unidades de conservación tipo carpeta, que representan 1.424.953 folios en soporte papel organizados)

La siguientes es la última relación de transferencias por dependencias:

- Gerencia: Radicado 202201017579
- Oficina Asesora de Comunicaciones: radicado 202301002999
- Oficina Asesora de Planeación: radicado 202101019065
- Oficina Asesora Jurídica: radicado 202401019725
- Oficina de Control Interno: radicado 202501004929
- Oficina de Medicina Deportiva: radicado 202501015558
- Oficina de Sistemas e Informática: No registra transferencias documentales primarias
- Oficina de Talento Humano: radicado 202501017384
- Subgerencia Administrativa y Financiera: radicado 202501009721



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

- Subgerencia de Altos Logros y Deporte Asociado: radicado: 202501015505
- Subgerencia de Escenarios Deportivos y Equipamientos: no ha registrado transferencia documental. Así mismo debe anotarse su reciente creación en la entidad (enero de 2023) y la herencia funcional del archivo de quien fuera el Equipo de Infraestructura al interior de la Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo.
- Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo: radicado 202401014632

NOTA ACLARATORIA: debe indicarse, que el hecho de que las dependencias registren radicados con fechas de 2022 a 2025, no significa que sus archivos de gestión estén organizados al día. La fecha del radicado corresponde al acta de formalización de transferencia primaria. En el FUID de transferencias primarias al CADA se pueden validar las fechas extremas de la documentación transferida.

Análisis: Se evidencia que la entidad ha realizado transferencias documentales al Archivo Central en diferentes vigencias, alcanzando un volumen significativo de documentación organizada y transferida, lo cual refleja avances en la gestión archivística.

No obstante, al revisar la información por dependencias, se identifican diferencias en la periodicidad y oportunidad de las transferencias, incluyendo áreas que no registran este proceso, lo que evidencia una aplicación no homogénea a nivel institucional.

Ahora bien, es importante precisar que el caso de la Oficina de Sistemas e Informática presenta una condición particular, dado que la información producida por esta dependencia se gestiona exclusivamente en formato digital y no se han realizado transferencias documentales primarias debido a la ausencia de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). En este sentido, su situación difiere de aquellas dependencias que gestionan documentación en soporte físico y tienen pendientes procesos de transferencia.

Adicionalmente, se observa que la existencia de radicados recientes de transferencia no garantiza que los archivos de gestión se encuentren organizados o actualizados, lo que limita la trazabilidad real del estado de los documentos en las dependencias.

En este contexto, se identifica la necesidad de fortalecer los mecanismos de seguimiento y control del proceso de transferencias documentales, diferenciando las particularidades de la gestión física y electrónica, con el fin de asegurar su aplicación uniforme y avanzar hacia una gestión integral de los documentos en la entidad.

Pregunta 18. ¿Se cuenta con actas o registros que evidencien las transferencias documentales realizadas por las dependencias?

Respuesta del proceso: Si, cada transferencia se realiza con el lleno de requisitos según el instructivo



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

Instructivo de Transferencia documental: [I-GD-05_Instructivo_Transferencias_Documentales_v3_30052024.pdf](#)

En lleno de los requisitos, cada transferencia cuenta con la debida Acta de Transferencia y el FUID que detalla las unidades documentales remitidas al CADA por parte de las dependencias.

Análisis: Se evidencia que el proceso de Gestión Documental cuenta con mecanismos formales para la ejecución de transferencias documentales, soportados en lineamientos definidos mediante instructivo y en la generación de actas de transferencia y Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID), lo cual constituye una fortaleza en términos de control y trazabilidad del proceso.

No obstante, es importante que estos registros se articulen con mecanismos de seguimiento que permitan verificar la cobertura y oportunidad de las transferencias por parte de todas las dependencias, con el fin de asegurar la aplicación integral del procedimiento a nivel institucional.

Pregunta 19. ¿Se realizan procesos de eliminación documental o disposición final de documentos conforme a lo establecido en las TRD o TVD?

Respuesta del proceso: No se ha realizado eliminación documental, desde el período 2022 a 2026, se desconoce si con anterioridad se realizó.

El archivo de gestión del CADA no cuenta con actas de eliminación. La eliminación dependerá de la aplicación de las TRD 2007 convalidadas. Así como de la posterior aplicación de las TRD 2013 y TRD 2023, una vez se obtenga Acuerdo de Convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos.

En el mismo sentido cuando se surta el trámite de convalidación de las TVD en proceso de aprobación interna.

Análisis: Se evidencia que la entidad no ha realizado procesos de eliminación documental durante el período 2022–2026, lo cual se encuentra asociado a la dependencia de la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) como requisito para la aplicación de la disposición final.

No obstante, la ausencia de procesos de eliminación documental puede generar acumulación progresiva de documentos en los diferentes archivos de la entidad, afectando la eficiencia en la gestión documental y el uso adecuado de los espacios de almacenamiento.

Adicionalmente, no se evidencian registros históricos de eliminación documental ni actas que soporten la ejecución de este procedimiento en vigencias anteriores, lo que limita la trazabilidad del ciclo de vida de los documentos en la entidad.



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

En este sentido, se identifica la necesidad de planificar la implementación de la disposición final documental, una vez se surtan los procesos de convalidación de los instrumentos archivísticos, así como de definir lineamientos transitorios que permitan gestionar de manera controlada la acumulación documental.

Pregunta 20: ¿La entidad cuenta con un Plan de Conservación Documental o programa de conservación preventiva que incluya actividades de monitoreo ambiental, limpieza y mantenimiento de los archivos?

Respuesta del proceso: Según lo indicado en las cuestiones anteriores, estos planes y programas hacen parte de la formulación del SIC para Indeportes Antioquia, instrumento en proceso de elaboración en el marco del contrato 563 de 2025.

El CADA realiza procesos de medición de condiciones ambientales, en aras de documentar las condiciones a las cuales se encuentra expuesto el acervo documental.

Análisis: Se evidencia que la entidad no cuenta actualmente con un Plan de Conservación Documental formalmente adoptado, en tanto este hace parte del Sistema Integrado de Conservación (SIC) que se encuentra en proceso de elaboración.

No obstante, el proceso de Gestión Documental ha adelantado acciones relacionadas con la medición de condiciones ambientales del acervo documental, lo cual constituye un avance operativo orientado a la conservación preventiva.

Sin embargo, la ausencia de un instrumento formal limita la definición estructurada de lineamientos, responsabilidades y actividades sistemáticas relacionadas con la conservación documental, tales como monitoreo ambiental periódico, limpieza, mantenimiento y control de factores de deterioro.

En este sentido, se hace necesario consolidar y formalizar estas prácticas dentro del Sistema Integrado de Conservación, con el fin de garantizar una gestión integral y estandarizada de la preservación documental en la entidad.

Pregunta 21: ¿Se encuentra conformado el **Comité Institucional de Archivo** y se han realizado reuniones durante la vigencia evaluada? Adjuntar actas de las sesiones realizadas.

Respuesta del proceso: Respecto a esta cuestión vale indicar, que una vez adoptado el Modelo MIPG en Indeportes Antioquia, el Comité Interno de Archivo dejó de sesionar y se incorporó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En este sentido, desde 2018, no sesiona el Comité de Archivo de Indeportes Antioquia. Esto en concordancia con las resoluciones 2018000293 del 05 de marzo de 2018 y su modificatoria 024000757 del 13 de agosto de 2024.



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

Dado a que en la cuestión no es claro a qué vigencia se hace referencia, debe indicarse que la Subserie Documental Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño deberán ser solicitadas a la Oficina Asesora de Planeación, toda vez que es dicha oficina quien ejerce la secretaría del Comité.

Vale aclarar, además, que en las entidades públicas que han adoptado el modelo MIPG existe ya el Comité de Archivo. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño asumió estos temas, en concordancia con la alineación estratégica y de primer nivel con el que debe contar la gestión documental.

Análisis: Se evidencia que la entidad no cuenta con un Comité Institucional de Archivo independiente, en tanto sus funciones fueron incorporadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), lo cual resulta coherente con la normatividad vigente.

De acuerdo con lo señalado anteriormente y en atención a lo manifestado por el Centro de Administración de Documentos y Archivo (CADA) mediante radicado No. 202601004367, se consideró pertinente requerir información a la Oficina de Sistemas e Informática, con el fin de complementar el análisis de los aspectos relacionados con la gestión de la información digital, la cual fue utilizada como insumo para el análisis de algunas de las preguntas previamente evaluadas.

Dicha dependencia dio respuesta mediante radicado No. 202601004742 del 17 de abril de 2026, aportando soporte técnico frente a los siguientes aspectos:

Pregunta 15: Estrategias de preservación digital y respaldo de la información institucional

Indicar si la entidad cuenta con políticas, lineamientos, procedimientos o mecanismos implementados para garantizar la preservación, respaldo, recuperación y disponibilidad de la información digital institucional.

Adjuntar evidencias correspondientes (políticas de seguridad de la información, planes de respaldo, procedimientos de contingencia, entre otros).

Pregunta 17 Transferencias documentales primarias de la Oficina de Sistemas e Informática

Teniendo en cuenta lo indicado por el CADA, se solicita informar:

- Las razones por las cuales no se han realizado transferencias documentales primarias al archivo central.



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

- Si la información producida por la dependencia se gestiona exclusivamente en formato digital.
- En caso afirmativo, indicar los mecanismos utilizados para su organización, conservación, disposición y eventual transferencia en el marco de la gestión documental institucional.

Respecto a lo anterior: se reciben las siguientes respuestas:

1. Estrategias de preservación digital y respaldo de la información institucional

Respuesta: La Oficina de Sistemas para garantizar la preservación, respaldo, recuperación y disponibilidad de la información institucional, cuenta con el **Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)** <https://indeportesantioquia.gov.co/wpcontent/uploads/2022/12/Politica-Seguridad-Digital-V2.pdf> , el cual se encuentra implementado y estructurado de la siguiente manera:

1. Política de Seguridad y Privacidad de la Información: Documento mediante el cual la Alta Dirección, a través de la Resolución 2025000825 de Indeportes Antioquia, establece su compromiso y define las directrices institucionales para garantizar la protección de la información y de los activos asociados, así como la aplicación de controles orientados a asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

2. Otras políticas y planes como el PETI, el plan de tratamiento de riesgos y privacidad de la información, el plan estratégico de Seguridad y Privacidad de la información, documentos que contienen y complementan todas las medidas implementadas en la entidad para garantizar la preservación, respaldo, recuperación y disponibilidad de la información digital institucional

PETI 2025 - 2027

0011_PLAN_TRATAMIENTO_RIESGOS_SEGURIDAD_Y_PRIVACIDAD_2026.pdf

0012_PLAN_SEGURIDAD_PRIVACIDAD_INFORMACION_2026.pdf

3. La Oficina de sistemas tiene contratos de Software como Servicio e Infraestructura en Nube, que permiten trasladar la responsabilidad de la disponibilidad y backup al prestador del servicio, adicional de contratos de personal de apoyo que realizan las acciones necesarias para contar con las políticas y acciones requeridas de seguridad.

4. Evidencias de implementación de mecanismos de seguridad de la información y continuidad del negocio, entre las cuales se cuentan:

o Plan de continuidad y recuperación de la información gestionada a través del software de Gestión Documental Mercurio.



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

- o Evidencias de respaldo y restauración del ERP SICOF (ADA).
- o Documento Promesa de Valor del proveedor del ERP SICOF.
- o Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información (contención, erradicación y recuperación).
- o Documento de Gestión del Riesgo de Seguridad de la Información.
- o Contrato con **UNE**, que contempla servicios de respaldo de información en la nube y garantía de disponibilidad del servicio de internet 7x24.
- o Servicio de **respaldo de la información en Office 365**, mediante la herramienta **Druva**.
- o Contratos SAAS y de servicios profesionales seguridad

Los documentos y evidencias mencionados se encuentran disponibles para su verificación y soportan la implementación de controles orientados a la preservación digital y protección de la información institucional en el siguiente enlace: [EVIDENCIAS POLITICAS RESPALDO](#).

2. Transferencias documentales primarias de la Oficina de Sistemas e Informática

Respuesta:: La información producida por la dependencia se gestiona de forma exclusivamente en formato digital, y los mecanismos utilizados para su organización, conservación, disposición y eventual transferencia en el marco de la gestión documental institucional son: Indexación de toda la información contractual en los expedientes de mercurio y Secop, almacenamiento de las actas de comité primario en la carpeta de Sharepoint de la oficina de sistemas, en la página web de la entidad y en el sistema de gestión documental Mercurio. Desde la oficina de sistemas no se han realizado transferencias de documentos electrónicos toda vez que no se ha implementado el sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad, se estaba a la espera de la convalidación de las TRD para la creación de los expedientes digitales en mercurio y poder comenzar a gestionar dichos expedientes digitales. Se hace la claridad también que desde mi llegada a la entidad en el 2020, no se me fue entregado ningún archivo físico de gestión.

Análisis: Tras la transcripción de las respuestas suministradas, esta Oficina observa lo siguiente:

- **Fortaleza Tecnológica:** Existe un marco técnico sólido en cuanto a seguridad de la información (MSPI) y respaldos (Backups), lo cual mitiga el riesgo de pérdida de datos.



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

- Debilidad en Gestión Documental:** Se confirma un rezago en la transferencia documental primaria. Aunque la información está "respaldada" técnicamente, no está "archivada" bajo los estándares archivísticos de ley, debido a la falta de implementación del SGDEA y la convalidación de las TRD.

6.2. Revisión documental de instrumentos archivísticos.

Respecto al diagnóstico archivístico presentado en el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Versión 5. Vigencia 2026.

En dicho documento se señala como situación actual que solo el 26% del archivo físico se encuentra organizado con criterios archivísticos y ha sido objeto de transferencia primaria al Centro de Administración de Documentos y Archivo (CADA), lo cual evidencia una brecha importante en los procesos de organización documental y aplicación del ciclo vital de los documentos. Asimismo, se identifica que la entidad no ha conformado aún el Archivo Histórico ni ha realizado transferencias documentales secundarias, debido a la ausencia o no aplicación de instrumentos de valoración documental, situación que constituye un aspecto susceptible de fortalecimiento en la gestión archivística institucional.

Adicionalmente y con corte a diciembre de 2025, se presenta la siguiente tabla del estado de Instrumentos Archivísticos en Indeportes Antioquia con corte a 2025.

Instrumento Archivístico	Situación actual
El Cuadro de Clasificación Documental CCD	Actualizado con las TRD 2023, que se encuentran en convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos.
La Tabla de Retención Documental TRD	TRD 2007 convalidadas, en ruta de aplicación. TRD 2013 en proceso de convalidación (segundo ajuste) y en ruta de aplicación. TRD 2023 en proceso de convalidación (segundo ajuste) y en ruta de aplicación. TRD 2025 pendiente de actualización dado el cambio orgánico amparado en la Resolución 2025000961.
El Programa de Gestión Documental PGD	Actualizado, adoptado mediante resolución 2024001376 de 2024.
Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	En proceso de actualización y ajuste según avances logrados en la vigencia 2025.
El Inventario Documental	100% en archivo central 100% en archivo físico de la serie contratos 100% en archivo digital de contratos 2023-2025



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

	100% en archivo físico de la serie Historial de Otorgamiento de Personería Jurídica a Organismos Deportivos. 100% en serie Historias Laborales. Se debe completar en algunos archivos de gestión.
MOREQ	Inicio elaboración en 2025, avance en 85% sobre el texto en prosa del Modelo de Requisitos.
Banco Terminológico BANTER	Actualizado con las TRD 2023, que se encuentran en convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos.
Proceso documentado	Proceso documentado y ajustado a cambios normativos.
Tablas de Control de Acceso TCA	Elaborado en el año 2023. Se debe actualizar una vez convalidadas.
Tablas de Valoración Documental para Fondos Acumulados Coldeportes e Indeportes	TVD Coldeportes (1968-1996) y TVD Indeportes (1996-2007) Inicio elaboración en 2025, avance en 65% sobre cada instrumento archivístico.
Sistema Integrado de Conservación SIC	Inicio elaboración en 2025, avance en 50% sobre la formulación de planes y programas.

De acuerdo a lo anterior, se evidencia que la entidad cuenta con diversos instrumentos archivísticos que orientan la administración, organización y control de la documentación institucional, entre los cuales se destacan el **Programa de Gestión Documental (PGD)** adoptado mediante acto administrativo en la vigencia 2024, el **Cuadro de Clasificación Documental (CCD)** actualizado con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) y el **Banco Terminológico (BANTER)**, los cuales constituyen herramientas fundamentales para la adecuada gestión de los documentos producidos por la entidad.

No obstante, se identificó que algunos instrumentos archivísticos se encuentran en proceso de actualización, convalidación o elaboración, entre ellos las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes a diferentes vigencias, las Tablas de Valoración Documental (TVD) para fondos acumulados, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC). Asimismo, se evidencia que el Inventario Documental presenta avances significativos en algunas series documentales, especialmente en archivo central y en series específicas como contratos e historias laborales, aunque aún se requiere completar su implementación en algunos archivos de gestión.

En términos generales, la información evidencia que la entidad ha avanzado en la estructuración y actualización de sus instrumentos archivísticos; sin embargo, resulta necesario **continuar fortaleciendo los procesos de actualización, convalidación e implementación de dichos**



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

instrumentos, con el fin de garantizar la adecuada aplicación del ciclo vital de los documentos y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de gestión documental.


Adicionalmente el proceso presenta como resultado de los análisis realizados los siguientes aspectos críticos:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Indeportes Antioquia realizó cambios a su estructura orgánico funcional generando un nuevo período de vida institucional a partir del año 2025.	Las TRD 2023 en Convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos perdieron vigencia al generarse un nuevo período de vida orgánica, lo que indica la obsolescencia del instrumento que no refleja la realidad orgánica de la entidad. Sanciones legales para la entidad por parte de entes de control y vigilancia por la no actualización del instrumento archivístico.



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63


	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

<p>Se encuentran aún documentos sin organizar bajo los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD para el período de vida 2007.</p>	<p>Unidades documentales desorganizadas en fondos documentales acumulados. Falta de aplicación de criterios de valoración a grupos documentales que hayan cumplido tiempos de retención. Inexistencia de transferencias documentales secundarias al Archivo Histórico de Antioquia.</p>
<p>INDEPORTES ANTIOQUIA cuenta con dos TRD de los períodos de vida 2013 y 2023 elaboradas en proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos, y la entidad debe asegurar los recursos para su implementación.</p>	<p>Sanciones legales para la entidad por parte de entes de control y vigilancia por la no aplicación del instrumento archivístico. Incumplimiento en las políticas y normas relativas a la regulación de la función archivística. Desorganización en archivos de gestión y falta de claridad sobre la responsabilidad y conformación de los mismos. Pérdida de información. Incumplimiento en la conformación de las etapas del archivo total: gestión, central e histórico. Afectación de la imagen institucional entre los diferentes grupos de valor. Falta de claridad en la definición de la Series y Subseries. Se genera duplicidad de documentos, lo que implica la disposición de mayor espacio físico para la conservación de las series documentales.</p>
<p>Los archivos de gestión de Indeportes Antioquia tienen alojados documentos en nube y otros espacios electrónicos, sin criterio archivístico producidos con posterioridad a la pandemia (año 2020) sin que se conformen expedientes electrónicos de archivo en el gestor documental.</p>	<p>Pérdida de información. Ausencia de directrices para la conformación de series y subseries documentales. Posibilidad de pérdida de los soportes documentales. Dificultad en el acceso y recuperación de la información. Conservación de documentos sin criterio archivístico.</p>
<p>Continúa una baja implementación de Inventarios Documentales en los archivos de gestión.</p>	<p>Bajo nivel de control sobre los documentos a cargo de cada dependencia. Estadística errónea del total de los documentos custodiados por cada dependencia. Dificultades para localizar los expedientes de archivo.</p>
<p>INDEPORTES ANTIOQUIA se encuentra en proceso de elaboración de las Tabla de Valoración Documental para su fondos acumulados 1968-1996 COLDEPORTES y 1996-2007 INDEPORTES, y la entidad debe asegurar los recursos para su implementación.</p>	<p>Pérdida del patrimonio documental y del legado histórico de INDEPORTES ANTIOQUIA y Coldeportes Antioquia. Sanciones legales para la entidad por parte de entes de control y vigilancia. Desaprovechamiento del espacio físico disponible en la conservación de series y asuntos sin valor histórico.</p>



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

	<p>Aumento en el tiempo de búsqueda necesario para localizar asuntos y documentos, debido a la carencia de instrumentos de recuperación de información.</p> <p>Afectación negativa de la imagen interna y externa de los procesos de gestión documental de la entidad.</p>
<p>Indeportes Antioquia se encuentra elaborando el Sistema Integrado de Conservación para la entidad y debe garantizar, una vez aprobado, los recursos para su implementación.</p>	<p>Incumplimiento normativo</p> <p>Deterioro de tipo físico de la documentación</p> <p>Deficiencia en las condiciones ambientales y limpieza en áreas de almacenamiento de documentos.</p> <p>Carencia de los instrumentos que garanticen la integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad al acervo documental</p>
<p>Incumplimiento de las condiciones físicas mínimas requeridas para la conservación de documentos en estado de fondo acumulado, bajo la responsabilidad del Archivo Central de la entidad y en algunos archivos de gestión.</p>	<p>Baja disponibilidad de espacio físico para la conservación de documentos físicos y el cumplimiento del ciclo archivístico.</p> <p>Disposición de documentos en condiciones poco favorables.</p> <p>Aumento en las condiciones adversas (ambientales y de almacenamiento) que activan diferentes agentes de deterioro sobre los documentos.</p> <p>Pérdida de información.</p>
<p>Indeportes Antioquia se encuentra elaborando el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos para Indeportes Antioquia, y debe garantizar una vez aprobado los recursos para su implementación.</p>	<p>Desarticulación de los procesos administrativos.</p> <p>Carencia de lineamientos claros para la gestión de documentos electrónicos de archivo.</p>
<p>Series misionales, con avance en organización, no han sido digitalizadas y dispuestas para la consulta interna en línea.</p>	<p>Dificultad en el acceso a la información.</p> <p>Deterioro del soporte físico por altos niveles de consulta.</p>

En el diagnóstico del Plan Institucional de Archivos (PINAR) se evidencia que la entidad realizó un ejercicio técnico de identificación y priorización de aspectos críticos para la gestión documental, el cual fue desarrollado con base en los principios de la función archivística establecidos en la Ley 594 de 2000 y en la metodología definida en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación. Como resultado de este análisis, se definió un mapa de ruta compuesto por once proyectos orientados al fortalecimiento y modernización de la gestión documental en la entidad, los cuales presentan un orden de priorización para su desarrollo.

Teniendo en cuenta lo anterior, se considera que los aspectos críticos identificados y las acciones definidas en el mapa de ruta deberían encontrarse debidamente documentados y gestionados



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

dentro de los mecanismos institucionales de seguimiento y mejora continua, particularmente en el módulo de mejoras o herramientas de gestión utilizadas para el registro de acciones derivadas de los ejercicios de autoevaluación del proceso, con el fin de garantizar el seguimiento sistemático a su implementación y facilitar la articulación con los planes de mejoramiento institucional.

Análisis del cumplimiento de transferencias documentales-vigencia 2025

De acuerdo con el seguimiento reportado en el plan de acción de la vigencia 2025, el Centro de Administración de Documentos y Archivo – CADA recibió durante el año **siete transferencias documentales primarias provenientes de algunas dependencias de la entidad**, las cuales corresponden principalmente a la Subgerencia Administrativa y Financiera, la Oficina de Medicina Deportiva, la Oficina de Control Interno y la Oficina de Talento Humano.

Si bien la actividad se encuentra definida en el plan de acción como un acompañamiento a las dependencias **según demanda**, se observa que **no todas las dependencias de la entidad realizaron transferencias documentales durante la vigencia**, lo cual podría evidenciar oportunidades de fortalecimiento en la aplicación del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión.

En este sentido, se considera pertinente fortalecer las estrategias de acompañamiento y sensibilización a las dependencias productoras de documentos, mediante la definición de **lineamientos, recordatorios institucionales o cronogramas de transferencia documental**, que permitan promover el cumplimiento oportuno de este proceso y consolidar la gestión archivística institucional.

Análisis del Plan de Acción del Proceso de Gestión Documental-vigencia 2026

De acuerdo con la información revisada, el plan de acción del proceso de Gestión Documental contempla actividades orientadas tanto al fortalecimiento de los instrumentos archivísticos como al desarrollo de funciones operativas asociadas a la administración documental, tales como la gestión de comunicaciones oficiales, la atención de solicitudes de información y el acompañamiento a las dependencias en el proceso de transferencias documentales.


Se evidencia coherencia entre las actividades formuladas y los objetivos del proceso; no obstante, dichas actividades presentan un enfoque predominantemente reactivo, en la medida en que su ejecución depende en gran parte de la demanda de las dependencias o de la recepción de solicitudes, sin que se identifique una planeación estructurada que permita intervenir de manera priorizada y sistemática el estado de la gestión documental en cada área de la entidad.

En este sentido, no se observan mecanismos que permitan medir de forma objetiva el nivel de avance en la organización documental por dependencia, ni herramientas de seguimiento que



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

faciliten la identificación de brechas, rezagos o niveles de cumplimiento en la aplicación de los instrumentos archivísticos.

Lo anterior limita la capacidad del proceso para orientar sus acciones de manera estratégica, priorizar intervenciones y realizar seguimiento efectivo a la implementación de la gestión documental a nivel institucional.

Indicadores

En el tablero de indicadores institucional no se evidencian indicadores publicados para la vigencia 2026 asociados al proceso de Gestión Documental. No obstante, al indagar con la Oficina Asesora de Planeación, se informó que el proceso cuenta con dos indicadores de gestión definidos, con periodicidad de medición trimestral:

- **Apoyo en la conformación de archivos de gestión**
 - Fórmula: Total de dependencias apoyadas
 - Meta: 12 dependencias
 - Frecuencia: Trimestral
- **Instrumentos archivísticos elaborados y actualizados**
 - Fórmula: Número de instrumentos archivísticos elaborados y actualizados (incluye PINAR, actualización documental del proceso, informes de seguimiento, inventarios documentales, TRD, TVD, SIC, MOREQ, actualización de la política y del diagnóstico del archivo)
 - Meta: 13
 - Frecuencia: Trimestral

De acuerdo con la información suministrada, los indicadores se encuentran en proceso de consolidación y construcción de los tableros para su publicación, prevista para finales de abril de 2026. Así mismo, se indicó que los reportes trimestrales se realizan dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes correspondiente, por lo cual, a la fecha de corte del presente seguimiento (15 de abril de 2026), aún no se dispone de medición para la vigencia en curso.


En consecuencia, el análisis de indicadores se realiza con base en la información correspondiente a la vigencia 2025.

De la revisión efectuada, se identifica que el proceso contó con cuatro (4) indicadores de gestión en dicha vigencia, de los cuales dos (2) se relacionan directamente con el presente seguimiento, en tanto miden aspectos clave de la gestión documental, tales como la **elaboración y**

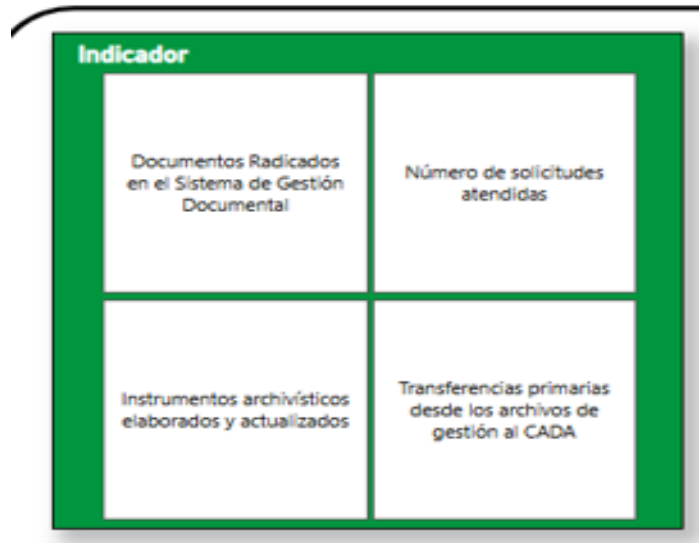


202601005451

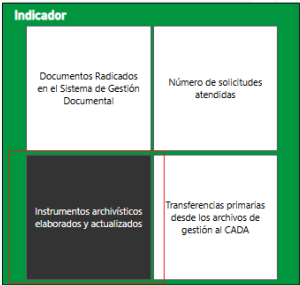
Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

actualización de instrumentos archivísticos, así como la ejecución de transferencias documentales hacia el archivo central.



Indicador Instrumentos archivísticos elaborados y actualizados



Trimestral
Frecuencia de medición

10 und
Meta 2025

Unidades
Unidad de Medida

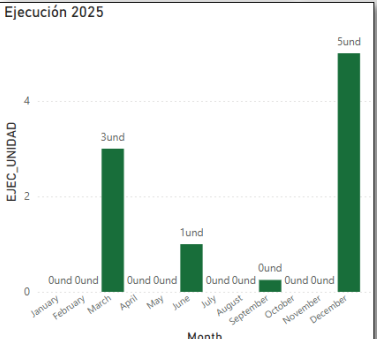
Para Acumular
Forma cálculo (tipo)

Formula de cálculo

Instrumentos Archivísticos elaborados y actualizados

- PINAR
- Revisión/Actualización Documentación del Proceso de

Ejecución 2025



Month	Ejecución (Und)
January	0
February	0
March	3
April	0
May	0
June	1
July	0
August	0
September	0
October	0
November	0
December	5

Descripción Ejecución

Con corte al último trimestre del año el CADA de Indeportes Antioquia registra Avance en los siguientes instrumentos:

- PINAR elaborado en enero de 2025
- Documentación de Gestión Documental en SGC actualizada
- Informes de seguimiento a PAGD de 2024-2 y 2025-1
- Inventarios documentales 100% en archivo central
- TRD 2013 en un segundo ajuste y en trámite ante el Consejo Departamental de Archivos
- TRD 2023 en un segundo ajuste y en trámite ante el Consejo Departamental de Archivos
- TVD Coldeportes Antioquia 1968-1996 en elaboración (65% en avance en el contrato 563 de 2025)
- TVD Indeportes Antioquia 1996-2007 en

Descripción

Revisar, actualizar y elaborar el conjunto de instrumentos archivísticos requeridos para la implementación de la gestión documental en el instituto.



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

Descripción: Revisar, actualizar y elaborar el conjunto de instrumentos archivísticos requeridos para la implementación de la gestión documental en el instituto.

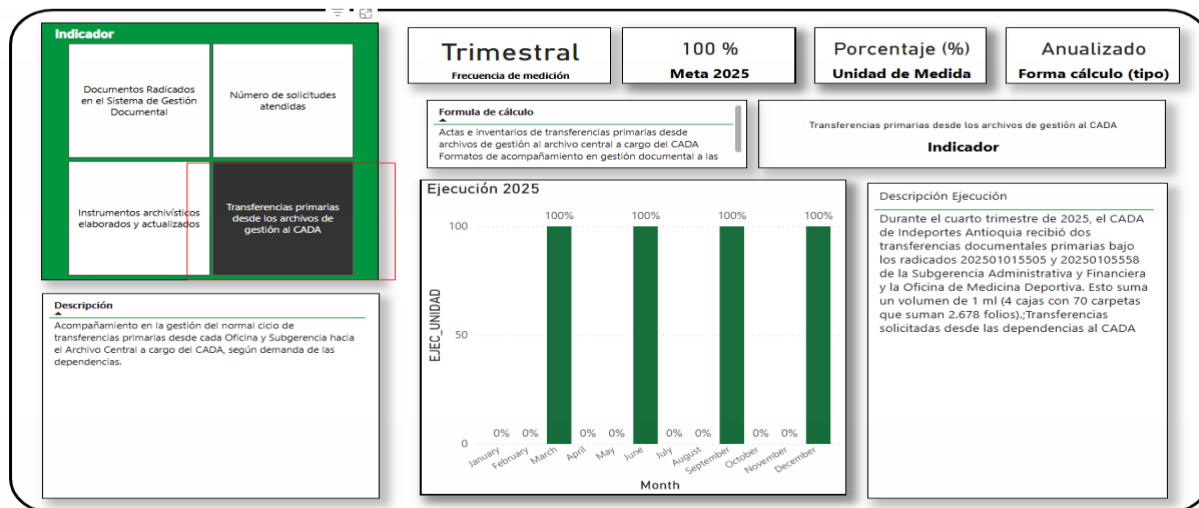
Formula: Instrumentos Archivísticos elaborados y actualizados

1. PINAR
2. Revisión/Actualización Documentación del Proceso de Gestión Documental
3. Informes de Seguimiento a la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental
4. Inventarios documentales
5. TRD 2013-2023 (Convalidación en Consejo Territorial de Archivos)
6. TRD 2023 en adelante (Convalidación en el Consejo Territorial de Archivos)
7. TVD Coldeportes Antioquia 1968-1996 (Según asignación de recursos)
8. TVD Coldeportes Antioquia 1996-2007 (Según asignación de recursos)
9. Sistema Integrado de Conservación SIC (Según asignación de recursos)
10. Modelo de Requisitos de Documento Electrónico MOREQ (Según asignación de recursos)

Meta: 10

Análisis: El indicador permite evidenciar avances en la formulación, actualización y gestión de instrumentos archivísticos estratégicos para la entidad, lo cual refleja un ejercicio técnico importante orientado al fortalecimiento del proceso de Gestión Documental. En particular, se destacan logros como la elaboración del PINAR, la actualización de la documentación del proceso, la generación de informes de seguimiento y el avance en la construcción de instrumentos clave como las TRD, TVD, el SIC y el MOREQ.

Indicador Transferencias primarias desde los archivos de gestión al CADA





202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

Descripción: Acompañamiento en la gestión del normal ciclo de transferencias primarias desde cada Oficina y Subgerencia hacia el Archivo Central a cargo del CADA, según demanda de las dependencias.

Formula: Actas e inventarios de transferencias primarias desde archivos de gestión al archivo central a cargo del CADA Formatos de acompañamiento en gestión documental a las diferentes dependencias.

Análisis: El indicador permite evidenciar la ejecución de transferencias documentales primarias hacia el Archivo Central, así como el acompañamiento brindado por el CADA a las dependencias en este proceso.

No obstante, su comportamiento refleja, tal como lo establece su enfoque, que la realización de transferencias depende principalmente de la solicitud de las dependencias, presentándose periodos sin ejecución debido a la ausencia de demanda. Esta situación limita la gestión proactiva del proceso y dificulta garantizar el cumplimiento oportuno del ciclo de vida documental.

Adicionalmente, se observa que, si bien la entidad cuenta con doce (12) dependencias, las transferencias documentales registradas durante la vigencia 2025 se concentran en un número reducido de ellas: Subgerencia Administrativa y Financiera, Oficina de Medicina Deportiva y Oficina de Control Interno, lo que evidencia una baja cobertura a nivel institucional.

Así mismo, el indicador no permite determinar si las dependencias se encuentran al día en la gestión de sus archivos, teniendo en cuenta que, conforme a lo señalado por el proceso, la fecha de los radicados corresponde únicamente a la formalización de la transferencia y no al estado real de organización documental, el cual debe verificarse a través de las fechas extremas registradas en los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID).

Por lo anterior, se considera pertinente fortalecer el indicador mediante la definición de métricas que permitan evaluar el grado de cumplimiento de las transferencias documentales a nivel institucional, incorporando variables como el porcentaje de dependencias que realizan transferencias, el cumplimiento de cronogramas y el nivel de organización de los archivos de gestión. Alternativamente, se recomienda establecer un indicador complementario que permita medir el avance de cada dependencia en esta materia, facilitando la implementación de esquemas de seguimiento diferenciados (por ejemplo, tipo semáforo) y contribuyendo a la toma de decisiones oportunas por parte de la entidad.

7. RIESGOS Y CONTROLES

De acuerdo con el diagnóstico archivístico del Plan Institucional de Archivos (PINAR), se establece como riesgo principal para el proceso de Gestión Documental la **posibilidad de afectación**



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

reputacional derivada de la pérdida de las fuentes documentales, asociada a la carencia de instrumentos que permitan recuperar, controlar y valorar el acervo documental.

Posteriormente, el diagnóstico desarrolla los aspectos críticos que afectan la gestión documental, entre los cuales se destacan los cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad, la necesidad de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), debilidades en la organización de los archivos de gestión, baja implementación de inventarios documentales en algunas dependencias y limitaciones en la aplicación de criterios de valoración documental para la disposición final de los documentos.

Así mismo, se identifican retos en la gestión de documentos electrónicos, evidenciados en la existencia de información en diferentes plataformas sin criterios archivísticos definidos, así como la necesidad de fortalecer la formulación e implementación de instrumentos estratégicos como el Sistema Integrado de Conservación (SIC), las Tablas de Valoración Documental (TVD) y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ).

En este sentido, se observa que los aspectos críticos identificados guardan relación directa con el riesgo principal definido en el diagnóstico.

La materialización de este riesgo podría generar dificultades en el acceso a la información, pérdida de documentos, afectación del patrimonio documental institucional y posibles incumplimientos de la normativa archivística vigente.

Riesgos de Gestión.

El proceso de Gestión Documental tiene identificado como riesgo “Posibilidad de afectación reputacional debido a la carencia de instrumentos de valoración documental, para orientar la conformación y organización archivística de los fondos documentales a cargo de la entidad”.

Control:


1. El equipo CADA, desde el proceso de Gestión Documental, con una frecuencia al menos trimestral, genera las alertas institucionales respecto a la carencia y desactualización de los instrumentos de valoración documental, e incluye la elaboración de los mismos como actividades en los instrumentos de planeación del proceso PINAR y plan de acción. Este control se realiza de manera manual y es preventivo. En caso de no aplicar el control el proceso puede continuar con la desactualización de los instrumentos archivísticos base para la implementación de la política archivística. Como evidencia se encuentran las alertas e informes de seguimiento a la gestión documental.

Para validar el control se remite correo electrónico al CADA el día 16-03-2026 en el cual se solicita



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

remitir las evidencias correspondientes a las alertas institucionales generadas durante la vigencia 2025, así como los informes o registros de seguimiento relacionados con dicho control.

Lo anterior, teniendo en cuenta que, al revisar la carpeta dispuesta para este fin, se identificó principalmente información asociada a comunicaciones con el Consejo Departamental de Archivos y al gerente de operaciones de Valor+, en el marco del contrato suscrito con la entidad; no obstante, no fue posible identificar claramente las evidencias específicas del control descrito en el mapa de riesgos”.

Para lo cual el día 25-03-2026 se recibe respuesta por parte del Archivo en la cual exponen:

La Matriz de Riesgos del proceso de Gestión Documental requiere de una reformulación de sus riesgos, controles y demás elementos. Esta tarea está pendiente con el acompañamiento de la Oficina de Planeación, dado el cambio de la metodología.

Ahora bien, dada la suscripción de dos contratos en el marco del proyecto transversal, en donde se encuentran recursos por inversión para la gestión del CADA, se adelantó lo siguiente:

1. En el marco del contrato 673 de 2024: la elaboración de las TRD para el período de vida 2013 y 2023. Ambas están en convalidación y adjunto te comparto el último concepto emitido desde el Consejo Departamental de Archivos al respecto de su convalidación con fecha de marzo de 2026 sobre la tercera revisión.
2. En el marco del contrato 563 de 2025: la elaboración de las TVD para los fondos documentales acumulados Coldeportes 1968-1996 e Indeportes 1996-2007. Estas se encuentran elaboradas y la espera de la aprobación interna por parte de nuestro Comité de Gestión y Desempeño. Te adjunto copia de los oficios de remisión.

Ahora bien, dado el considerable avance en la elaboración, aprobación interna y trámite de convalidación de los instrumentos, no se ha requerido por parte del CADA la generación de alertas institucionales. Esto en concordancia con lo formulado en el PINAR 2025 (<https://indeportesantioquia.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/01-PINAR.pdf>) y la continuidad de los proyectos en el PINAR 2026 (https://indeportesantioquia.gov.co/wp-content/uploads/2026/01/001_PINAR-2026-2.pdf).

En todo caso, el proceso se encuentra en mora de hacer el ejercicio de reformular sus riesgos y fortalecer los controles asociados.


Análisis:

En la verificación del control asociado al riesgo relacionado con la carencia o desactualización de los instrumentos de valoración documental, se evidenció que, si bien el proceso ha adelantado acciones orientadas a la elaboración y trámite de dichos instrumentos, tales como su inclusión en



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

el PINAR y en el plan de acción, no se identificaron evidencias que den cuenta de la generación de alertas institucionales con la periodicidad trimestral definida en el control.

En este sentido, se observa que el control no se está ejecutando conforme a su diseño, particularmente en lo relacionado con la generación sistemática de alertas institucionales, lo cual limita la trazabilidad y monitoreo formal del riesgo identificado.

No obstante, se reconoce que el proceso ha adelantado acciones relevantes para mitigar el riesgo, tales como la formulación y ejecución de proyectos orientados a la elaboración de instrumentos archivísticos en el marco del PINAR.

Así mismo, se evidencia la necesidad de revisar y actualizar los riesgos y controles del proceso, de manera que estos reflejen la realidad operativa y las estrategias actualmente implementadas.

8. PLAN DE MEJORAMIENTO

Se verifican los planes de mejoramiento vigentes, permitiendo establecer que las acciones propuestas fueron implementadas por el proceso, sino también valorar su grado de eficacia frente a las observaciones, riesgos y oportunidades de mejora identificados en auditorías internas, externas y en el seguimiento al cumplimiento de la ley.

Este análisis aporta a la identificación de fortalezas y vacíos en la gestión, facilitando la toma de decisiones informadas y promoviendo el ciclo de mejora continua de la Entidad, en la medida en que asegura la sostenibilidad de los controles y la mitigación oportuna de los riesgos.

Número de la acción	Descripción de las observaciones, riesgos y oportunidades de mejora	Observaciones respecto al análisis efectuado	¿Fue eficaz la acción? Si/No
GD-24	En revisión de los hallazgos N° 238 y 240 producto de las Auditorías Internas de la vigencia 2021 se inicia una nueva acción dado que: 1. Los dos hallazgos hacen alusión a la desactualización y carencia de los instrumentos de valoración documental . 2. La corrección planteada en el mismo año (2021) corresponde a la solicitud de los recursos para la actualización e implementación de las Tabla de Retención Documental y elaboración de las Tablas de Valoración Documental. 3. Pese a que los instrumentos archivísticos quedaron matriculados en el Plan Institucional de Archivos PINAR, en las vigencias 2021, 2022 y 2023 no hubo asignación de recursos para estos proyectos. 4. Dado el incumplimiento normativo a lo	La acción de mejora cuenta con seguimiento por parte del proceso; sin embargo, a la fecha presenta un estado vencido, habiendo sido formalmente instaurada el 31 de julio de 2023.	No. Continúa en tratamiento.



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

Número de la acción	Descripción de las observaciones, riesgos y oportunidades de mejora	Observaciones respecto al análisis efectuado	¿Fue eficaz la acción? Si/No
	estipulado en la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, y al Decreto 1080 de 2015 en lo respecta a la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, se genera esta acción de mejoramiento para la consecución de recursos y efectiva ejecución en la vigencia 2024. En el contexto de la actualización del PINAR y la llegada de una nueva administración. 5. El cierre de esta acción estará sujeta solo y únicamente a la asignación y efectiva ejecución de los recursos para la consecución de las TRD.		
GD-25	El sistema de Gestión Documental requiere de manera urgente la elaboración, aprobación, convalidación e implementación de las tablas de retención documental y de las tablas de valoración documental. * Radicado 202401000577 del 29/01/2024 Informe Gestión por Dependencias 2023 Subgerencia Administrativa y Financiera.	La acción de mejora se encuentra en estado vencido. Cabe señalar que, aunque cuenta con seguimiento activo por parte del proceso, la misma fue instaurada el 29 de enero de 2024.	No. Continúa en tratamiento
GD-27	En la Subgerencia Administrativa y Financiera, dentro del proceso de Gestión Financiera (Informe de Evaluación Sistema Control Interno Contable 2023) se detectó que no se cuenta con un sistema de gestión documental, que facilite la trazabilidad y el soporte de los registros y del cual todos tengan acceso para consultas, con el riesgo de clasificación no adecuada de la información o pérdida de la misma. Nota: Informe de Evaluación Sistema Control Interno Contable 2023, radicado 202401003320 del 22/03/2024	La acción de mejora continua en etapa de tratamiento, persistiendo un estado vencido frente al cronograma establecido. Se requiere al líder del proceso realizar una validación técnica inmediata sobre la efectividad de las actividades propuestas, con el fin de asegurar la mitigación definitiva de las causas que originaron el hallazgo.	No. Continúa en tratamiento
GD-29	Revisar las condiciones del sitio de almacenamiento de archivo en la Villa Deportiva, este no cuenta con medición de temperatura y humedad, y un extintor, para casos de emergencias.	Acción de mejora en estado vencido. Cabe señalar que, aunque cuenta con seguimiento activo por parte del proceso, la misma fue instaurada el 19-11- 2024.	No. Continúa en tratamiento
GD-30	Es importante incluir en el plan de acción del proceso la realización de un inventario y depuración de los archivos que se encuentran en medio electrónico (SharePoint)	La acción de mejora se encuentra en estado vencido. Cabe señalar que, aunque cuenta con seguimiento activo por parte del proceso, la misma fue instaurada el 19-112024.	No. Continúa en tratamiento



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

Número de la acción	Descripción de las observaciones, riesgos y oportunidades de mejora	Observaciones respecto al análisis efectuado	¿Fue eficaz la acción? Si/No
GD-31	Es prioritario darle solución al espacio reducido del archivo central con el fin de poder recibir las transferencias que se tienen programadas de los archivos de gestión.	La acción de mejora se encuentra en estado vencido. Cabe señalar que, aunque cuenta con seguimiento activo por parte del proceso, la misma fue instaurada el 19-11-2024	No. Continúa en tratamiento
GD-35	Se han ejecutado actividades orientadas a adecuar el proceso conforme al Acuerdo 001 de 2024 – Acuerdo Único de la Función Archivística, y aún quedan acciones pendientes por implementar. Aunque se cuenta con el F-MC-26 “Acciones frente a los Cambios”, el cual plantea tipos de actividades generales para abordar cambios normativos, no se ha establecido ningún documento que formalice el análisis del impacto del requisito sobre los elementos del proceso y las actividades específicas a realizar con sus respectivos responsables y plazos. La ausencia de planificación dificulta el seguimiento y pone en riesgo la integridad del proceso frente al cambio normativo, lo cual podría llevar al incumplimiento del requisito ISO 9001 6.3 Planificación de los cambios.	La acción, derivada de un riesgo del proceso e instaurada el 10 de octubre de 2025, se encuentra en estado vencido. A la fecha, se evidencia la ausencia de seguimiento por parte del proceso, situación que contraviene el procedimiento interno establecido por la entidad.	No. Continúa en tratamiento

En el marco del seguimiento realizado al proceso de Gestión Documental, se revisaron los hallazgos y observaciones vigentes derivados de diferentes fuentes de control institucional, entre ellas auditorías internas, auditorías de calidad, informes de evaluación del sistema de control interno y ejercicios de autoevaluación del proceso.

Se evidenció que varios de los aspectos relacionados con la gestión documental, particularmente aquellos asociados con la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, condiciones de conservación documental, gestión de archivos electrónicos y fortalecimiento del sistema de gestión documental, ya se encuentran identificados dentro de los planes de mejoramiento institucionales.

En este sentido, se observa que el proceso ha adelantado acciones orientadas a atender dichas situaciones, entre ellas la inclusión de proyectos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), así como la suscripción de contratos orientados a la elaboración de instrumentos archivísticos estratégicos, tales como las Tablas de Valoración Documental (TVD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ).



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

Por lo anterior, el presente informe no formula nuevos hallazgos sobre estos aspectos, teniendo en cuenta que los mismos ya cuentan con acciones de mejoramiento en curso; no obstante, se resalta la importancia de continuar fortaleciendo su seguimiento hasta lograr la efectiva implementación de los instrumentos y acciones previstas.

Adicionalmente, y para el caso de las **TRD**, el cierre de la acción depende de la convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos, evidenciándose que la entidad adelantó las acciones técnicas y contractuales necesarias para la formulación y aprobación interna de las Tablas de Retención Documental; no obstante, el cierre definitivo de la acción depende del proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos, trámite que se encuentra sujeto a los tiempos de revisión de dicha instancia.

Adicionalmente, se evidenció que varias de las acciones de mejora del proceso de Gestión Documental se encuentran interrelacionadas, especialmente aquellas asociadas a la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), la organización de expedientes electrónicos, la gestión del archivo central y la depuración documental, cuya ejecución depende en gran medida de la aprobación y convalidación de los instrumentos archivísticos.

En el marco del seguimiento, se identifican avances significativos en la formulación, aprobación interna y trámite de convalidación de las TRD, respaldados por la asignación de recursos, la suscripción de contratos especializados y el desarrollo de actividades técnicas conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

No obstante, el cierre de la acción se encuentra condicionado a la culminación del proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

En consecuencia, se considera que la acción presenta un nivel de avance importante y se encuentra en fase de trámite ante instancia externa, por lo que se recomienda mantener el seguimiento hasta la obtención del concepto de convalidación correspondiente.

9. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY

9.1. Fortalezas

Son los aspectos positivos internos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, y que reflejan buenas prácticas, capacidades o recursos que generan valor y resultados evidenciables.

No.	FORTALEZAS
1	Se evidenció que la entidad cuenta con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) correspondiente a la vigencia 2026 , el cual fue elaborado y publicado oportunamente en el mes de enero, en concordancia con las



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

No.	FORTALEZAS
	<p>disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000 y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación para la planeación archivística institucional. La formulación y publicación del instrumento en la vigencia correspondiente evidencia el cumplimiento de las directrices relacionadas con la planeación, seguimiento y fortalecimiento de la gestión documental en las entidades públicas.</p> <p>El documento presenta un diagnóstico estructurado de la situación archivística de la entidad, en el cual se identifican tanto los avances alcanzados como los riesgos y oportunidades de mejora asociados a la gestión documental. Lo anterior constituye una fortaleza para la entidad, en la medida en que refleja un ejercicio técnico de análisis y planeación que permite orientar de manera adecuada la toma de decisiones, priorizar acciones de mejora y fortalecer la implementación de los instrumentos archivísticos y las prácticas de administración documental institucional.</p>
2	<p>Del análisis de la información suministrada por el proceso de Gestión Documental se evidencia que la entidad cuenta con diversos instrumentos archivísticos que orientan la administración, organización y control de la documentación institucional. Entre ellos se destacan el Programa de Gestión Documental (PGD) adoptado mediante acto administrativo en la vigencia 2024, el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) actualizado con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Banco Terminológico (BANTER).</p> <p>La existencia y actualización de estos instrumentos constituye una fortaleza para la gestión documental institucional, en la medida en que proporcionan lineamientos técnicos para la adecuada clasificación, organización y control de los documentos producidos por la entidad, contribuyendo al cumplimiento de la normativa archivística y al fortalecimiento de los procesos de administración documental.</p>
3	<p>De acuerdo con la información suministrada por el proceso de Gestión Documental, se evidencian avances significativos en la elaboración y actualización de los inventarios documentales, especialmente en el archivo central y en algunas series documentales estratégicas de la entidad. En particular, se reporta el 100% de inventario documental en el archivo central, así como en series documentales como contratos (archivo físico y digital correspondiente al periodo 2023–2025), historias laborales y la serie Historial de Otorgamiento de Personería Jurídica a Organismos Deportivos.</p> <p>Lo anterior constituye una fortaleza en la gestión archivística institucional, en la medida en que la existencia de inventarios documentales actualizados facilita el control, localización, consulta y seguimiento de los documentos producidos por la entidad, contribuyendo a la adecuada administración de la información y al cumplimiento de los lineamientos establecidos para la organización y gestión de archivos.</p>
4	<p>Se evidencian avances en el proceso de formulación y actualización de instrumentos archivísticos estratégicos, entre los cuales se destacan el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) para fondos acumulados de Coldeportes e Indeportes. De acuerdo con la información suministrada, dichos instrumentos presentan avances significativos en su elaboración durante la vigencia 2025, alcanzando aproximadamente un 85% de desarrollo en el MOREQ, 65% en las Tablas de Valoración Documental y 50% en la formulación del Sistema Integrado de Conservación.</p> <p>Lo anterior evidencia un ejercicio técnico de planeación y fortalecimiento de la gestión archivística institucional, orientado a consolidar la administración integral de los documentos en sus diferentes soportes, avanzar en la gestión de documentos electrónicos y garantizar la adecuada conservación del patrimonio documental de la entidad.</p>
5	<p>Se evidenció que la gestión documental y los instrumentos archivísticos institucionales han sido presentados y revisados en diferentes sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia en la cual se aprobaron las Tablas de Retención Documental para los períodos de vida 2013 y 2023, así como los ajustes realizados en el marco del proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos. Lo anterior refleja</p>



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

No.	FORTALEZAS
	la inclusión del componente archivístico dentro de los espacios de gobernanza institucional y de seguimiento a los planes establecidos en el marco del Decreto 612 de 2018.
6	Se evidenció la participación de un equipo interdisciplinario en el proceso de revisión y validación de las Tablas de Retención Documental correspondientes a los períodos de vida 2013 y 2023, toda vez que los entregables fueron socializados previamente con los jefes y subgerentes de la entidad antes de su aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Este ejercicio favorece la apropiación institucional de los instrumentos archivísticos y se encuentra alineado con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para los procesos de valoración documental.
7	Se destaca la implementación de mecanismos de control para la gestión de expedientes electrónicos, a través del formato F-GD-52 "Control de Radicación de Expedientes Contractuales en el sistema Mercurio", dispuesto como herramienta del proceso. Lo anterior evidencia avances en la estandarización y control de la información desde su origen, así como en la consolidación de la gestión documental electrónica en la entidad.
8	El proceso de Gestión Documental cuenta con mecanismos formales para la ejecución de transferencias documentales, evidenciados en la aplicación de lineamientos definidos mediante instructivos, así como en la elaboración de actas de transferencia y Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) por cada traslado realizado. Lo anterior fortalece el control del ciclo de vida documental en su fase de archivo, garantizando la formalización, organización y trazabilidad de la documentación transferida al Archivo Central.

9.2. Oportunidad de Mejora

Son propuestas orientadas a fortalecer los procesos y procedimientos de la Entidad, que surgen de la evaluación realizada por los auditores y que permiten avanzar hacia la mejora continua del Instituto y del Sistema de Gestión de la Calidad.

Estas oportunidades se enfocan en la optimización de prácticas, la eficiencia en el uso de los recursos y el logro de resultados superiores, más allá del mero cumplimiento normativo o procedimental.

No.	OPORTUNIDAD DE MEJORA
1	Se recomienda al proceso de Gestión Documental actualizar periódicamente el diagnóstico del sistema de archivos, incorporando los avances alcanzados y los cambios normativos e institucionales, con el fin de garantizar su adecuada articulación con el PINAR, el plan de acción y los demás instrumentos de planeación del proceso. Lo anterior, teniendo en cuenta que se evidenció que el proceso cuenta con un diagnóstico con corte a la vigencia 2024. No obstante, considerando los avances significativos presentados durante las vigencias 2025 y 2026 en la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, se hace necesario que este refleje la situación actual del proceso. La actualización de este instrumento permitirá fortalecer su utilidad como insumo para la toma de decisiones, la formulación de acciones de mejora y la planeación institucional, asegurando una adecuada identificación de brechas y el seguimiento a los avances en materia de gestión documental.
2	Se recomienda al proceso de Gestión Documental fortalecer la asignación de responsabilidades a nivel de las dependencias, mediante la definición formal de responsables operativos para la administración de los archivos



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

No.	OPORTUNIDAD DE MEJORA
	<p>de gestión, así como la precisión de sus funciones y competencias.</p> <p>Lo anterior, teniendo en cuenta que, si bien existe una responsabilidad general en cabeza de los jefes de dependencia conforme a la normativa archivística vigente, no se evidenció la designación explícita de responsables a nivel operativo para la gestión de los archivos de gestión.</p> <p>La formalización de estos roles podría contribuir a mejorar la aplicación homogénea de los lineamientos archivísticos, así como el control, seguimiento y trazabilidad de las actividades relacionadas con la gestión documental en cada dependencia.</p>
3	<p>Se recomienda al proceso de Gestión Documental avanzar en la implementación y articulación de mecanismos de control que garanticen la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación de los documentos electrónicos, en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática.</p> <p>Lo anterior, teniendo en cuenta que, si bien la entidad cuenta con controles de carácter tecnológico orientados a la seguridad y disponibilidad de la información, no se evidencia su integración con los lineamientos archivísticos ni su aplicación específica sobre los documentos electrónicos de archivo, lo cual depende de la aprobación e implementación de instrumentos como el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ).</p> <p>El fortalecimiento de esta articulación permitirá consolidar una gestión integral de los documentos electrónicos, asegurando su validez, confiabilidad y conservación en el tiempo, en concordancia con la normativa archivística vigente.</p>
4	<p>Se recomienda al proceso de Gestión Documental fortalecer la planificación y ejecución del programa de transferencias documentales, mediante la definición de estrategias que permitan garantizar su continuidad, aun en escenarios de limitación de capacidad en el Archivo Central o mientras se surte el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD).</p> <p>Lo anterior, teniendo en cuenta las dificultades evidenciadas en el cumplimiento de las transferencias por parte de las dependencias, la ausencia de cronograma en la vigencia 2025 y la dependencia del proceso frente a la convalidación de las TRD como base para su ejecución.</p> <p>En este sentido, se sugiere establecer lineamientos transitorios, fortalecer la articulación con las dependencias y evaluar alternativas para la gestión de la capacidad de almacenamiento, que permitan evitar la acumulación de documentos en los archivos de gestión y asegurar el adecuado control y organización de la información institucional.</p>


9.3. Riesgos

Los riesgos corresponden a situaciones potenciales que, de materializarse, pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, normativos o de buenas prácticas. Su identificación permite anticipar eventos no deseados y establecer acciones preventivas que reduzcan la probabilidad de ocurrencia o mitiguen su impacto.



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

De acuerdo con la Norma ISO 31000:2018, el riesgo se entiende como el **efecto de la incertidumbre sobre los objetivos**. En el contexto de la auditoría, corresponde a eventos o situaciones potenciales que, de materializarse, pueden generar desviaciones en el cumplimiento de los objetivos institucionales, normativos o de gestión, afectando la eficacia de los procesos y controles.

NO.	RIESGOS
1	<p>Se identificó la posibilidad de afectación en la continuidad operativa del proceso de Gestión Documental, debido a la dependencia de un único profesional responsable de la gestión técnica en el Centro de Administración de Documentos y Archivo (CADA), quien se desvinculará de la entidad en el corto plazo, sin que se evidencien acciones formales de relevo, transferencia de conocimiento o aseguramiento de la continuidad del proceso.</p> <p>La materialización de este riesgo podría generar debilidades en la administración, seguimiento e implementación de las actividades archivísticas, así como retrasos en la ejecución de los instrumentos de gestión documental y en el cumplimiento de la normativa aplicable.</p> <p>En este sentido, se recomienda definir e implementar estrategias que garanticen la continuidad del proceso, tales como la designación de responsables, la documentación y transferencia del conocimiento, y la adopción de medidas de contingencia, en articulación con las instancias competentes en materia de talento humano y gestión administrativa.</p>

9.4 Observaciones

Las observaciones corresponden a incumplimientos o desviaciones frente a la normativa aplicable, procesos, procedimientos, políticas, manuales u otros lineamientos institucionales.

No.	OBSERVACIONES
1	N-A

10. CONCLUSIONES


El seguimiento realizado permitió evidenciar avances significativos en la estructuración y fortalecimiento del proceso de Gestión Documental, especialmente en la formulación, actualización y trámite de convalidación de instrumentos archivísticos, así como en la asignación de recursos y la ejecución de proyectos orientados a la mejora del sistema archivístico institucional.

No obstante, se identifica una brecha entre la formulación de estos instrumentos y su implementación efectiva en las dependencias, evidenciada en aspectos como la organización de



202601005451

Fecha Radicado: 2026-04-29 11:51:01.63

	INFORME DE AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE LEY	F-EC-02	Versión 11
			Aprobación: 17/10/2025

los archivos de gestión, la ejecución de transferencias documentales y la aplicación de lineamientos archivísticos a nivel operativo.

Así mismo, se evidencian oportunidades de mejora en la gestión de documentos electrónicos y en la articulación entre el componente archivístico y tecnológico, así como en el fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento y control, particularmente en la medición del nivel de avance de la gestión documental por dependencia.

En este contexto, resulta fundamental avanzar en la implementación integral de los instrumentos archivísticos, fortalecer los esquemas de seguimiento institucional y asegurar la continuidad de las acciones en curso, con el fin de consolidar una gestión documental efectiva, articulada y sostenible en el tiempo, en cumplimiento de la normativa vigente.

LEONARDO DE JESÚS AGUDELO DURAN_001

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO_001