

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

Fecha de la Auditoría:

20 de Octubre de 2025

Objetivo:

- Evaluar la eficiencia de los controles internos existentes en el proceso de gestión documental; con el fin de determinar si estos permiten minimizar los riesgos y fortalecer la SGD.
- Determinar si el proceso de gestión documental de la ESE Sanatorio de Contratación, cumple con la normatividad interna y externa especialmente la establecida por el archivo general de la Nación, normas que son aplicables a la entidad y en especial la ley 594 de 2000 Ley General de archivo.

Alcance:

Examinar y evaluar el programa de Gestión documental de la ESE Sanatorio de Contratación, si éste cumple con la normativa legal vigente aplicable.

Criterios:

Para el desarrollo de las actividades planificadas en la auditoría, se establece total imparcialidad e independencia de las acciones; basando los juicios emitidos en las evidencias aportadas por la auditada, en cuanto a la información en la fuente, el análisis de dicha información en cada una de las etapas del proceso donde se pretende buscar acciones correctivas, oportunidades de mejora y plantear recomendaciones basadas en los hallazgos encontrados.

Marco Normativo:

En términos generales, las competencias normativas a evaluar y que enmarcan el desarrollo de la auditoría se encuentran contenidas fundamentalmente en:

Ley 594 de 2000, Ley general de archivos
Decreto 2609 del 2012

Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Metodología:

Durante el desarrollo y la ejecución de la auditoría se aplicaron las siguientes técnicas de auditoría interna: observación, indagación, inspección y revisión documental selectiva.

Equipo Auditor:

- Gloria Esperanza Berdugo (Auditor Líder)

Funcionarios Auditados

- Sra. Tatiana Sánchez Bautista (Aux admon grado 11)

Desarrollo

La auditoría por parte de la oficina de control interno, inicia con una reunión donde se ambienta el proceso, se genera confianza entre las partes y se explica cuáles son los objetivos que se pretenden con la realización de la misma.

Para el desarrollo de la auditoria se aplicó un check list teniendo como referencia las observaciones y plan de mejora que tenemos en la implementación del Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG, para lo cual, se debe estar alineado con el cumplimiento normativo archivístico.

Oportunidades de Mejora

- 1- La actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) es clave para el cumplimiento legal, la eficiencia institucional y la transparencia, especialmente en entidades públicas. Actualizar las TRD permite cumplir la ley 594 de 2000 (ley general de archivos), atender los acuerdos del Archivo General de la Nación AGN, evitar hallazgos de entes de control y respaldar legalmente la disposición final de los documentos.
- 2- Aplicar la tabla de retención documental permite la organización clara de los archivos, reducción de reprocesos y acumulación documental, búsqueda y recuperación oportuna de la información, optimización de espacios físicos y repositorios digitales y aseguran la trazabilidad documental.
- 3- Documentar los procedimientos del proceso de Gestión Documental es fundamental porque garantiza orden, legalidad, continuidad y mejora del proceso, especialmente en el marco del **MIPG** y cumplimiento a la normatividad archivística colombiana. Sin procedimientos documentados, la entidad queda expuesta a hallazgos y sanciones. Los procedimientos documentados unifican criterios entre dependencias, evitan improvisaciones y malas prácticas. Se reduce el riesgo de no cumplimiento ante rotación de funcionarios

No Conformidades

No	Hallazgos
1	A la fecha no se ha publicado en la página web la actualización y publicación de los Inventarios documentales con corte al 30 de junio del 2025
2	No se encuentra elaborado el índice de información clasificada y reservada.

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

No	Hallazgos
3	No está documentado el procedimiento de Control de Documentos y Registros
4	Tablas de retención documental TRD desactualizadas
5	No hay tablas de valoración documental TVD
6	No está documentado el procedimiento de eliminación documental conforme a la normatividad vigente
7	Se encuentra bastante archivo físico en carpetas que no ha sido clasificado ni recepcionado en cajas de estantería

Recomendaciones

1. Se sugiere documentar procedimientos del área de Gestión Documental, lo que conlleva a una mejora en la eficiencia y calidad del proceso. Sin procedimientos claros, la digitalización pierde control y trazabilidad.
2. Actualizar la tabla de retención documental TRD garantiza que la gestión de los documentos sea legal, eficiente, coherente con la realidad institucional y alineada con el MIPG. Actualizar la TRD asegura que las series y subseries documentales correspondan a la realidad actual.
3. Actualizar los inventarios de gestión de cada dependencia ya que se observa desorden en las oficinas y no permite garantizar la trazabilidad del documento. Existe riesgos de pérdida, extravío o duplicidad. Sin inventarios actualizados, las transferencias se vuelven ineficientes o inviables.
4. Organizar, clasificar y depurar la documentación que se encuentra en depósito sin ningún orden en el archivo central para ser archivada posteriormente en carpetas limpias de forma técnica, normalizada y segura, cumpliendo la normatividad archivística del Archivo General de la Nación (AGN) y las buenas prácticas de gestión documental. Los documentos deben ir en carpetas debidamente rotuladas y ordenados según la TRD (serie, subserie)
5. Gestionar el contrato para la elaboración de las tablas de valoración documental TVD, porque nos permite definir el destino final de los documentos, garantizar el cumplimiento legal, optimizar recursos y proteger la memoria institucional. La TVD permite establecer qué documentos se conservan permanentemente, cuáles se eliminan y cuáles se seleccionan o se digitalizan. Sin TVD no es posible realizar eliminaciones documentales legales.

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

Conclusiones de la Auditoría

La Auditoria se realizó satisfactoriamente sin ningún contratiempo e inconveniente, resaltando la colaboración de la funcionaria responsable del proceso.

De acuerdo a los resultados de la auditoria se concluye que la ESE Sanatorio de Contratación cuenta con un archivo central y archivos de Gestión; sin embargo se requiere una mayor organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios y el ciclo vital de los documentos conforme a la normatividad aplicable. Las instalaciones con que actualmente cuenta la ESE para el funcionamiento del archivo no cumplen en un 100% con la normatividad vigente.

No se están aplicando como están establecidas las tablas de retención documental, están desactualizadas.

Se debe implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos. Es decir cada área debe previa aplicación a las tablas de retención tener el archivo de gestión completamente estructurado y organizado conforme a lo establecido por la normatividad vigente.

Nota: El tiempo de suscripción del Plan de Mejoramiento son 5 días hábiles, a partir de la fecha de entrega del informe

Elaboró:

Gloria E. Berdugo

Nombre: Gloria E. Berdugo

Cargo: Encargada de Control Interno