



INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA DE GESTION DOCUMENTAL

ASUNTO

A las 2:30 p.m. del día **01 de octubre de 2025**, se reunieron en la sala de juntas del Instituto los señores **Roxi Pumarejo, Roberto Baleta e Iván García**, con el fin de realizar la entrega formal del **Informe Final de Auditoría Interna al Proceso de Gestión Documental**.

Dicha reunión tuvo como propósito principal la socialización de los resultados obtenidos durante el ejercicio auditor, el análisis de los hallazgos identificados, la formulación de recomendaciones orientadas al mejoramiento continuo del proceso y la verificación del cumplimiento de la normatividad archivística vigente aplicable al Instituto.

PARTICIPANTES

NOMBRE	CARGO
Alison Armando González Escorcia	Director General
Roxi Pumarejo	Responsable de Gestión Documental
Roberto Tomás Baleta Salas	Jefe Oficina de Control Interno
Iván García	Apoyo Oficina de Control Interno

INTRODUCCIÓN

La **Gestión Documental** constituye un componente esencial dentro de la administración pública moderna, pues garantiza la adecuada administración, conservación, consulta y disposición final de los documentos producidos por una entidad. Su correcta implementación no solo fortalece la transparencia institucional, sino que también facilita la eficiencia administrativa, la toma de decisiones informadas y la rendición de cuentas ante la ciudadanía.

En concordancia con lo establecido por la **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)**, toda entidad pública debe desarrollar e implementar un **Programa de Gestión Documental (PGD)** que permita la correcta planificación, manejo y conservación de la información institucional. Esta ley establece que, aunque las tecnologías de la información (TIC) se integren en los procesos documentales, su uso no exime del cumplimiento de los principios archivísticos ni de los estándares técnicos definidos por el **Archivo General de la Nación (AGN)**.

Posteriormente, el AGN emitió la **Guía para la Implementación del Programa de Gestión Documental**, documento orientador que sirve de referencia para estructurar y desarrollar los instrumentos archivísticos institucionales. El contexto tecnológico y normativo de los últimos años ha impulsado una transformación significativa en la gestión documental pública, especialmente con la adopción de políticas como la **Agenda de Conectividad y la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL)**, que promovieron la digitalización de procesos, la interoperabilidad y la estandarización de los flujos de información.

Estas iniciativas fueron posteriormente fortalecidas por el **Manual de Gobierno en Línea (versión 3.0, 2012)**, el cual estableció lineamientos integrales para el manejo de la información pública en sus diferentes componentes: **Información en línea, Interacción, Transacción, Transformación y Democracia en línea**. Su implementación estuvo orientada a mejorar la gestión documental y la transparencia de las entidades del Estado.

Asimismo, la **Ley 1712 de 2014** y su **Decreto Reglamentario 103 de 2015** consolidaron la **Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, estableciendo obligaciones concretas respecto a la clasificación, publicación y conservación de la información institucional. Dichas disposiciones se complementan con el **Decreto 2609 de 2012**, que reglamenta los procedimientos de creación, gestión, organización y conservación documental, y con los **Acuerdos 042 de 2002 y 039 de 2002**.



del Archivo General de la Nación, los cuales fijan criterios técnicos para la organización y administración de archivos de gestión.

El presente informe expone de manera detallada los resultados obtenidos durante la **auditoría interna al proceso de Gestión Documental**, evaluando su nivel de cumplimiento frente a la normativa vigente, las políticas internas, la implementación de instrumentos archivísticos y las acciones de mejora derivadas de auditorías anteriores. Este ejercicio permite evidenciar los avances, fortalezas y debilidades del proceso, así como formular recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento efectivo de los principios de transparencia, eficiencia y legalidad.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría interna realizada tuvo como **alcance** la revisión integral del **proceso de Gestión Documental** del Instituto, con el propósito de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, la aplicación de la normatividad archivística vigente y la eficacia de los instrumentos y políticas implementadas.

El examen comprendió la **evaluación de las actividades, prácticas y mecanismos de control** que inciden directamente en el cumplimiento de los objetivos misionales del proceso, incluyendo la revisión del **Plan de Mejoramiento**, la **Matriz de Riesgos**, los **instrumentos archivísticos** y el **Programa de Gestión Documental (PGD)**.

Asimismo, se analizó la correspondencia del proceso con las disposiciones contenidas en:

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).
- Decreto 103 de 2015, que reglamenta parcialmente la Ley 1712.
- Decretos 2578 y 2609 de 2012, que establecen directrices sobre gestión documental en entidades del Estado.
- Acuerdos 039 y 042 de 2002, 04 y 05 de 2013 del Archivo General de la Nación.
- Resolución 3564 de 2015 (reglamentación complementaria sobre transparencia y acceso a la información).

El periodo auditado comprendió desde el **22 al 26 de septiembre de 2025**, abarcando las actividades ejecutadas en el marco del **Plan Institucional de Archivos – PINAR** y el **Programa de Gestión Documental**.

Se buscó determinar el grado de cumplimiento del proceso frente a la normativa aplicable, la eficacia de los mecanismos implementados para el control documental y el nivel de madurez institucional en la administración de sus archivos.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

2.1 Objetivo General

Evaluar de manera objetiva e independiente la **gestión del proceso de Gestión Documental**, identificando los riesgos que impactan el cumplimiento de sus objetivos institucionales y determinando las oportunidades de mejora que contribuyan a la optimización del sistema archivístico del Instituto.

El ejercicio estuvo orientado a verificar la correcta aplicación de la **normatividad legal vigente** y la eficacia de las medidas adoptadas para garantizar la preservación, organización y disponibilidad de la información institucional.



2.2 Objetivos Específicos

- Verificar la implementación del **Programa de Gestión Documental (PGD)** y de los instrumentos archivísticos requeridos, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y la normativa complementaria.
- Revisar los **compromisos asumidos** por el Comité de Archivo, especialmente en relación con la actualización de las **Tablas de Retención Documental (TRD)**, las **Tablas de Valoración Documental (TVD)**, el **Manual del PGD**, el **Plan Institucional de Archivos (PINAR)** y el **Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC)**.
- Analizar los avances en materia de **capacitación y sensibilización** del personal vinculado a las actividades archivísticas.
- Evaluar la coherencia entre la **estructura orgánico-funcional** de la entidad y la gestión documental desarrollada, verificando la asignación de responsabilidades, los recursos disponibles y la suficiencia del presupuesto destinado al área.
- Examinar la **eficacia de los controles implementados** para garantizar la integridad, conservación y acceso oportuno a los documentos de archivo.

MARCO POLÍTICO, NORMATIVO Y CONCEPTUAL

3.1 Marco Político y Normativo

El proceso de **Gestión Documental** del Instituto de Deporte, Recreación y Actividad Física – INDER Valledupar se enmarca en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente sobre la administración de archivos públicos y el acceso a la información. A continuación, se relacionan las principales disposiciones normativas y técnicas que sustentan el desarrollo de esta auditoría y el funcionamiento del proceso:

- **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos:** establece los principios, normas y procedimientos para la organización, conservación, uso y control de los archivos públicos, obligando a todas las entidades del Estado a garantizar la preservación de la memoria institucional y facilitar el acceso a la información.
- **NTC GP 1000:2009:** define los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad en el sector público, aplicables a los procesos archivísticos y administrativos.
- **Modelo Estándar de Control Interno – MECI (Decreto 1599 de 2005, modificado por el Decreto 943 de 2014):** promueve la gestión eficiente, el control de los procesos institucionales y el aseguramiento del cumplimiento normativo en materia documental.
- **Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental (AGN, 2005):** documento orientador que proporciona la metodología y los criterios técnicos para la creación y consolidación del PGD en las entidades públicas.
- **Decreto 1151 de 2008 y Decreto 2693 de 2012 (Ministerio TIC):** reglamentan los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea, impulsando la modernización documental, la digitalización de la información y la interoperabilidad entre entidades.
- **Circular 06 de 2007:** establece directrices para la implementación de sistemas de gestión de calidad en las entidades públicas.
- **Resolución 387 de 2012:** fija lineamientos para la atención integral al ciudadano y el manejo adecuado de solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias, vinculando directamente la gestión documental con la atención al usuario.
- **Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional:** promueve la disponibilidad, integridad y accesibilidad de la información pública, obligando a las entidades a garantizar su publicación, conservación y clasificación adecuada.
- **Decreto 103 de 2015:** reglamenta parcialmente la Ley 1712, precisando los procedimientos para la gestión, clasificación y divulgación de la información pública.
- **Resolución 3564 de 2015:** reglamenta aspectos técnicos relacionados con la Ley de Transparencia, en especial sobre la gestión, difusión y seguridad de la información institucional.



De manera transversal, estas normas orientan a las entidades públicas hacia una gestión documental que asegure la **transparencia administrativa, la eficiencia operativa y la preservación del patrimonio documental del Estado.**

3.2 Marco Conceptual

El proceso de **Gestión Documental** abarca un conjunto de actividades administrativas y técnicas que permiten planificar, producir, organizar, conservar, utilizar y disponer los documentos a lo largo de su ciclo vital.

Bajo este enfoque, el Instituto asume la gestión documental como una herramienta estratégica para garantizar la **eficacia institucional, el cumplimiento normativo y la sostenibilidad de la memoria administrativa.**

La gestión documental incluye los siguientes componentes fundamentales:

- **Planeación y Producción Documental:** diseño de formatos, correspondencia y registros oficiales.
- **Gestión y Trámite:** control y seguimiento de los documentos generados o recibidos por la entidad.
- **Organización y Clasificación:** aplicación de las **Tablas de Retención Documental (TRD)** y **Tablas de Valoración Documental (TVD)** para garantizar la trazabilidad y la integridad del archivo.
- **Conservación:** implementación de medidas físicas y tecnológicas que aseguren la permanencia y accesibilidad de la información.
- **Disposición Final:** eliminación, conservación o transferencia de documentos según su valor administrativo, fiscal, histórico o legal.

De este modo, la gestión documental se convierte en un eje articulador de la **transparencia institucional, el buen gobierno y la rendición de cuentas**, pilares fundamentales del control interno y de la gestión pública moderna.

METODOLOGÍA

La auditoría interna al proceso de **Gestión Documental** se desarrolló bajo un enfoque **objetivo, sistemático e independiente**, en concordancia con los principios establecidos en el **Modelo Estándar de Control Interno (MECI)** y las **Normas de Auditoría Gubernamental**.

El ejercicio se fundamentó en la **evaluación basada en evidencias** y en la aplicación de técnicas de auditoría adecuadas a la naturaleza del proceso, con el propósito de obtener información suficiente, pertinente y confiable que permitiera emitir conclusiones y recomendaciones sustentadas.

Para el desarrollo de la auditoría, se ejecutaron las siguientes **etapas metodológicas**:

1. Planeación

Se realizó una revisión preliminar de la documentación institucional relacionada con el proceso de Gestión Documental, incluyendo políticas, procedimientos, manuales, instrumentos archivísticos y normatividad aplicable.

Esta fase permitió definir los criterios de evaluación, los objetivos específicos, el alcance y las técnicas de auditoría a emplear, así como la elaboración de un **programa de trabajo** ajustado a los riesgos y características del proceso auditado.

2. Ejecución

Durante esta etapa se llevaron a cabo las siguientes actividades:



- Aplicación de **entrevistas y cuestionarios** al personal responsable del área, con el fin de obtener información directa sobre la ejecución y control de las actividades.
- Revisión documental y verificación de evidencias, contrastando la información con los criterios normativos establecidos.
- Observación e inspección física del archivo institucional, evaluando condiciones de organización, conservación, infraestructura y seguridad.
- Análisis del Plan Institucional de Archivos (PINAR), las Tablas de Retención y Valoración Documental, el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC).
- Verificación del cumplimiento de los compromisos derivados de auditorías anteriores y del avance en los planes de mejora.

El trabajo de campo se desarrolló entre el **22 y el 26 de septiembre de 2025**, abarcando tanto la revisión técnica como la verificación de las actividades administrativas y operativas del área de Gestión Documental.

3. Análisis y Evaluación

Se efectuó el **análisis comparativo** entre la situación observada (condición) y los criterios normativos aplicables (deber ser), con el fin de identificar **desviaciones, deficiencias, fortalezas y oportunidades** de mejora.

Las observaciones se clasificaron según su impacto, naturaleza y alcance (administrativo, disciplinario, fiscal o penal), conforme a las definiciones institucionales establecidas por la Oficina de Control Interno.

4. Informe y Recomendaciones

Con base en la información recolectada y validada, se elaboró el presente **Informe Final de Auditoría Interna**, en el cual se presentan los principales resultados, hallazgos, conclusiones y recomendaciones orientadas al fortalecimiento del proceso y al cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

El informe fue presentado formalmente ante la **Alta Dirección y los líderes del proceso de Gestión Documental**, para su conocimiento y adopción de acciones de mejora.

DEFINICIONES

Con el fin de unificar criterios conceptuales y garantizar una comprensión precisa de los términos empleados en este informe, se presentan a continuación las principales definiciones utilizadas en el desarrollo de la auditoría interna al proceso de **Gestión Documental**:

Condición:

Descripción del hecho, situación o circunstancia observada durante la auditoría. Representa la realidad encontrada respecto a la operación, cumplimiento o desempeño del proceso auditado.

Criterio:

Es el “**deber ser**”. Corresponde a las normas, políticas, procedimientos o lineamientos técnicos y legales con los cuales se comparan los hechos observados (condición). Su contraste permite determinar la existencia o no de desviaciones y establecer las observaciones de auditoría.

Causa:

Razón o motivo fundamental que explica la ocurrencia de una condición. Se asocia a los factores que originan un incumplimiento o desviación frente al criterio establecido (puede ser humana, técnica, procedural o de control).



Efecto:

Consecuencia o impacto que genera la condición identificada, evidenciando el grado en que la situación afecta el cumplimiento de los objetivos institucionales, la eficiencia operativa o la gestión documental.

Observación de Auditoría:

Resultado del análisis comparativo entre la condición y el criterio. Constituye la evidencia documentada de una situación positiva o negativa que incide en la gestión institucional. Las observaciones pueden clasificarse según su naturaleza e impacto.

Tipos de Observaciones

1. Observación Administrativa:

Hecho que demuestra que la gestión de un proceso o dependencia no se desarrolla conforme a los principios, normas o procedimientos institucionales y legales establecidos. No implica necesariamente una afectación económica, pero puede requerir acciones correctivas o preventivas.

2. Observación de Auditoría Positiva:

Aspecto destacable identificado durante la auditoría, que evidencia el cumplimiento adecuado de los objetivos, metas o procedimientos del proceso, incluso por encima de lo programado. Refleja buenas prácticas y fortalezas institucionales.

3. Observación de Auditoría Negativa:

Hecho irregular, inconveniente o deficiente que afecta la gestión o el cumplimiento de los objetivos del proceso. Se origina por la no observancia de un criterio normativo o técnico, generando riesgos administrativos o de control interno.

4. Observación con Alcance Disciplinario:

Situación en la cual se evidencia una posible vulneración de normas de conducta o deberes funcionales por parte de servidores públicos o contratistas que ejerzan funciones públicas, susceptible de análisis bajo el régimen disciplinario.

5. Observación con Alcance Fiscal:

Situación en la que se determina la existencia de una gestión fiscal ineficiente o contraria a los principios de economía, eficacia y transparencia, que haya generado un posible daño patrimonial a la entidad o al Estado.

6. Observación con Alcance Penal:

Hecho en el cual se evidencia la posible comisión de una conducta tipificada como delito, vinculada al ejercicio de la función pública o al manejo de bienes y recursos institucionales. En estos casos, los hallazgos deben ser remitidos a las autoridades competentes.



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

1. Aspectos Administrativos y Normativos

Se evidenció que el Instituto ha avanzado significativamente en la consolidación de su estructura archivística y en la formalización de los comités internos de apoyo al proceso, cumpliendo parcialmente con las disposiciones del Decreto 1080 de 2015.

Sin embargo, se identificaron oportunidades de mejora relacionadas con la documentación y formalización de algunos procedimientos y estructuras normativas, como se detalla a continuación:

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS						
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS						
NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
Decreto 1080 de 2015	¿La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	X				
	Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?	X				
	Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?	X				
	En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial?		X			
	Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015?		X			
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES	
-	Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	X				
	Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?	X				
	En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?	X				
	La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	X				
	Ha desarrollado la Entidad un Normograma de acuerdo a su contexto legal?	X				
	La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?	X			Dos veces en el 2019 y el 2021, en el año 2024 se hizo una modificación para la creación de la planta temporal.	
	La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?	X				
	Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?	X			RESOLUCION 071 2021 MANUAL DE FUNCIONES	
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.				Acuerdo 033 12 de septiembre 1995	
	Indique el número de dependencias de la Entidad				8	



		¿Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo	X			RESOLUCION 071 2021, MANUAL DE FUNCIONES
	Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha formulado una política de gestión Documental?	X			
	Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?	X			
	Acuerdo 04 de 2015	Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?				NO APLICA
	Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha creado el Archivo Histórico?	X			
	NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
		Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?	X			\$ 30,000,000
		¿Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido.				\$ 34,000,000 se invirtió en la compra de estantes, escaner mueble de archivo para la documentación en el archivo de gestión de la oficina jurídica.
		¿Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión para el archivo? Describa en qué ha sido invertido.	X			Contratación de un auxiliar para apoyo del archivo de gestión
		En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?	X			Si se realizó proyecto para la ejecución sobre las tablas de retención y los instrumentos archivísticos
		¿Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique		X		No ha sido suficiente el presupuesto, las tablas de retención y tablas de valoración no han sido aprobadas.
	NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Ley 594 de 2000	Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			Falta más capacitación
	Acuerdo 038 de 2002	Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			Falta más capacitación
		Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			
	Acuerdo 050 de 2000	Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?	X			
	Acuerdo 060 de 2001	La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?	X			



El cumplimiento de estos criterios muestra una gestión documental en desarrollo, con progresos relevantes, pero con **necesidad de fortalecer la institucionalización del Comité de Archivo**, la actualización de los instrumentos de gestión y la coordinación interinstitucional con los entes territoriales.

2. Aspectos Organizacionales

El Instituto cuenta con una estructura organizacional definida y un **Manual de Funciones actualizado (Resolución 071 de 2021)**, en el cual se asignan responsabilidades específicas para la gestión documental. No obstante, se recomienda **actualizar los procedimientos de entrega y recibo de documentos**, así como el fortalecimiento de la articulación entre dependencias.

Se destacan los siguientes aspectos relevantes:

- El **organigrama institucional** está vigente y debidamente formalizado.
- Se dispone de un **Mapa de Procesos actualizado**, aunque requiere mayor difusión y socialización.
- El **Normograma institucional** está en proceso de revisión, siendo recomendable su armonización con las nuevas disposiciones del AGN y del MINTIC.
- La entidad ha tenido **reorganizaciones estructurales en 2019, 2021 y 2024**, que implicaron la creación de una planta temporal; ello requiere ajustar los instrumentos archivísticos a la nueva estructura orgánica.
- Existen **8 dependencias** formalmente establecidas con funciones documentadas.

En términos generales, se observa una **gestión organizacional coherente** con los lineamientos del PGD, pero con **necesidad de actualización documental** para reflejar los cambios estructurales recientes.

3. Aspectos de Financiación

Durante la vigencia auditada, se asignó un presupuesto total de **\$30.000.000** para las funciones del archivo, con **gastos de funcionamiento por \$34.000.000**, invertidos en la adquisición de estanterías, escáner y mobiliario especializado para el archivo de gestión.

Se identificó, además, una inversión en la contratación de un **auxiliar de apoyo archivístico**, lo cual representa un avance positivo en la capacidad operativa del proceso.

Sin embargo, se concluye que el **presupuesto global resulta insuficiente** para el cumplimiento pleno de los compromisos establecidos en el PINAR y el PGD, especialmente en lo referente a la **aprobación de las Tablas de Retención y Valoración Documental**.

El Instituto ha ejecutado proyectos previos orientados a la consolidación de los instrumentos archivísticos, aunque se recomienda **asignar recursos adicionales y sostenibles** que permitan fortalecer la conservación documental y la digitalización progresiva del archivo.

4. Aspectos de Formación y Capacitación

Se evidenció que los funcionarios encargados de los archivos han recibido **capacitaciones básicas** en temas relacionados con gestión documental; sin embargo, se identificó la necesidad de fortalecer los programas de formación continua.

Particularmente, se observó lo siguiente:

- Falta de **capacitaciones periódicas especializadas** en legislación archivística, manejo de documentos electrónicos y conservación preventiva.
- Necesidad de **sensibilizar a los servidores públicos** sobre la importancia del cumplimiento de las políticas de archivo y del uso adecuado de los instrumentos archivísticos.
- Se sugiere incorporar **procesos de entrenamiento en atención a emergencias documentales**, así como **protocolos de manipulación, limpieza y preservación de documentos físicos**.

A pesar de ello, se resalta el **compromiso institucional con la mejora continua**, evidenciado en el fortalecimiento del archivo central y en el ordenamiento de la documentación bajo condiciones ambientales adecuadas y seguras.



ALCALDÍA DE
VALLEDUPAR

INDER

**INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y
ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR**
INFORME DE AUDITORIA

Código: FT-Cl-02

Fecha: 14/07/2025

Versión: 5.0

Pág. 10-12

REGISTRO FOTOGRÁFICO





HALLAZGO No. 1 – Convalidación de Tablas de Retención y Valoración Documental

Se verificó que el Instituto cuenta con las **Tablas de Retención Documental (TRD)** aprobadas mediante **Resolución 0270 de mayo de 2020**. Sin embargo, dichas tablas fueron rechazadas por el Consejo Departamental de Archivos, al detectarse **inconsistencias entre la estructura orgánica institucional y el Manual de Funciones**.

Este hallazgo evidencia la necesidad de **armonizar los instrumentos archivísticos con la estructura vigente de la entidad**, garantizando coherencia entre la organización funcional y los procedimientos documentales.

Análisis del Hallazgo

- Condición:** Existe una versión actualizada de las TRD, pero no convalidadas por el Consejo Departamental debido a desalineación entre los documentos institucionales.
- Causa:** Falta de actualización coordinada entre el Manual de Funciones, la estructura orgánica y los instrumentos archivísticos.
- Efecto:** Retraso en la aprobación formal de las tablas, lo que limita la ejecución plena del PGD y dificulta la disposición final de documentos.
- Criterio:** Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, y Acuerdo 04 de 2013 del AGN.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

El proceso de **Gestión Documental** del Instituto de Deporte, Recreación y Actividad Física – INDER Valledupar, evidencia un nivel de desarrollo favorable y en consolidación, sustentado en la existencia de instrumentos archivísticos, manuales y procedimientos que se alinean con las disposiciones de la **Ley 594 de 2000** y demás normatividad complementaria.

Durante el desarrollo de la auditoría se comprobó que la entidad ha implementado **prácticas adecuadas en la organización, rotulación, foliación y custodia de los expedientes y cajas documentales**, cumpliendo en buena medida con los estándares establecidos por el **Archivo General de la Nación (AGN)**.

El proceso ha logrado integrar la gestión documental dentro de los procedimientos institucionales, generando **una articulación efectiva entre las funciones, la normatividad y las actividades misionales** del Instituto. Esto representa un avance en materia de control interno, transparencia y gestión del conocimiento.

No obstante, el examen permitió identificar **aspectos críticos que requieren fortalecimiento**, entre los cuales se destacan:

- La no convalidación de las Tablas de Retención y Valoración Documental (TRD/TVD)** por parte del Consejo Departamental de Archivos, debido a inconsistencias con la estructura orgánica vigente.
- La limitada asignación presupuestal** destinada al área de archivo, que impide la ejecución oportuna de acciones de conservación, digitalización y capacitación.
- La necesidad de actualizar los instrumentos archivísticos** conforme a las modificaciones institucionales y los cambios tecnológicos recientes.
- La insuficiente capacitación del personal** en normatividad archivística, gestión digital y conservación preventiva.



En síntesis, el proceso presenta un **nivel de cumplimiento general aceptable**, pero requiere **acciones correctivas y preventivas** para garantizar la plena efectividad del **Programa de Gestión Documental (PGD)** y su alineación con las políticas nacionales de transparencia y gobierno digital.

RECOMENDACIONES

Con base en los hallazgos y observaciones identificadas, se formulan las siguientes recomendaciones orientadas al **mejoramiento continuo** del proceso:

1. **Optimización de la atención documental:** Implementar una **Ventanilla Única** para la recepción, trámite y respuesta de documentos, conforme al **Decreto 2150 de 1995**, lo que permitirá centralizar las comunicaciones y mejorar la eficiencia en la gestión administrativa.
2. **Convalidación y armonización de instrumentos archivísticos:** Contratar los servicios de un profesional en historia o archivística que apoye la **revisión y validación técnica** de las **Tablas de Retención y Valoración Documental**, garantizando su coherencia con la estructura orgánica actual y el **Manual de Funciones**.
3. **Fortalecimiento de la infraestructura documental:** Gestionar la **instalación del sistema de aire acondicionado y extractor** en el área de archivo, a fin de asegurar condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos físicos.
4. **Gestión de riesgos y seguridad documental:** Implementar un **plan de emergencia y contingencia** específico para el archivo institucional, incluyendo acciones preventivas ante incendios, inundaciones o fallas eléctricas, considerando el riesgo identificado por la presencia de una **caja de tacos eléctricos** en una de las áreas de archivo.
5. **Fortalecimiento presupuestal:** Gestionar ante la Dirección General la **asignación de recursos suficientes y sostenibles** para cubrir las necesidades del proceso, incluyendo la conservación física, digitalización progresiva y adquisición de herramientas tecnológicas.
6. **Formación y sensibilización del personal:** Desarrollar **programas continuos de capacitación** dirigidos al personal responsable del manejo de archivos, con énfasis en normatividad archivística, manejo de documentos electrónicos, conservación preventiva y atención de emergencias documentales.
7. **Conservación preventiva y saneamiento físico:** Programar **jornadas periódicas de desinfección, desinsectación y limpieza** de los archivos, garantizando la preservación del material documental y la salud ocupacional del personal encargado.
8. **Dotación y elementos de manipulación documental:** Gestionar ante la Dirección los **elementos ergonómicos y de protección** necesarios para la adecuada manipulación de los documentos, evitando su deterioro y asegurando prácticas seguras.
9. **Seguimiento y mejora continua:** Formular y ejecutar un **Plan de Mejoramiento Interno**, con metas y responsables definidos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de este informe, para dar respuesta a los hallazgos encontrados y fortalecer el proceso de control interno.

ROBERTO TOMÁS BAleta SALAS
Jefe Oficina de Control Interno

IVÁN GARCÍA
Apoyo Oficina de Control Interno