



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

---

## PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA

---

DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE  
MEDELLÍN

---

**Medellín 2025**

---



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

## I. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha:	2025
Ciudad:	Medellín
Título del Documento:	Programa de Auditoría y Control
Objeto del Documento:	El Programa de Auditoría y Control es un programa específico del Programa de Gestión Documental-PGD, se establece como una guía con lineamientos técnicos, administrativos y legales que orienta el proceso de auditoría al cumplimiento de los requisitos relacionados con las actividades de evaluación, seguimiento y control, desde los componentes de la planeación estratégica, administración de los archivos, tecnológico, de los procesos técnicos de la gestión documental y la cultura organizacional, con el fin de fortalecer las mejores prácticas en el marco de la política de gestión documental y administración de archivos en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

## II. DESTINO Y AUTORES DEL DOCUMENTO

a) Nombre de la Entidad.	Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín
b) Fecha de Aprobación.	
c) Fecha de Vigencia.	2025 - 2028
d) Instancia de aprobación.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
e) Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia).	Unidad de Gestión Documental
f) Versión del documento.	Versión 2
g) Responsables de su elaboración.	Unidad de Gestión Documental, Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información, Secretaría de Innovación Digital





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

## **TABLA DE CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. ALCANCE .....	5
3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO .....	5
4. OBJETIVOS .....	6
4.1. Objetivo General .....	6
4.2. Objetivos Específicos .....	6
5. JUSTIFICACION .....	8
6. BENEFICIOS .....	8
7. GLOSARIO Y DEFINICIONES .....	10
8. METODOLOGIA .....	16
9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA .....	17
10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	19
11. INDICADORES DE EVALUACIÓN .....	20
12. RECURSOS NECESARIOS .....	21
13. CRONOGRAMA DE EJECUCION .....	22
14. MARCO LEGAL Y TECNICO .....	24
15. CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA EL DISTRITO DE MEDELLÍN .....	28

## 1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Auditoría como programa específico del Programa de Gestión Documental-PGD define directrices orientadas a actividades de evaluación, seguimiento y control aplicables a la función archivística en la entidad. El mismo se armoniza con las acciones adelantadas por la Secretaría de Evaluación y Control como segunda línea de defensa respecto al ente rector Archivo General de la Nación-AGN y tercera línea de defensa para auditorías internas. En relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, para medición del Índice de Desempeño Institucional-IDI, FURAG; opera como primera línea de defensa donde la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en el gobierno del Sistema de Gestión de la Calidad opera como segunda línea de defensa y la Secretaría de Evaluación y Control es la tercera línea de defensa.

En concordancia con lo anterior, la Unidad de Gestión Documental tiene la competencia para auditar, controlar, evaluar y hacer seguimiento a la implementación de la política de gestión documental y administración de archivos en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, es por ello que plasma lineamientos que contribuyan al ejercicio de auditoría interna como actividad independiente el cual está diseñado para agregar valor a la operación de la entidad, la identificación de no conformidades en el proceso de gestión documental, contribuye a la implementación de estrategias de mejora orientadas a la consecución de los objetivos del negocio, fortalece la cultura organizacional, alinea el proceso al cumplimiento normativo, el resultado de lo anterior es información disponible para las partes interesadas y el fortalecimiento de la relación estado-ciudadano.

Para la elaboración del Programa de Auditoría y Control se tuvo en cuenta lo definido en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD del Archivo General de la Nación, el cual establece pautas para la documentación del programa, teniendo como órgano coordinador y/o apoyo la Secretaría de Evaluación y



Control y la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y aquellas que desde el componente de auditado deban ser incorporadas como corresponsables al proceso de evaluación, seguimiento y control de la función archivística en la entidad, así como consideraciones desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

## 2. ALCANCE

El Programa de Auditoría y Control, comprende el proceso de gestión documental y administración de archivos en las dependencias del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en su nivel central, se articula con las directrices que en materia de auditoría define la Secretaría de Evaluación y Control y aquellas que en el ejercicio de su gobierno tengan transversalidad con la función archivística en concordancia con la normatividad vigente, se ampara entre otros en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.10.4.

Deber de colaboración. Las entidades públicas y/o privadas que cumplen funciones públicas, las personas naturales, jurídicas de derecho público y/o privado y las entidades que prestan servicios archivísticos, objeto de inspección, vigilancia y/o control, deberán colaborar para el buen desarrollo de las funciones de inspección, vigilancia y/o control y están obligadas a facilitar el acceso a sus instalaciones donde se encuentran los archivos y a suministrar la información y documentos que sean requeridos para evaluar el desempeño de la entidad en cuanto al cumplimiento de la normatividad archivística. (Congreso de la República. 2015)

## 3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Auditoría y Control es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con lo considerado en la Ley 594 de 2000, *Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las*



*entidades públicas, a cuyo carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. Congreso de la República. (2000), Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental. La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios... d) Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida. Congreso de la República. (2015). La Unidad de Gestión Documental adscrita a la Secretaría de Innovación Digital, velará por sus responsabilidades desde las atribuciones de las diferentes líneas de defensa y en el ejercicio del gobierno de la política de gestión documental y administración de archivos para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.*

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1. Objetivo General**

Establecer directrices para la evaluación, seguimiento y control de la implementación de los procesos asociados a la política de gestión documental y administración de archivos, con el fin de fortalecer el proceso de mejoramiento continuo de la función archivística en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en su Nivel Central, de acuerdo con la normatividad vigente.

### **4.2 Objetivos Específicos**

4.2.1. Establecer lineamientos para la verificación de la aplicación sistemática de los procesos técnicos archivísticos establecidos desde la política de gestión documental

y administración de archivos en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

4.2.2 Formular el procedimiento, instructivos y formatos necesarios para el ejercicio de la evaluación, seguimiento y control de los procesos de la función archivística en la entidad.

4.2.3 Evaluar el nivel de cumplimiento de los procesos de la función archivística en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, desde la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 y demás normatividad vigente.

4.2.4 Identificar oportunidades de mejora en los procesos de gestión documental mediante el análisis de las no conformidades y hallazgos detectados durante las auditorías.

4.2.5 Formular recomendaciones técnicas orientadas al fortalecimiento de la cultura archivística y la mejora continua de los procesos documentales en la entidad.

4.2.6 Realizar seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento derivados de auditorías anteriores y de los hallazgos identificados por los entes de control.

4.2.7 Evaluar la integración efectiva de la gestión documental con otros sistemas de gestión implementados en el Distrito Especial, como el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).



## 5. JUSTIFICACION

El Programa Específico de Auditoría es un componente del Programa de Gestión Documental- PGD de aplicabilidad en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, nivel central, se establece como un instrumento fundamental que orienta la evaluación, seguimiento y control de los procesos de la gestión documental implementados en la entidad, desde los componentes: estratégico, tecnológico, de la administración de los archivos, procesos técnicos y cultural alineados con la normatividad vigente en Colombia. Este programa se fundamenta en el marco jurídico establecido por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único del Sector Cultura) y el Acuerdo 001 de 2014 del Archivo General de la Nación, que determinan la obligatoriedad de implementar mecanismos de verificación y control para los procesos de gestión documental en las entidades públicas colombianas. La auditoría al Programa de Gestión Documental del Distrito Especial de Medellín busca evaluar sistemáticamente la conformidad de los procesos documentales con respecto a los requisitos legales y técnicos, identificar oportunidades de mejora, mitigar riesgos asociados a la gestión de información y contribuir al fortalecimiento del sistema de gestión documental como componente esencial de la transparencia administrativa y la preservación del patrimonio documental de la ciudad. Este documento define la metodología, alcance, responsabilidades y criterios de evaluación que orientarán las actividades de auditoría, en concordancia con las políticas institucionales y las características particulares del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín como entidad territorial con un enfoque estratégico en el desarrollo científico y la innovación.

## 6. BENEFICIOS

El Programa de Auditoría y Control en materia de gestión documental ofrece múltiples beneficios para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín:

### **Beneficios Institucionales**





1. Contribuye a mejorar la eficiencia administrativa porque permite identificar no conformidades durante el ciclo vital, optimizando recursos y tiempo de gestión.
2. Cumplimiento normativo al garantizar que la entidad cumpla con la normatividad archivística vigente, evitando sanciones legales y administrativas.
3. Reducción de riesgos mediante la mitigación de riesgos asociados a la pérdida de información, vulneración de datos sensibles o destrucción de documentos con valores archivísticos.
4. Fortalecimiento de la toma de decisiones porque se dispone de información confiable y oportuna que sustenta la toma de decisiones estratégicas en todos los niveles de la organización.
5. Preservación del patrimonio documental al asegurar la conservación adecuada de documentos con valor histórico, científico y cultural para la ciudad.

### **Beneficios para la Transparencia y Servicio Ciudadano**

1. Mayor transparencia institucional que facilita la rendición de cuentas y el acceso a la información pública, fortaleciendo la confianza ciudadana en la administración.
2. Mejora en la atención ciudadana al agilizar los tiempos de respuesta a solicitudes de información, consultas y trámites que requieren acceso a documentos.
3. Trazabilidad documental que permite continuidad durante el ciclo vital del documento, desde su creación hasta su disposición final, garantizando control y transparencia.

4. Protección de datos personales que fortalece los mecanismos de seguridad para la información sensible de los ciudadanos, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normatividad vigente.

### **Beneficios Estratégicos para Medellín como Distrito Especial**

1. Alineación con la identidad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín al propiciar la modernización de los procesos de gestión documental incorporando mejores prácticas y tecnologías.
2. Gestión del conocimiento institucional con información disponible para la toma de decisiones y el relacionamiento entre las dependencias del distrito.
3. Optimización de recursos al contribuir a la reducción de costos operativos relacionados con almacenamiento, consulta y conservación de documentos físicos y electrónicos.
4. Continuidad operativa al asegurar disponibilidad de la información crítica en caso de emergencias o desastres, garantizando la continuidad del servicio al ciudadano.

La implementación sistemática de este programa contribuye significativamente al posicionamiento de Medellín como referente en gestión pública eficiente, transparente e innovadora, alineada con su carácter de Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación.

## **7. GLOSARIO Y DEFINICIONES**

**Acción Correctiva:** Acción aplicada para eliminar causas de no conformidades.

**Acción de Mejora:** Acción tomada para incrementar la capacidad de la organización para cumplir los requisitos y aumentar la satisfacción de los usuarios, se orienta a optimizar aspectos que ya funcionan adecuadamente pero que pueden alcanzar un nivel superior de rendimiento.

**Acción Preventiva:** Acción tendiente a la eliminación de causas potenciales de no conformidades.

**Acta de Visita de Inspección, Vigilancia o Control:** Documento en el que se registran las actividades realizadas durante la visita de inspección, vigilancia o control y se consignan los hallazgos detectados, se establecen los compromisos, se emiten las órdenes necesarias para que se suspendan las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y/o de los archivos de las entidades privadas que cumplen funciones públicas y/o a los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Auditoría:** proceso de verificación y evaluación para determinar si se cumplen una serie de requisitos, criterios u objetivos en un proceso. Se centran en hechos que se pueden

verificar y comprobar. Para realizarlas, se sigue un sistema que tiene una serie de pasos que dependen del tipo de auditoría y son realizadas por un profesional experto el cual debe de ser una persona que tenga experiencia en el sector.

**Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

**Control:** Facultad para tomar las acciones y correctivos necesarios o impartir las órdenes a que haya lugar, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística.

**Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos:** procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Evaluación de la Función Archivística:** Conjunto de acciones adelantadas sobre los archivos de las entidades sujetas a control, para determinar el nivel de cumplimiento de la Ley 594 de 2000, sus normas reglamentarias y proponer las acciones de mejora que sea a lugar.

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**FURAG:** Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión. Herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales.

**Hallazgo:** situación actual inadecuada frente a un criterio evaluado

**Inspección:** Facultad para verificar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo.

**Metadatos:** Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente,

desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

**No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito relacionado con las especificaciones establecidas, estándares de trabajo, requisitos legales aplicables, requisitos del sistema, requisitos del usuario. Una vez identificada una no conformidad, la organización debe implementar acciones correctivas para eliminar su causa y prevenir su recurrencia.

**Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA:** Documento mediante el cual se establece las acciones de mejora, a partir de los hallazgos y compromisos señalados en el Acta de Visita de Inspección. Incluye los plazos de ejecución, productos, personas y áreas responsables y el grado de avance esperado.

**Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

**Sistema Integrado de Conservación - SIC:** Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su

producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Vigilancia:** Facultad para hacer seguimiento a las instrucciones impartidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística.

**Visita de Oficio:** Diligencia oficial de Inspección, Vigilancia y/o Control, realizada por peligro inminente de supresión, destrucción, ocultamiento, deterioro o pérdida, urgencia manifiesta, cuando alteraciones del orden público o desastres naturales u otros, pongan en riesgo los archivos públicos y/o de los archivos de las entidades privadas que cumplen funciones públicas y/o a los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.

**Visita a Solicitud de Parte:** Diligencia oficial de Inspección, Vigilancia o Control, solicitada o requerida por ciudadanos, servidores públicos, las propias entidades o los entes de vigilancia y control, a través de denuncias, comunicaciones verbales o escritas, dirigidas al Archivo General de la Nación o a los Consejos de Archivos, según el caso.

**Visita Especial:** Diligencia oficial de Inspección, Vigilancia y/o Control, practicada de oficio o a solicitud de parte, específicamente sobre uno de los procesos de archivo de un sujeto de control.

**Visita Integral:** Diligencia oficial de Inspección, Vigilancia y/o Control practicada a la totalidad de los procesos de archivo de los sujetos de control.



## 8. METODOLOGIA



*Ilustración 1 Procesos Técnicos de la Gestión Documental*

La metodología para la implementación del Programa de Auditoría a la Función Archivística en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín se fundamenta en un enfoque sistemático, integral y basado en evidencias, que combina elementos de las normas ISO 19011:2018 (Directrices para la auditoría de sistemas de gestión), la NTC-ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos) y los lineamientos específicos del Archivo General de la Nación para entidades públicas colombianas y demás normas que rigen la función de auditoría, así como lineamientos internos desde la Secretaría de Evaluación y Control.

## **9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA**

### **9.1 Fase de Planificación**

#### Diagnóstico inicial

- Evaluación preliminar del estado actual de la gestión documental en el Distrito, para ello se tendrá en cuenta el documento Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos vigente.
- Identificación de procesos críticos y áreas de mayor riesgo archivístico en relación con las dependencias del Distrito de Medellín en su Nivel Central.
- Revisión de resultados de auditorías previas e informes de seguimiento, instrumentos archivísticos entre otros.

#### Definición del alcance y objetivos

- Establecimiento de los límites y cobertura de la auditoría (dependencias, procesos, tipos documentales)
- Determinación de los objetivos específicos alineados con la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos, instrumentos archivísticos y normatividad vigente.
- Priorización de aspectos a evaluar según su criticidad e impacto.

#### Elaboración del plan anual de auditoría

- Programación de ciclos de auditoría (fechas, duraciones, recursos)
- Asignación de responsabilidades al equipo auditor.
- Definición de cronogramas específicos para cada ciclo de auditoría.

### **9.2 Fase de Preparación**

#### Conformación del equipo auditor

- Selección de profesionales con competencias en archivística, gestión documental y auditoría.
- Capacitación específica en normatividad archivística y técnicas de auditoría.
- Asignación de roles y responsabilidades dentro del equipo.

#### Desarrollo de instrumentos

- Elaboración de listas de verificación específicas para cada proceso archivístico.
- Diseño de formatos para recolección de evidencias y documentación de hallazgos.
- Creación de matrices de riesgo y evaluación de cumplimiento.

#### Comunicación previa

- Notificación formal a las dependencias sobre el proceso de auditoría.
- Socialización de objetivos, alcance y cronograma con los líderes de proceso.
- Establecimiento de canales de comunicación durante el proceso.

### 9.3 Fase de Ejecución

#### Recolección de información

- Revisión documental (políticas, procedimientos, instrumentos archivísticos, normatividad vigente)
- Entrevistas estructuradas con responsables de la gestión documental.
- Observación directa de prácticas y procesos archivísticos.

#### Verificación y análisis

- Aplicación de listas de verificación basadas en requisitos normativos.
- Pruebas de cumplimiento sobre muestras representativas de documentos.
- Evaluación de conformidad con el Programa de Gestión Documental del Distrito.

#### Documentación de hallazgos

- Registro sistemático de evidencias objetivas.
- Clasificación de hallazgos (conformidades, no conformidades, observaciones)
- Validación de hallazgos con los responsables de los procesos.

### 9.4 Fase de Comunicación y Seguimiento

#### Elaboración de informes

- Redacción de informes preliminares por dependencia o proceso.
- Consolidación del informe general de auditoría.
- Presentación de resultados ante la alta dirección.

#### Formulación de planes de mejoramiento

- Establecimiento de acciones correctivas y preventivas para los hallazgos identificados.
- Definición de responsables, plazos e indicadores de cumplimiento.
- Aprobación de los planes por parte de los líderes de proceso.

#### Seguimiento y verificación

- Monitoreo periódico a la implementación de acciones de mejora.
- Verificación de la eficacia de las acciones implementadas.
- Actualización del mapa de riesgos de gestión documental.

## 10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### Criterios Normativos

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)
- Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único del Sector Cultura)

- Acuerdos reglamentarios del Archivo General de la Nación, Acuerdo 001 de 2024.
- Normas técnicas colombianas aplicables a la gestión documental.

#### Criterios Institucionales

- Política de Gestión Documental del Distrito de Medellín.
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)
- Sistema Integrado de Conservación-SIC.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

#### Criterios Técnicos

- Principios archivísticos (procedencia, orden original, ciclo vital)
- Procesos técnicos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización (clasificación, ordenación, descripción), transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.
- Requisitos tecnológicos para documentos electrónicos.
- Estándares de conservación y preservación documental.

## 11. INDICADORES DE EVALUACIÓN

#### Indicadores de Cumplimiento

- Porcentaje de cumplimiento normativo por proceso.
- Nivel de implementación de instrumentos archivísticos.
- Grado de aplicación de TRD en las dependencias.

#### Indicadores de Eficacia

- Tiempo medio de recuperación de documentos.
- Porcentaje de solicitudes de información atendidas oportunamente.
- Efectividad en la transferencia documental.

#### Indicadores de Impacto

- Reducción de riesgos documentales.
- Optimización de espacios de archivo.
- Mejora en la satisfacción de usuarios internos y externos.

## 12. RECURSOS NECESARIOS

#### Recursos Humanos

- Equipo auditor con competencias específicas.
- Personal de apoyo técnico.
- Responsables de procesos en cada dependencia.

#### Recursos Tecnológicos

- Software para gestión de auditorías.
- Herramientas de análisis de datos.
- Dispositivos para captura y registro de evidencias.

#### Recursos Logísticos

- Espacios físicos para reuniones y entrevistas.
- Acceso a repositorios documentales físicos y electrónicos.
- Material para la documentación del proceso.

### Consideraciones específicas para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín

La implementación del programa de auditoría considerará las particularidades del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, especialmente:

- La estructura organizacional y el modelo de operación por procesos.
- El enfoque de ciudad inteligente y transformación digital.
- La vocación científica y de innovación del Distrito.
- La dimensión territorial y el volumen documental gestionado.
- La interacción con otros sistemas de gestión institucionales.

Esta metodología será objeto de revisión periódica y actualización de acuerdo con los cambios normativos, tecnológicos y organizacionales que puedan afectar la función archivística en el Distrito de Medellín.

### 13. CRONOGRAMA DE EJECUCION

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (0-12 meses)	MEDIANO PLAZO (13-36 meses)	LARGO PLAZO (37-48 meses)	RESPONSABLES
<b>1. Estructuración del Programa de Auditoría</b>	Diagnóstico inicial de la función archivística. Definición de alcance y objetivos. Elaboración de instrumentos de auditoría. Aprobación del programa instancias asesoras.	Revisión y actualización de los instrumentos de auditoría. Ajuste de criterios según resultados iniciales.	Evaluación integral de la metodología. Fortalecimiento del enfoque predictivo. Integración con sistemas de auditoría institucionales.	Unidad de Gestión Documental. Secretaría de Evaluación y Control, Subsecretaría de Desarrollo Institucional, Secretaría de Innovación Digital, Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
<b>2. Desarrollo de Competencias y Capacidades</b>	Conformación del equipo auditor. Capacitación básica en normativa archivística.	Capacitación avanzada en gestión del riesgo en la función archivística.	Especialización del equipo auditor. (Seguimientos técnicos). Intercambio de experiencias con la	Unidad de Gestión Documental. Secretaría de Evaluación y Control, Subsecretaría de Desarrollo Institucional,





**Alcaldía de Medellín**  
 Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (0-12 meses)	MEDIANO PLAZO (13-36 meses)	LARGO PLAZO (37-48 meses)	RESPONSABLES
	Entrenamiento en técnicas de auditoría.	Formación en auditoría de sistemas electrónicos de documentos. Certificación de auditores internos.	Secretaría de Evaluación y Control. Seguimiento a planes de mejoramiento.	Secretaría de Innovación Digital, Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
<b>3. Ejecución de la Auditoría</b>	Programación de seguimientos técnicos (auditoría) (número de dependencias según plan de trabajo de la Unidad de Gestión Documental). Análisis de resultados preliminares. Ajustes metodológicos.	Implementación de ciclos regulares de auditoría (todas las dependencias). Seguimiento a planes de mejoramiento. Evaluación de impacto de acciones correctivas.	Consolidación de ciclos de auditoría integrados. Auditorías específicas a procesos críticos de la función archivística. Evaluación de madurez del Sistema de Gestión Documental.	Unidad de Gestión Documental. Secretaría de Evaluación y Control, Subsecretaría de Desarrollo Institucional, Secretaría de Innovación Digital, Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
<b>4. Mejora Continua y Transformación Digital</b>	Identificación de oportunidades de mejora inmediatas. Establecimiento de indicadores base. Análisis de herramientas tecnológicas de apoyo.	Implementación de software especializado para auditorías. Desarrollo de tableros de control de cumplimiento. Articulación con estrategia de gobierno digital.	Implementación de técnicas de análisis predictivo. Auditorías automatizadas. Integración con Secretaría de Evaluación y Control. Evaluación de impacto en la función archivística.	Unidad de Gestión Documental. Secretaría de Evaluación y Control, Subsecretaría de Desarrollo Institucional, Secretaría de Innovación Digital, Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**Notas de implementación:**

- Cada actividad debe contar con un plan detallado que incluya sub actividades, responsables específicos y recursos asignados.

- Se recomienda realizar revisiones trimestrales del avance del cronograma y ajustarlo según las necesidades emergentes.
- La implementación debe alinearse con el Plan de Desarrollo Distrital, Plan Institucional de Archivos (PINAR) y demás instrumentos archivísticos.
- Las fechas específicas deben establecerse según el calendario administrativo y la disponibilidad de recursos del Distrito y de la Unidad de Gestión Documental como rectora del proceso.

## 14. MARCO LEGAL Y TECNICO

### MARCO LEGAL NACIONAL

#### Normatividad Archivística General

- Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos: Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística en Colombia, incluyendo la obligación de implementar programas de gestión documental y realizar seguimiento a los mismos.
- Decreto 1080 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura: Compila la normatividad archivística y establece en su Título II la obligatoriedad de la implementación y seguimiento a los programas específicos derivados del PGD.
- Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Establece obligaciones sobre gestión documental para garantizar el acceso a la información pública.

#### Normatividad Específica sobre Auditoría Documental

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

#### Normatividad de Control Interno

- Ley 87 de 1993: Establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
- Decreto 1499 de 2017: Actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), incorporando el sistema de control interno articulado con la gestión documental.

#### MARCO TÉCNICO

##### Normas Técnicas Colombianas

- NTC-ISO 30301:2013: Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.
- NTC-ISO 15489-1:2017: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- GTC-ISO-TR 18128:2016: Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros.
- NTC-ISO 19011:2018: Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.
- NTC-ISO 9001:2015: Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos, en su componente de control documental.

##### Estándares y Modelos Internacionales

- ISO 15489-1:2016: Information and documentation — Records Management — Part 1: Concepts and principles.
- ISO 23081-1:2017: Information and documentation — Records management processes — Metadata for records.
- MOREQ (Model Requirements for the Management of Electronic Records): Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística.

#### Lineamientos Técnicos del Archivo General de la Nación

- Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD (AGN, 2014).
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (AGN, 2017).
- Protocolo de digitalización con fines probatorios (AGN, 2018).
- Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA (AGN, 2017)

#### Lineamientos Técnicos Específicos del Distrito de Medellín

- Política de Gestión Documental del Distrito Especial de Medellín.
- Manual de Gestión Documental del Distrito.
- Procedimientos e instructivos internos relacionados con gestión documental.
- Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Distrito.
- Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos

#### INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE REFERENCIA

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD) del Distrito Especial de Medellín.
- Banco Terminológico del Distrito.
- Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes en el Distrito.
- Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas para el Distrito.
- Programa de Gestión Documental (PGD) del Distrito.
- Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Distrito.
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos del Distrito.
- Esquema de Metadatos.

#### MATRIZ DE APLICABILIDAD NORMATIVA



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Aspecto a Auditar	Normatividad Principal	Estándares Técnicos	Instrumentos Internos
<b>Planeación documental</b>	Ley 594/2000, Art. 21 Decreto 1080/2015, Art. 2.8.2.5.8	NTC-ISO 30301. NTC- ISO / TR 18128:2016 Información y documentación	Plan Institucional de Archivos-PINAR. Programa de Gestión Documental-PGD.
<b>Producción documental</b>	Acuerdo 001 de 2024 AGN Ley 527/1999	NTC-ISO 15489-1 MOREQ	Manual de Gestión Documental. Tabla de Retención Documental-TRD.
<b>Gestión y trámite</b>	Ley 594 de 2000 Ley 1712/2014 Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.5.9	NTC-ISO 30301 ISO 23081-1	Procedimientos internos. Flujos documentales.
<b>Organización</b>	Acuerdo 001 de 2024 AGN	ISAD(G) NTC-ISO 15489-1	Cuadros de Clasificación Documental-CCD. Tablas de Retención Documental-TRD.
<b>Transferencias</b>	Acuerdo 001 de 2024 AGN	NTC-ISO 15489-1	Plan de Transferencias documentales. Cronograma de Transferencias. Procedimiento de Transferencias.
<b>Disposición final</b>	Acuerdo 001 de 2024 AGN	NTC-ISO 15489-1	Tabla de Retención Documental-TRD. Tabla de Valoración Documental-TVD. Sistema Integrado de Conservación-SIC.
<b>Preservación</b>	Acuerdo 001 de 2024 AGN	ISO 14721:2012	Sistema Integrado de Conservación-SIC. Mapa de Riesgos. Plan de Emergencias.
<b>Valoración</b>	Decreto 1080/2015 Acuerdo 001 de 2024 AGN	NTC-ISO 15489-1	Tabla de Retención Documental-TRD.

Aspecto a Auditar	Normatividad Principal	Estándares Técnicos	Instrumentos Internos
			Tabla de Valoración Documental-TVD.
<b>Gestión electrónica</b>	Decreto 1080/2015 Ley 527/1999	MoREQ ISO 23081-1	Modelo de requisitos MoREQ. Esquema de Metadatos. Política de seguridad de la información.
<b>Control y auditoría</b>	Ley 87/1993 Decreto 1499/2017	NTC-ISO 19011	Procedimientos de Evaluación y Control. Mapa de riesgos función archivística.

## 15. CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA EL DISTRITO DE MEDELLÍN

El marco legal y técnico debe aplicarse considerando las características específicas del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín:

1. Enfoque de innovación: La interpretación y aplicación normativa debe contemplar el carácter innovador del Distrito, promoviendo soluciones tecnológicas avanzadas para la gestión documental.
2. Articulación intersectorial: Dada la naturaleza del Distrito, se debe considerar la integración de sistemas documentales con entidades del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación.
3. Dimensión territorial: La complejidad administrativa y territorial del Distrito demanda un enfoque diferenciado en la aplicación de los criterios de auditoría según las características de cada dependencia.

4. Documento electrónico: El carácter de Distrito de Ciencia y Tecnología implica un énfasis particular en la gestión de documentos electrónicos, lo que requiere aplicar con mayor rigurosidad los estándares técnicos relacionados.
5. Valor probatorio y científico: La documentación generada en el contexto de proyectos científicos y de innovación puede tener valor probatorio para patentes y desarrollos, lo que demanda criterios específicos de auditoría y seguimiento técnico.

Este marco legal y técnico constituye la base sobre la cual se desarrollarán los instrumentos específicos de auditoría, adaptados a las necesidades y características del Distrito Especial de Medellín.

En conclusión, la ejecución del programa específico de auditoría a la función archivística en el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, contribuye a fortalecer la gestión documental y administración de archivos en la entidad, se constituye como un pilar fundamental para el funcionamiento eficiente y transparente de cara a las partes interesadas.

El proceso evaluativo permite identificar tanto fortalezas como oportunidades de mejora en la implementación de los lineamientos archivísticos establecidos por la normativa vigente. Se destaca el compromiso institucional con la preservación del patrimonio documental científico y tecnológico de la ciudad, y pone en la agenda desafíos en términos de sistematización e implementación de herramientas tecnológicas para dar cumplimiento a la normatividad vigente y conducir al Distrito hacia la modernización de los procesos.

Se torna indispensable optimizar los procesos de la gestión documental para garantizar la correcta administración de la información generada en el marco de la ejecución de la misionalidad de la entidad, asegurando así su disponibilidad, integridad y conservación



a largo plazo, fortalecimiento del patrimonio documental y conformación de la memoria institucional.

La adopción de mejores prácticas archivísticas no solo contribuirá a la eficiencia administrativa del Distrito, sino que además potenciará la transferencia de conocimiento, la transparencia institucional y el acceso ciudadano a la información que garantice sus derechos en el marco de la normatividad vigente, elementos esenciales para consolidar a Medellín como referente en la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Claudia María Sánchez Alzate</b> Técnica Administrativa Unidad de Gestión Documental Secretaría de Innovación Digital	<b>Jorge Iván Zapata Sterling</b> Líder de Programa <b>Nury Alexandra Cifuentes</b> Líder de Proyecto (E) Unidad de Gestión Documental Secretaría de Innovación Digital	Comité Institucional de Gestión y Desempeño