103-25-38-032-2026

La Plata Huila, 02 de septiembre de 2026

INFORME AUDITORÍA GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVOS:

Evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al proceso de gestión documental, la efectividad de los controles establecidos, el avance y el cumplimiento de las acciones de mejora

ALCANCE:

El periodo a auditar es desde el 1 de marzo al 31 de agosto de 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:

Para el desarrollo de la auditoría al proceso de gestión documental, se realizó visita a las instalaciones de la Oficina de Gestión Documental y de la Ventanilla Única, así como entrevistas con las responsables del proceso, con el propósito de conocer las actividades ejecutadas, los controles implementados y las acciones de mejora adelantadas.

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 2025 fue de 67,4 puntos, lo que representa una variación positiva de 40,1 puntos frente al año inmediatamente anterior, evidenciando la ejecución de acciones orientadas a su fortalecimiento. No obstante, continúa siendo una de las políticas con menor puntuación, lo que refleja la necesidad de implementar acciones adicionales para mejorar su desempeño. En la auditoría anterior se recomendó actualizar la Política de Gestión Documental, así como el proceso y los procedimientos asociados, recomendación que quedó registrada en el acta del 25 de mayo de 2026. En cuanto a los componentes evaluados, el componente cultural se mantuvo sin variación, con una calificación de 0 puntos, mientras que el componente tecnológico obtuvo 25 puntos. Sin embargo, el puntaje total de la dimensión alcanzó 68,4 puntos, con un incremento de 39,3 puntos respecto del año anterior. Para continuar avanzando en la implementación de la Política de Gestión Documental, es necesario priorizar el fortalecimiento del componente tecnológico, en el cual persisten las mayores deficiencias. Actualmente, la entidad no cuenta con una base de datos electrónica para la gestión documental; no obstante, se evidenció que las dependencias adelantan actividades de organización y almacenamiento de información en discos duros, conservando documentos relevantes para cada proceso. Asimismo, resulta prioritario publicar en la página web institucional los documentos de gestión documental que sean aplicables, de conformidad con las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública.

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

Se evidenció que la entidad continúa adelantando las actividades relacionadas con la elaboración, actualización y valoración de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). Actualmente, se encuentra pendiente la programación de una nueva reunión con el Archivo Departamental, con el propósito de revisar y gestionar la aprobación o convalidación de dichos instrumentos archivísticos. Asimismo, está pendiente la aprobación de las cajas y unidades de conservación requeridas para iniciar las transferencias documentales al Archivo Central. No obstante, se verificó la adecuación de un nuevo espacio físico destinado a la recepción, custodia y organización de la documentación pendiente de transferencia correspondiente a la vigencia 2024 y siguientes, lo cual contribuirá a mejorar las condiciones de almacenamiento, conservación y disponibilidad de los documentos institucionales.

3. Comité de archivo

El 29 de abril de 2026 se realizó Comité de Archivo, con el propósito de revisar el avance en la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD). Como resultado, se estableció la necesidad de identificar una institución referente en materia

de gestión documental, que sirva como apoyo para definir lineamientos relacionados con la estructura organizacional y la actualización de las TRD. Asimismo, durante la sesión se enfatizó en lo dispuesto en el Decreto 088 de 2022, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, respecto de los plazos y condiciones aplicables a la digitalización y automatización de trámites en las entidades públicas.

Posteriormente, el 28 de mayo de 2026 se realizó reunión con el líder de Planeación, con el fin de verificar los avances del proceso. En dicho espacio, la líder responsable asumió el compromiso de actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos conforme a la normatividad vigente, así como de ejecutar las actividades pendientes contempladas en el plan de acción, con el propósito de asegurar la continuidad, fortalecimiento y adecuado desarrollo del proceso de gestión documental

CONCLUSIÓN:

Se observa un avance parcial en la organización y fortalecimiento de la gestión documental, representada en la continuidad de los procesos de elaboración y valoración documental y en la adecuación de un espacio físico para el Archivo central. No obstante, persisten actividades pendientes relacionadas con la aprobación o convalidación de las TRD y TVD, la aprobación de las cajas de archivo y la realización de las transferencias documentales correspondientes a la documentación acumulada desde la vigencia 2024.

RECOMENDACIONES:

- ✓ Gestionar y documentar ante el Archivo Departamental la programación de la reunión pendiente para la revisión y aprobación de las TRD y TVD; aprobar las unidades de conservación requeridas; y elaborar un cronograma de transferencias documentales que incluya responsables, fechas, series y subseries documentales, inventarios y actas de entrega.
- ✓ se recomienda verificar que el nuevo espacio destinado al Archivo Central cumpla condiciones adecuadas de seguridad, acceso, organización, conservación y capacidad instalada antes de iniciar la recepción de la documentación.
- ✓ La ausencia de una herramienta tecnológica institucional para la gestión documental limita la trazabilidad, seguridad, disponibilidad y recuperación oportuna de la información. Por lo anterior, se recomienda formular y ejecutar un plan de trabajo con responsables, actividades, fechas de cumplimiento, recursos requeridos y mecanismos de seguimiento, orientado a subsanar los aspectos

pendientes y mejorar el desempeño integral de la Política de Gestión Documental.

AMALFI STELLA CASTIBLANCO MUÑOZ
Contratista Control Interno