

	INFORME DE AUDITORIA / AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

Oficina	No. oficio
OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	067-2026

Barrancabermeja julio 7 de 2026

Doctora
SANDRA PATRICIA LEMUS DUARTE
Profesional Universitario
División Administrativa I.T.T.B.

Asunto: Informe Definitivo Auditoría Interna No 009-2026 al SGD de la I.T.T.B.

La Oficina Asesora de Control Interno, en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna basado en Riesgos, vigencia 2026 (aprobado en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno), en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, la Ley 1474 de 2011, y de conformidad con el ROL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO, realizó Auditoría Interna No. 009 al Sistema de Gestión Documental de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.

Teniendo en cuenta que, dentro del término establecido, no se recibió respuesta ni observaciones al Informe Preliminar de Auditoría, este adquiere el carácter de Informe Definitivo, de conformidad con el procedimiento institucional de auditoría interna, el cual contiene los hallazgos, conclusiones y recomendaciones derivadas de la evaluación realizada.

Así mismo, se solicita elaborar y remitir a esta Oficina el correspondiente **Plan de Mejoramiento**, orientado a subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos identificados en el informe, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del presente correo.

Atentamente,

(ORIGINAL FIRMADO)
JOSE MIGUEL QUINTANA ZAPATA
 Asesor Oficina de Control Interno Administrativo

(ORIGINAL FIRMADO)
 Proyecto: Marinela R
 Copia: Dirección

CODIGO: CEV-FR003	VERSIÓN:001	INFORME DE AUDITORÍA	Página 1 de 23
-------------------	-------------	----------------------	----------------

	INFORME DE AUDITORIA / AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

1. INFORMACIÓN GENERAL:

a. OBJETIVO DE LA AUDITORIA.

Verificar el grado de cumplimiento, eficacia y eficiencia de las disposiciones legales y normativas aplicables a la gestión documental en la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación. Lo anterior, con el propósito de evaluar que los procesos de producción, organización, gestión, conservación, disposición final y acceso a los documentos se desarrollen conforme a la normatividad vigente, los estándares técnicos y las políticas institucionales, garantizando la integridad, disponibilidad, autenticidad, transparencia y adecuada administración de la información

b. ALCANCE.

La auditoría se desarrollará durante el período comprendido entre el 11 de junio y el 10 de julio de la presente vigencia y abarcará la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la gestión documental de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja. La revisión comprenderá las diferentes etapas del ciclo de vida documental, incluyendo la producción, recepción, distribución, organización, trámite, almacenamiento, conservación, consulta, acceso y disposición final de los documentos, tanto en soporte físico como digital, de conformidad con la normativa archivística vigente, los lineamientos del Archivo General de la Nación y los procedimientos institucionales aplicables. Asimismo, la auditoría incluirá la verificación del cumplimiento de las obligaciones legales, normativas e institucionales en materia de gestión documental, así como el seguimiento a los planes de mejoramiento, acciones correctivas y acciones de mejora implementadas, con el propósito de determinar su grado de cumplimiento, eficacia y contribución al fortalecimiento de la gestión documental de la entidad.

	INFORME DE AUDITORIA /AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

c. FECHA DE APERTURA DE LA AUDITORÍA.

La auditoría interna al Sistema de Gestión Documental de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja se desarrollará durante el periodo comprendido entre el 11 de junio de 2026 y el 10 de julio de 2026, tiempo en el cual se llevarán a cabo las actividades de revisión, análisis y evaluación del proceso auditado.

d. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN:

Doctor: CESAR AUGUSTO GUZMAN AREIZA

e. AUDITOR LÍDER: JOSE MIGUEL QUINTANA ZAPATA – Asesor de Control Interno

f. EQUIPO AUDITOR: MARINELA REYES BADILLO – Profesional de Apoyo

g. EXPERTOS TECNICOS: Sin expertos técnicos

2. FORTALEZAS DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

Con base en la información evaluada se identifican las siguientes fortalezas del Sistema de Gestión Documental:

La entidad cuenta con una Política de Gestión Documental formalmente aprobada y adoptada mediante resolución DIR26000383 lo que demuestra el compromiso de la alta dirección con la administración, organización y conservación de la información institucional.

Se evidenció la existencia y actualización de los principales instrumentos archivísticos requeridos para la gestión documental.

CODIGO: CEV-FR003	VERSIÓN:001	INFORME DE AUDITORÍA	Página 3 de 23
-------------------	-------------	----------------------	----------------

	INFORME DE AUDITORIA /AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

Los documentos son clasificados conforme a las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental, garantizando la correcta organización y administración de los expedientes.

3. MARCO LEGAL

En la auditoria se tuvo en cuenta los siguientes criterios para la evaluación de la gestión realizada:

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

Establece los principios y reglas generales que regulan la función archivística del Estado y las responsabilidades de las entidades públicas en la organización, conservación, administración y acceso a los documentos

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública

Regula el derecho de acceso a la información pública y establece la obligación de garantizar la disponibilidad, integridad y conservación de la información institucional.

Decreto 1083 de 2015

Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.

Integra el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), dentro del cual la gestión documental constituye una política de gestión y desempeño institucional

Acuerdo 042 de 2002:

Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.

Acuerdo 002 de 2014:

Define los lineamientos para la creación, organización y administración de expedientes de archivo.

CODIGO: CEV-FR003	VERSIÓN:001	INFORME DE AUDITORÍA	Página 4 de 23
-------------------	-------------	----------------------	----------------

	INFORME DE AUDITORIA / AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

Acuerdo 003 de 2015:

Establece lineamientos para la gestión de documentos electrónicos.

Acuerdo 001 de 2024:

Establece el Acuerdo Único de la Función Archivística y fija los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en las entidades del Estado.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

La auditoría verifica el cumplimiento de la Política de Gestión Documental como una de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional, orientada al fortalecimiento de la gestión de la información y el control documental.

4. CRITERIOS Y REFERENCIAS DE LA AUDITORIA.

Para el desarrollo de la auditoria se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- Política y organización documental
- Objetivos
- Programa SGD
- Diagnostico condiciones SGD
- Producción y recepción de documentos.
- Organización y archivo.
- Acceso y seguridad.
- Conservación y disposición final.
- Tecnología y capacitación.

CODIGO: CEV-FR003	VERSIÓN:001	INFORME DE AUDITORÍA	Página 5 de 23
-------------------	-------------	----------------------	----------------

	INFORME DE AUDITORIA / AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

5. METODOLOGIA UTILIZADA.

El equipo auditor solicita de acuerdo con el cronograma del Plan Anual de Auditoría Interna, la información requerida al proceso auditado (SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL) la cual debe ser entregada dentro de los términos establecidos en el procedimiento de auditoria interna de la I.T.T.B.

Una vez presentado el informe preliminar de auditoria por parte del equipo auditor (tercera línea de defensa) al proceso auditado (primera línea de defensa), se concede un término de tres (3) días hábiles para que el responsable del proceso auditado realice la revisión correspondiente y emita su pronunciamiento frente a las presuntas observaciones formuladas. Para tal efecto, el auditado deberá aportar las evidencias, soportes documentales y aclaraciones que considere pertinentes, con el fin de validar, o desvirtuar las observaciones presentadas en el informe preliminar.

Para el desarrollo de este seguimiento se realizaron las siguientes acciones:

- Verificación Normativa
- Notificación apertura de auditoria mediante oficio No 051-2026
- Reunión de Apertura de Auditoria
- Solicitud de información mediante oficio No 056-2026
- Verificación y análisis de la Información Reportada
- Inspección de documentos relacionados con el proceso
- Solicitud de información adicional requerida
- Generación del Informe

	INFORME DE AUDITORIA / AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

6. ANALISIS DE INFORMACION Y DE DATOS

El equipo auditor, de conformidad con el objeto, el alcance y la metodología establecidos para la presente auditoría, llevó a cabo la evaluación integral del Sistema de Gestión Documental de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, con el propósito de verificar el grado de cumplimiento de los requisitos legales, normativos e institucionales que regulan la administración, organización, conservación, gestión y disposición de la documentación producida y recibida por el proceso.

Para el desarrollo de la auditoría se aplicaron las técnicas y procedimientos definidos en el programa de trabajo, los cuales comprendieron la revisión y análisis de la información suministrada por el proceso auditado, la verificación de los procedimientos implementados, el examen de los registros, expedientes, soportes documentales y demás evidencias disponibles, así como la evaluación de los controles establecidos para garantizar la adecuada gestión documental.

De igual manera, se verificó la aplicación de la normativa vigente y de los lineamientos institucionales relacionados con la gestión documental, evaluando aspectos tales como la organización de los archivos, el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, la trazabilidad de la información, la conservación de los documentos, el manejo de los expedientes y el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos adoptados por la entidad.

7. PLAN DE MEJORAMIENTO

Como resultado de la presente auditoría y en atención a las observaciones formuladas durante el proceso de evaluación, se considera necesario que el proceso auditado elabore y presente el correspondiente Plan de Mejoramiento, como instrumento de gestión orientado a implementar acciones correctivas, preventivas y de fortalecimiento que permitan subsanar las situaciones evidenciadas, mitigar los riesgos identificados y fortalecer el Sistema de Control Interno y los controles propios del proceso.

	INFORME DE AUDITORIA / AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

En cumplimiento de lo establecido en el Procedimiento de Auditoría Interna de la entidad, la Oficina Asesora de Control Interno concede al proceso auditado un término de tres (3) días hábiles, contados a partir de la comunicación del informe correspondiente, para la presentación del Plan de Mejoramiento al equipo auditor, cuando en el informe preliminar se hayan formulado observaciones que, una vez analizadas las observaciones y las evidencias aportadas por el proceso, sean ratificadas e incorporadas de manera definitiva en el informe final.

8. RESULTADO DE LA AUDITORIA

Para el desarrollo de la auditoría interna al Sistema de Gestión Documental, el equipo auditor remitió al proceso auditado un cuestionario de diagnóstico diseñado para evaluar el grado de implementación, aplicación y cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad archivística vigente, así como de los lineamientos institucionales relacionados con la gestión documental.

La evaluación se efectuó a partir del análisis de las respuestas suministradas por la entidad y de la verificación de la documentación, registros y demás evidencias aportadas como soporte, con el propósito de validar la información reportada y determinar el nivel de cumplimiento de los instrumentos archivísticos, procedimientos, controles y demás componentes que conforman el Sistema de Gestión Documental.

Como parte del ejercicio de auditoría, se realizó un análisis integral de la información recopilada, lo que permitió establecer el estado actual de implementación del Sistema de Gestión Documental, identificar el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, evaluar la eficacia de los controles implementados y determinar las fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades de mejora existentes en el proceso.

Los resultados obtenidos constituyen la base para la formulación de las observaciones y recomendaciones contenidas en el presente informe, orientadas a fortalecer la gestión documental.

	INFORME DE AUDITORIA / AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

CUESTIONARIO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

1. Política y organización documental

1. ¿La entidad cuenta con una política de gestión documental formalmente aprobada?

☒ Sí ☐ No

2. ¿La entidad cuenta con procedimientos documentados y actualizados para la gestión documental, debidamente aprobados y divulgados?

☒ Sí ☐ No

3. ¿Existe Programa de Gestión Documental (PGD) actualizado?

☒ Sí ☐ No

4. ¿Existe inventario documental actualizado?

☒ Sí ☐ No

5. ¿La entidad cuenta con un diagnóstico de gestión documental?

☒ Sí ☐ No

6. ¿La entidad cuenta con un Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigente?

☒ Sí ☐ No

	INFORME DE AUDITORIA / AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

2. Producción y recepción de documentos

7. ¿Se generan documentos bajo formatos estandarizados?

☒ Sí ☐ No

8. ¿Los documentos producidos se clasifican de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en las TRD)?

☒ Sí ☐ No

9. ¿La entidad dispone de canales oficiales para la recepción de documentos físicos y electrónicos?

☒ Sí ☐ No

10. ¿Los documentos recibidos son radicados mediante un sistema de correspondencia o gestión documental?

☒ Sí ☐ No

3. Organización y archivo

11. ¿La entidad cuenta con el cuadro de clasificación documental?

☒ Sí ☐ No

12. ¿Existen Tablas de Retención Documental (TRD) y se aplican en las dependencias?

☒ Sí ☐ No

	INFORME DE AUDITORIA / AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

13. ¿Los documentos físicos se encuentran organizados y etiquetados?

☒ Sí ☐ No

4. Acceso y seguridad

14. ¿Existe un plan de contingencia o continuidad para la recuperación de la información documental en caso de incidentes?

☐ Sí ☒ No

15. ¿Existen copias de seguridad de los documentos digitales?

☐ Sí ☒ No

16. ¿Los archivos físicos (de gestión o central) se encuentran ubicados en espacios que garantizan control de acceso y protección de la información (¿acceso restringido o supervisado)?

☒ Sí ☐ No

5. Conservación y disposición final

17. ¿La entidad define tiempos de conservación para los documentos?

☒ Sí ☐ No

18. ¿Se realiza organización de los archivos de gestión?

☒ Sí ☐ No

	INFORME DE AUDITORIA / AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

19. ¿Se realizan transferencias documentales?

☐ Sí ☒ No

17. Tecnología y capacitación

20. ¿La entidad utiliza software de gestión documental?

☐ Sí ☒ No
¿Cuál?: _____

21. ¿Existe un plan o cronograma de capacitación en gestión documental para los funcionarios y contratista?

☒ Sí ☐ No

Con base en lo anterior se determinó lo siguiente:

El cuestionario se basó en seis componentes fundamentales del Sistema de Gestión Documental:

- Política y organización documental.
- Producción y recepción de documentos.
- Organización y archivo.
- Acceso y seguridad.
- Conservación y disposición final.
- Tecnología y capacitación.

	INFORME DE AUDITORIA / AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

Cada respuesta fue valorada, permitiendo determinar el nivel de cumplimiento institucional.

Resultados generales

Nivel de cumplimiento 70 %

Aspectos por fortalecer 30 %

Los resultados evidencian que la entidad cuenta con un Sistema de Gestión Documental con un alto nivel de implementación de los instrumentos archivísticos. No obstante, persisten debilidades relacionadas con la seguridad de la información, la gestión de documentos electrónicos, las transferencias documentales y el uso de herramientas tecnológicas especializadas.

Análisis por componente

Política y organización documental

Cumplimiento: 100 %

La entidad dispone de los principales instrumentos archivísticos requeridos para la planeación y administración documental, entre ellos:

- Política de Gestión Documental.
- Procedimientos documentados.
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Inventario documental.
- Diagnóstico de Gestión Documental.
- Plan Institucional de Archivos (PINAR).

CODIGO: CEV-FR003	VERSIÓN:001	INFORME DE AUDITORÍA	Página 13 de 23
-------------------	-------------	----------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORIA / AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

Lo anterior evidencia un adecuado nivel de planificación y direccionamiento estratégico en materia archivística.

Producción y recepción de documentos

Cumplimiento: 100 %

Se observa que los documentos institucionales se producen mediante formatos estandarizados y son clasificados conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD). Asimismo, la entidad dispone de canales oficiales para la recepción de documentos físicos y electrónicos y realiza su correspondiente radicación, garantizando la trazabilidad documental.

Organización y archivo

Cumplimiento: 85 %

Se asigna un nivel de cumplimiento del **85 %**, teniendo en cuenta que la entidad dispone de los principales instrumentos archivísticos, tales como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), los cuales se encuentran implementados y son aplicados en las diferentes dependencias. Asimismo, se evidenció que una parte significativa de los archivos físicos está organizada e identificada conforme a los lineamientos establecidos.

No obstante, durante la auditoría se verificó que aún existe documentación en algunas dependencias que, de acuerdo con los tiempos de retención definidos en las TRD, debió ser transferida al Archivo Central. Esta situación evidencia un cumplimiento parcial de las actividades relacionadas con la administración del ciclo vital de los documentos y la ejecución oportuna de las transferencias documentales, aspecto que incide en la calificación otorgada.

	INFORME DE AUDITORIA / AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

Acceso y seguridad documental

Cumplimiento: 33 %

Este componente representa una de las principales oportunidades de mejora.

Aunque los archivos físicos cuentan con medidas de control de acceso y protección, se identifican dos debilidades importantes:

- No existe un Plan de Contingencia o Continuidad para la recuperación de la información documental frente a eventos de emergencia.
- No se realizan copias de seguridad (backups) de los documentos digitales.

Estas situaciones incrementan el riesgo de pérdida de información institucional y afectan la continuidad de los procesos administrativos.

Conservación y disposición final

Cumplimiento: 50 %

La entidad define tiempos de conservación documental y mantiene organizados los archivos de gestión. Sin embargo, no realiza transferencias documentales hacia el archivo central o histórico conforme a las Tablas de Retención Documental, situación que puede generar acumulación documental, dificultades de consulta y sobreocupación de los archivos de gestión. Como consecuencia, existe documentación en los archivos de gestión que ya cumplió el tiempo de permanencia en las oficinas productoras, afectando el adecuado desarrollo del ciclo vital de los documentos.

Tecnología y capacitación

Cumplimiento: 50 %

De acuerdo a lo informado por el proceso se cuenta con un plan de capacitación para funcionarios y contratistas en materia de gestión documental, fortaleciendo la apropiación de los procedimientos institucionales.

CODIGO: CEV-FR003	VERSIÓN:001	INFORME DE AUDITORÍA	Página 15 de 23
-------------------	-------------	----------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORIA / AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

No obstante, la entidad no cuenta con un software especializado de gestión documental, limitando la automatización de procesos, el control de documentos electrónicos, la trazabilidad y la conservación digital.

Fortalezas identificadas

- Existencia de una política institucional de gestión documental.
- Programa de Gestión Documental (PGD) actualizado.
- Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigente.
- Diagnóstico archivístico elaborado.
- Inventario documental en proceso de actualización.
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Manual de Procedimientos del SGD.

Debilidades identificadas

Se identifican cuatro aspectos críticos que requieren atención prioritaria:

- Ausencia de un Plan de Contingencia y Recuperación Documental.
- Inexistencia de copias de seguridad para la información digital.
- No realización de transferencias documentales.
- Falta de implementación de un software de gestión documental.

Estas debilidades pueden afectar la conservación, disponibilidad, integridad y seguridad de la información institucional.

CODIGO: CEV-FR003	VERSIÓN:001	INFORME DE AUDITORÍA	Página 16 de 23
-------------------	-------------	----------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORIA / AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

DESCRIPCION DE OBSERVACIONES

HALLAZGO No. 001

Ausencia de un Plan de Contingencia para la recuperación de la información documental

El Plan de Contingencia para la Gestión Documental es un instrumento fundamental que permite a la entidad establecer las acciones, procedimientos y responsabilidades necesarias para prevenir, responder y recuperar la información documental frente a situaciones de emergencia, tales como incendios, inundaciones, fallas tecnológicas, desastres naturales o cualquier otro evento que pueda comprometer la integridad, disponibilidad y conservación de los documentos.

Su implementación garantiza la continuidad de las operaciones institucionales, reduce el riesgo de pérdida o deterioro de la información, facilita la recuperación oportuna de los documentos esenciales para la toma de decisiones y contribuye al cumplimiento de las obligaciones legales y archivísticas. Asimismo, fortalece la gestión del riesgo institucional, protege la memoria institucional y asegura la disponibilidad de la información para la atención de los ciudadanos, los entes de control y las actividades administrativas de la entidad.

Durante la auditoría se evidenció que la entidad no cuenta con un Plan de Contingencia o Continuidad para la recuperación de la información documental frente a situaciones de emergencia o desastres, incumpliendo la necesidad de disponer de mecanismos y procedimientos que garanticen la continuidad de la gestión documental y la disponibilidad de la información institucional. Esta situación obedece a la falta de planificación para la gestión de riesgos asociados a la conservación y recuperación de los documentos, lo que incrementa el riesgo de pérdida parcial o total de la información, afecta la continuidad de los procesos institucionales, dificulta la prestación de los servicios y puede generar incumplimiento de las obligaciones legales y archivísticas, configurándose como una observación de riesgo alto.

Por lo anterior se configura el hallazgo administrativo No 001

	INFORME DE AUDITORIA / AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

HALLAZGO No 002

Incumplimiento en la realización de transferencias documentales

Durante la auditoría se evidenció que la entidad no ha realizado de manera efectiva las transferencias documentales desde los archivos de gestión hacia el archivo central y/o histórico, conforme a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). Como consecuencia, se identificó la existencia de archivos de gestión en algunas de las dependencias productoras, sin que se haya cumplido el proceso de transferencia documental correspondiente.

Esta situación refleja debilidades en la implementación del Sistema de Gestión Documental y en la aplicación del ciclo vital de los documentos, incumpliendo los procedimientos archivísticos definidos para su organización, conservación y disposición. Las transferencias documentales constituyen un proceso esencial para garantizar el traslado ordenado y controlado de los documentos que han finalizado su fase de gestión, optimizar el uso de los espacios físicos, facilitar la organización y recuperación oportuna de la información, asegurar la preservación del patrimonio documental y dar cumplimiento a la normativa archivística vigente.

Como efecto de esta situación, la entidad presenta acumulación de documentos en los archivos de gestión de algunas dependencias, lo que ocasiona saturación de espacios físicos, dificultades para la organización, localización y consulta de la información, incremento del riesgo de pérdida, deterioro o acceso inoportuno a los documentos, así como posibles incumplimientos de las disposiciones archivísticas aplicables. Lo anterior puede afectar la eficiencia administrativa, la transparencia institucional, la conservación de la memoria institucional y el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documental, configurándose como una observación de riesgo alto.

Por lo anterior se configura el hallazgo administrativo No 002

	INFORME DE AUDITORIA / AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

HALLAZGO No 003

Ausencia de codificación documental en el Plan de Gestión Documental 2025–2029

Se evidenció que el Plan de Gestión Documental 2025–2029 de la entidad no cuenta con una codificación documental institucional que permita su adecuada identificación, control de versiones y trazabilidad dentro del Sistema de Gestión Documental, situación que limita su correcta administración y control en el ciclo de vida documental. La codificación de los documentos institucionales constituye un elemento fundamental dentro de la gestión archivística, ya que permite asegurar la identificación del documento, facilitar su consulta, garantizar la vigencia de las versiones oficiales, fortalecer la trazabilidad de los cambios realizados y asegurar su adecuada articulación con los instrumentos archivísticos como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).

La ausencia de este mecanismo puede generar debilidades en el control documental, uso de versiones desactualizadas, dificultades en los procesos de actualización, así como limitaciones en los ejercicios de auditoría, seguimiento y control interno. Adicionalmente, esta situación puede afectar la transparencia, la confiabilidad de la información institucional y la correcta gestión del conocimiento organizacional, aumentando el riesgo de inconsistencias en la aplicación del Plan de Gestión Documental.

Por lo anterior se configura el hallazgo administrativo No 003

HALLAZGO No 004

Ausencia del Plan de Capacitación del Sistema Integrado de Gestión documental

Durante el desarrollo de la auditoría al Sistema de Gestión Documental (SGD) se evidenció que la entidad no cuenta con un Plan de Capacitación formulado y aprobado para la vigencia evaluada, orientado específicamente al fortalecimiento de las competencias de los

CODIGO: CEV-FR003	VERSIÓN:001	INFORME DE AUDITORÍA	Página 19 de 23
-------------------	-------------	----------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORIA /AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

servidores públicos en materia de gestión documental, archivo y aplicación de los instrumentos archivísticos. Esta situación contraviene los lineamientos institucionales y

normativos que establecen la necesidad de planificar y ejecutar actividades de formación que garanticen el adecuado manejo, organización, conservación y disposición de los documentos, así como la correcta aplicación del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental. La ausencia de dicho plan limita el fortalecimiento de conocimientos del personal responsable del manejo documental, incrementa el riesgo de errores en la organización y conservación de los archivos y puede afectar el cumplimiento de los principios archivísticos de eficiencia, transparencia y acceso a la información, así como la adecuada gestión del ciclo vital de los documentos en la entidad.

Por lo anterior se configura el hallazgo administrativo No 004

HALLAZGO No 005

Inexistencia de Tablas de Retención Documental en algunas dependencias

Durante el desarrollo de la auditoría se evidenció que las oficinas de Inspección de Policía de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja no cuentan con Tablas de Retención Documental (TRD) definidas, adoptadas ni aplicadas para la organización, clasificación, conservación y disposición de la documentación producida y recibida en el ejercicio de sus funciones, por lo que la gestión documental se realiza sin un instrumento archivístico que permita estandarizar las series y subseries documentales, los tiempos de retención y la disposición final de los archivos, situación que contraviene la normativa archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación, los cuales establecen la obligatoriedad de contar con TRD debidamente elaboradas, aprobadas e implementadas en todas las dependencias de las entidades públicas; esta situación puede obedecer a debilidades en la implementación del Sistema de Gestión Documental, falta de actualización y socialización de los instrumentos archivísticos y limitada articulación entre el área de gestión documental y las dependencias productoras de información, generando

	INFORME DE AUDITORIA / AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

como efecto, dificultades en la clasificación y recuperación de la información, riesgo de pérdida documental, acumulación de expedientes en las oficinas y afectación de los principios de eficiencia, transparencia y control documental, además de impedir la adecuada aplicación del ciclo vital de los documentos y la definición de su disposición final.

Por lo anterior se configura el hallazgo administrativo No 005

	INFORME DE AUDITORIA / AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

RECOMENDACIONES

Con el fin de fortalecer el Sistema de Gestión Documental, se recomienda:

1. Elaborar e implementar un Plan de Contingencia y Continuidad para la protección y recuperación de la información documental.
2. Mantener actualizado el Programa de Gestión Documental y el PINAR mediante procesos de seguimiento y mejora continua.
3. Continuar fortaleciendo las competencias del personal mediante programas permanentes de capacitación y sensibilización.
4. Implementar un plan de transferencias documentales basado en las TRD, con cronogramas definidos, responsables asignados y seguimiento periódico, garantizando así el cumplimiento del ciclo vital del documento y la correcta gestión de los archivos institucionales.
5. Se recomienda de manera prioritaria la elaboración, actualización, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental en la dependencia Inspección de Policía, junto con su socialización y correcta aplicación por parte de los funcionarios responsables de la gestión documental.

	INFORME DE AUDITORIA / AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

CONCLUSION

El desarrollo de la auditoria permitió evidenciar que la entidad presenta un **nivel de cumplimiento del 70 %**, lo cual refleja un adecuado grado implementación del Sistema de Gestión Documental. Se destacan como fortalezas la existencia y aplicación de los instrumentos archivísticos.

Sin embargo, la inexistencia de un plan de contingencia, la falta de transferencias documentales debe ser atendidos de manera prioritaria.

La ejecución de las acciones de mejora propuestas permitirá incrementar la seguridad de la información, optimizar la administración documental, fortalecer el cumplimiento normativo y avanzar hacia un sistema de gestión documental más eficiente, seguro, confiable y orientado a la mejora continua..

(ORIGINAL FIRMADO)

JOSE MIGUEL QUINTANA ZAPATA
Líder Auditoria

(ORIGINAL FIRMADO)

Marinela Reyes Badillo
Apoyo Profesional