

103-25-38-009-2026

La Plata Huila, 11 de marzo de 2026

## INFORME AUDITORÍA GESTIÓN DOCUMENTAL

### Objetivos

- Realizar auditoría proceso de avance implementación política gestión documental.
- Determinar el cumplimiento del trabajo relacionado con las tablas de retención y tablas de valoración documental.

**ALCANCE:** El periodo a auditar es desde el 1 de junio 2025 a 28 de febrero 2026, durante el desarrollo de la auditoría, se realizará la inspección ocular de los soportes que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos, para emitir el respectivo informe sobre los hallazgos detectados.

**METODOLOGÍA:** En las instalaciones de la oficina de gestión documental en coordinación con el líder del proceso de gestión documental se revisó el diligenciamiento de la herramienta ofrecida por el DAFP relacionado con el autodiagnóstico de la política de Gestión Documental; por otra parte, se revisó los documentos que hacen parte del proceso como las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, políticas y programas.

### DATOS GENERALES:

En cumplimiento a la ejecución del Plan anual de Auditorías aprobado por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se procedió a realizar auditoría interna al proceso de gestión documental, encontrando las siguientes novedades:

#### 1. Avance de la política de Gestión Documental

La calificación total de la política de gestión documental en el FURAG 2024 fue de 27.3, a pesar de que el autodiagnóstico obtuvo una puntuación de 75.7. Esto evidencia que no se respondió correctamente el formulario FURAG o no se subieron las evidencias que respaldan los avances en la política.

Se cuenta con la política de gestión documental aprobada en 2020, pero es necesario actualizarla de acuerdo con la normativa vigente y publicarla en la página web institucional. Asimismo, existe el programa de gestión documental de 2020, aprobado

por el comité de archivo, junto con el diagnóstico integral de archivos. Todos estos documentos deben actualizarse para cumplir plenamente con la política de gestión documental.

En el componente tecnológico, la ESE presenta la menor puntuación con 25.0; en el componente cultural, la calificación es 0, aunque el total de la dimensión alcanza 45 puntos. Esto demuestra que se dispone de un inventario documental que facilita el acceso a la información, ya que registra cada unidad documental con su respectiva signatura topográfica. Además, se han realizado capacitaciones al personal sobre temas de archivo (con evidencias como fotografías, registros de firmas, etc.).

Para avanzar en la implementación de la política de gestión documental, el trabajo debe centrarse principalmente en el componente tecnológico, donde hay mayores deficiencias. Actualmente no se cuenta con una base de datos electrónica, aunque se están realizando tareas de archivo en discos duros por dependencias, guardando información relevante para cada proceso. También es prioritario publicar los documentos en la página web institucional.

**mipg** | modelo integrado de planeación y gestión

INSTITUCIÓN				CALIFICACIÓN TOTAL				
ESE SAN SEBASTIÁN				75.7				
CALIFICACIÓN	Peso	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES		
79.0	0.30	Estratégico	100	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental.	100	Pendiente publicación	ok	
			70	Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	70	Están en actas de años anteriores. Resolución 335 de Septiembre 3 de 2021	ok	
			20	Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	20	Esta en proceso, hay un documento en el cual se está trabajando	p	
			100	Frete al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	100	Documento hecho y publicado en la página web	ok	
			80	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD.	80	Documento hecho. Resolución 334 de septiembre 3 de 2.021	ok	
		90	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	90	Resolución 605 del 27 de diciembre de 2018, falta la publicación en la web	ok		
		entel		100	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	100	Ventanilla Única. Resolución 153 de 2018	ok
				80	Organización de Fondo Acumulado	80	La información del Fondo Acumulado está organizada por series y subseries desde los años 2007 a 2018 - Cajas 1 a 547	
				90	Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD.	90	Falta la publicación en la web	ok
				90	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	90	Resolución 605 del 27 de diciembre de 2.018, falta la publicación en la web	ok
90	Actualización de Tabla de Retención Documental			90	Se está actualizando			
100	Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUIID.	100	Se capacitó sobre como diligenciarlo.					

Fuente: Autodiagnóstico política gestión documental DAFP

## 2. Avance del trabajo relacionado con las tablas de retención documental y valoración documental

En la ESE San Sebastián ya se había elaborado un instrumento archivístico para la clasificación documental, acorde con la estructura orgánico-funcional. Sin embargo, en

2025 se realizó un ajuste al organigrama, lo que obliga a la entidad a elaborar un nuevo instrumento que indique los criterios de retención y disposición final. A la fecha de la auditoría, se está formalizando el documento según las especificaciones y codificación interna adoptadas en la ESE, incorporando las apreciaciones y cambios sugeridos en la capacitación con el Archivo Departamental respecto a las tablas de retención documental. Una vez formalizado, se enviará en formato PDF al AGN para su aprobación.

El equipo de trabajo del proceso de Gestión Documental cuenta con el inventario de los documentos analizados para determinar su destino final, de acuerdo con las tablas de valoración. Actualmente, se están escaneando estos documentos para proceder con la depuración del archivo histórico.

Las tablas de valoración documental se enviarán al Comité Departamental para su revisión y aprobación.

### 3. Comité de archivo

Se evidencia, bajo acta de las reuniones del Comité de Archivo, lo siguiente:

Acta 001, de fecha 20 de febrero de 2025;

Acta 002, de fecha 4 de marzo de 2025;

Acta 003, de fecha 5 de mayo de 2025.

En dichas reuniones se realizó capacitación a los líderes de los procesos sobre tablas de retención documental y la normativa vigente.

### CONCLUSIÓN:

La ESE San Sebastián ha avanzado en la implementación de su política de gestión documental, con documentos base aprobados desde 2020 y evidencias de inventarios, capacitaciones e instrumentos archivísticos adaptados a la estructura orgánico-funcional. Sin embargo, persisten deficiencias en componentes tecnológicos (como la ausencia de base de datos electrónica), actualizaciones normativas y publicación web, lo que impactó la calificación de 27.3 en la evaluación 2024.

Para superar estos retos, se priorizará la actualización de la política, programa y diagnóstico; la formalización y aprobación del nuevo instrumento de retención por el AGN; el escaneo y depuración del archivo histórico; y la aprobación de tablas de valoración por AGN. Estas acciones, junto con la publicación institucional y fortalecimiento tecnológico, garantizarán el cumplimiento normativo y una gestión eficiente de la información.

### RECOMENDACIONES:

- ✓ Actualizar la política, programa y diagnóstico integral de 2020 según la normativa vigente (Ley 594 de 2000 y decretos del AGN). Publicar estos documentos en la

página web institucional de inmediato para evidenciar avances y cerrar la brecha con el autodiagnóstico (75.7).

- ✓ Priorizar el componente tecnológico (puntuación 25.0): implementando una base de datos electrónica centralizada para reemplazar el almacenamiento en discos duros dispersos. Integrar el inventario documental existente en esta plataforma para facilitar acceso y búsqueda.
- ✓ Abordar la calificación 0 en el componente de cultura, ampliando las capacitaciones (ya realizadas con evidencias como fotos y firmas) a todo el personal, enfocándose en uso de herramientas digitales y cultura archivística. Registrar y subir nuevas evidencias al formulario FURAG.
- ✓ Formalizar urgentemente el nuevo instrumento de clasificación y tablas de retención (ajustado al organigrama 2025), incorporando sugerencias del Archivo Departamental. Enviar en PDF al AGN para aprobación; simultáneamente, presentar tablas de valoración al Comité de archivo.
- ✓ Continuar el escaneo de documentos del inventario para depurar el archivo histórico, determinando retención/disposición final.
- ✓ Crear un cronograma con plazos, para aprobaciones y digitalización completa, subiendo evidencias al autodiagnóstico para la próxima evaluación al FURAG.

Original firmado  
AMALFI STELLA CASTIBLANCO MUÑOZ  
Contratista Control Interno