

 S.A. E.S.P. Oficial	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código:
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Versión
		Fecha:

Tipo de Auditoría

Auditoría de Gestión	x	Auditoría Cumplimiento		Auditoría Específica		Otra:
-----------------------------	----------	-------------------------------	--	-----------------------------	--	--------------

UNIDAD AUDITADA (INFORME, PROCESO, TEMA ESPECÍFICO):	GESTION DOCUMENTAL
OBJETIVO:	Procesos y procedimientos archivísticos, en el marco de la Ley 594 de 2001 - Ley General de Archivo. Tablas de Retención Documental, así como el avance del Plan de Gestión Documental de la vigencia 2025.
ALCANCE:	Proceso de gestión documental 2025.
PERIODO DE LA AUDITORÍA:	Vigencia 2025
FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA:	Noviembre a diciembre de 2025

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO GENERAL.....	1
2. CRITERIOS DE AUDITORÍA	1
3. METODOLOGÍA	2
4. HALLAZGOS Y OBSERVACIONES	2
5. FORTALEZAS	5
6. CONCLUSIONES	¡Error! Marcador no definido.

1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar los procesos y procedimientos archivísticos, en el marco de la Ley 594 de 2001 - Ley General de Archivo. Tablas de Retención Documental, así como el avance del Plan Institucional de Archivo PINAR de la vigencia 2025.

2. CRITERIOS DE AUDITORÍA

*Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 49 de 2000 Archivo General de la Nación*

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código:
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Versión
		Fecha:

Plan Institucional de Archivo PINAR de la vigencia 2025.

3. METODOLOGÍA

- Revisión cumplimiento del Plan Institucional de Archivo PINAR 2025
- Visita área de custodia de archivo
- Revisión de informes de transferencias y eliminaciones.
- Entrevista a funcionario encargado de la Gestión Documental

4. HALLAZGOS Y OBSERVACIONES

HALLAZGO 1

Incumplimiento parcial de las metas establecidas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigencia 2025, así:

Objetivo	ACTIVIDAD	Cumplida
Tener en cuenta lineamientos establecidos para espacios de los archivos. Adquisición de inmobiliarios conforme al acuerdo 049-2000 del AGN, para el almacenamiento de documentos	Adquisición estantería	SI
Elaborar y/o actualizar los instructivos que permitan el desarrollo de los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental para unificar criterios en toda la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL	Actualización de formatos procedimientos planes y manuales	NO
Actualización de formatos procedimientos planes y manuales	Primera fase: series misionales. Segunda fase: Series no misionales	Parcialmente
Creación e implementación de instrumentos archivísticos	Elaborar y/o actualizar el SIC	Parcialmente

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		Código:
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		Versión
			Fecha:

necesarios para el control y recuperación de la información.		
Aprobación Proyecto implementación de tecnología, establecer planes estratégicos encaminados a la implementación de la gestión electrónica	Elaboración y/ actualización y aprobación	NO
capacitación e implementación de las guías, formatos, manuales e instrumentos archivísticos establecidos por la entidad para la organización de los archivos gestión, central e histórico	Capacitación a los funcionarios en procesos de organización de archivo	Parcialmente

Causas: Desconocimiento de las metas por parte del personal de la entidad, Falta de mecanismos de control interno para el seguimiento de las metas; Personal insuficiente para ejecutar y hacer seguimiento a las metas archivística.

Efectos: Vulneración del principio de transparencia, lo que podría facilitar prácticas irregulares y generar desconfianza ciudadana.

OBSERVACION 1

-Debilidad en condiciones de seguridad y elementos de para la prevención.

En prueba de recorrido se pudo evidenciar la falta de elementos de seguridad para la prevención de los riesgos en el archivo como son los extintores y alarmas, así, como contar con la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación.

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código:
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Versión
		Fecha:



Causas: Ausencia de recursos, desconocimiento de normas archivísticas

Efectos: Posibilidad de afectación y daño de expedientes documentales, posibilidad de pérdida de documentos.

OBSERVACION 2

Aplicación de tablas de retención documental

Se verificó, mediante prueba de recorrido, que a corte de noviembre de 2025 se presenta incumplimiento en la transferencia de la documentación generada en la vigencia 2022 al archivo central, incumpliendo las disposiciones contenidas en las Tablas de Retención Documental aprobadas por la Resolución N.º 015 de 10 de febrero de 2022.

	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código:
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Versión
		Fecha:



5. FORTALEZAS

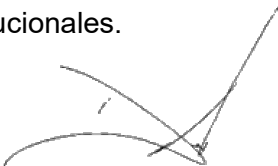
La EDAT fortaleció su infraestructura para la custodia de los archivos, con la contratación de estantería, la cual se realizó mediante contrato 073 del 11 de junio de 2025.

Se cuenta con un encargado del manejo archivístico con conocimiento y capacitado para la custodia y gestión de los archivos.

6. CONCLUSIONES

Se evidenció debilidad en cuanto al número de personal involucrado en el manejo del archivo el cual resulta insuficiente para la gestión, proceso y custodia de los archivos y así poder dar cumplimiento a las tablas de retención documental.

Se recomienda fortalecer el Plan Institucional de Archivos y adecuar sus metas, acorde con las necesidades institucionales.



DIEGO ALBERTO CASAS MORALES
Director de Control Interno

Aprobó Diego Alberto Casas Morales
Elaboró: Cesar Augusto Tovar Lucuara-Contratista