

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL</b>			
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>			
	<b>Código:</b> FO-ECS-04	<b>Versión:</b> 09	<b>Fecha de aprobación:</b> 26/02/2024	<b>Página:</b> 1 de 8

<b>Tipo de auditoría</b>	<b>Fecha del informe</b>
Auditoría basada en riesgos	31/07/2025

**Unidad auditable:** Proceso de Gestión Documental

**Líder del proceso o responsable de la unidad auditable:**

**Objetivo de la auditoría**

Se verificó la efectividad de los controles establecidos para mitigación de los riesgos del proceso de Gestión Documental, con el propósito de retroalimentar a la Universidad de los Llanos con oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del proceso.

**Alcance de la auditoría**

Se abarcó todas las actividades y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación aplicados en el proceso de Gestión Documental de la Universidad de los Llanos, incluyendo la revisión de políticas, procedimientos, documentación interna y externa. El periodo de evaluación comprende la vigencia 2024 y lo avanzado de 2025.

**Metodología de auditoría**

Para asegurar el cumplimiento del objetivo de la auditoría, se realizó solicitud de información, revisión y análisis de los registros que permitan evidenciar el desarrollo del proceso, mediante la aplicación de técnicas contempladas en el PD-ECS-01 PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS INTERNAS, como inspección, procedimientos analíticos, rastreo, visita en sitio, verificación del portal Web, entre otras aplicables.

Los documentos verificados corresponden a:

CP-GDO-01 Caracterización de Gestión Documental.  
 PD-GDO-01 Procedimiento para Recibo y Envío de Comunicaciones Oficiales Externas.  
 PD-GDO-02 Procedimiento para la Organización de Archivos de Gestión.  
 PD-GDO-06 Procedimiento para la Actualización de las TRD.  
 PD-GDO-08 Procedimiento de Digitalización.  
 PD-GDO-10 Procedimiento PQRSD y Atención al Ciudadano V8.pdf

**Criterios de auditoría**

Séptima dimensión del MIPG que actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI, información documentada del proceso.

<b>Requisitos legales</b>	<b>Otros requisitos</b>
<p>*Ley 594 del 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>*Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.</p> <p>*Ley 2080 del 2021, Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.</p> <p>*Circular Externa 001 de 2020, Las entidades de la Administración Pública en sus diferentes niveles, entidades privadas que cumplen funciones públicas, archivos privados de interés público y los demás organismos regulados por la ley 594 de 2000.</p> <p>*Acuerdo 004 del 2019, Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de</p>	<p><b>Modelo Estándar de Control Interno MECI:</b></p> <p>Componente 1. Ambiente de control          Componente 2. Evaluación del riesgo          Componente 3. Actividades de control          Componente 4. Información y comunicación          Componente 5. Actividades de monitoreo</p> <p><b>Políticas de Gestión y Desempeño Institucional aplicables al proceso.</b></p>

Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

\*Decreto 1287 de 2020, Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.

\*Decreto 491 de 2020, Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

\*Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de valoración Documental – TVD.

\*Decreto 1499 del 2017, modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

\*Ley 1755 2015 Artículo 1 y 2, Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

\*Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015 Artículo 2.1.1.1.1. y siguientes, Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

\*Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

\*Circular Externa 003 de 2015 Artículo 1 al 7, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

\*Acuerdo Acuerdo de 2015 Artículo 1 al 19, Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011 (modificado parcialmente por la Ley 2080 de 2021), se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. (texto y negrilla no incluido en el epígrafe del documento original).

\*Acuerdo 06 de 2014, Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000.

\*Acuerdo 05 de 2013, Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

\*Acuerdo 02 de 2013, Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

\*Acuerdo 27 del 2006, Por el cual se aprueba la Versión 1 de la Tabla de Retención Documental de la Universidad de los Llanos.

\*Acuerdo 38 del 2002, Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

\*Acuerdo 42 de 2002 Artículo 1 al 7, Establece criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario

Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos.

\*Acuerdo 60 del 2001, Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

\*Acuerdo 56 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.

\*Resolución Rectoral N°0695 de 2008, Por la cual se adopta el procedimiento para el préstamo de documentos custodiados por el Archivo Central de la Universidad.

\*Resolución Rectoral N°2328 de 2007, Por la cual se adopta el procedimiento para la organización de los archivos de gestión y se dictan otras disposiciones.

\*Resolución Rectoral N°1757 de 2001, Por la cual se adopta el reglamento de Archivo y Correspondencia de la Universidad de los Llanos y se dictan otras disposiciones.

Demás normatividad interna y externa aplicable.

#### Fechas de la auditoría

Reunión de apertura	Ejecución en sitio		Reunión de cierre
21/07/2025	Desde: 21/07/2025	Hasta: 28/7/2025	31/07/2025

#### Roles en la auditoría

Asesor de Control Interno de Gestión	Auditor Líder	Auditor de Apoyo	Experto Técnico
Diana Zulay Reza Mondragón	Sonia Patricia Clavijo Baquero	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diana Zulay Reza Mondragón/Auditor de Apoyo</li> <li>- María Cristina Guzmán Rodríguez/Auditor de Apoyo</li> <li>- Keila Milena García Duarte/Auditor de Apoyo</li> </ul>	N/A

#### Aspectos positivos

- Receptividad del personal para atender la auditoría y la oportunidad en la entrega de la información requerida.
- Se cuenta con un espacio amplio y adecuado para la conservación y organización de la documentación en el área del Archivo Central.

#### Hallazgo de incumplimiento Código: GDO-2025-01

##### Criterio

- **Modelo Estándar de Control Interno-MECI: Componente 3. Actividades de Control.**
- **Ley General de Archivo 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.**
- **Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.**
- **Acuerdo N°001 de 2024, Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.**



### Descripción del hallazgo

En el ejercicio de auditoría, se evidenció que los procesos de la Universidad de los Llanos, a la fecha de la auditoría se encuentran almacenando documentos electrónicos oficiales en la plataforma Drive de Gmail, lo cual no garantiza el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), y el Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." del Archivo General de la Nación, y demás normas que regulan la gestión documental en relación a los medios electrónicos.

Dichos documentos no están siendo administrados a través de un sistema de gestión documental electrónico como lo indica el *Artículo 3.1.4. Repositorios digitales de expedientes electrónicos*. Los sujetos obligados deben garantizar la utilización de repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental que cumpla con los principios de integridad, autenticidad, conservación y acceso, tal como lo establece el marco normativo vigente. Si bien es cierto que, la Universidad viene haciendo esfuerzos en la búsqueda de mecanismos que permitan a futuro resolver este incumplimiento y actualmente se está ejecutando una consultoría para la implementación del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDA en la Universidad de los Llanos, ficha BPUNI VIARE 1118102024. Esta situación pone en riesgo la trazabilidad, conservación y seguridad de la información institucional, afectando la correcta administración de los archivos electrónicos.

### Hallazgo de incumplimiento Código: GDO-2025-02

#### Criterio

- **Modelo Estándar de Control Interno MECI: Componente 3: Actividad de Control.**
- **Decreto 612 de 2018, Por el cual se fijan directrices para la Integración de los Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.**
- **Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
- **Resolución 1519 DE 2020 Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.**

#### Descripción del hallazgo

Verificado el portal Web de la Universidad de los Llanos, enlace de transparencia <https://www.unillanos.edu.co/index.php/documentacion/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/7-control/4-3-plan-de-accion/4-3-12-programa-de-transparencia-y-etica-publica>, con relación a los PLANES ESTRATÉGICOS que forman parte del proceso de Gestión Documental, en el marco del Decreto 612 de 2018, "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado", no se evidenció la publicación del Plan Institucional de Archivos de la Entidad-PINAR para la vigencia 2024.

Con relación al PINAR para la vigencia 2025, el documento se publicó de manera extemporánea, incumpliendo lo indicado en el Decreto 612 de 2018, Artículo 2.2.22.3.14. *Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción*: el cual establece que, los planes estratégicos, se deben publicar, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.

### Hallazgo de incumplimiento Código: GDO-2025-03

#### Criterio

- **Modelo Estándar de Control Interno-MECI: Componente 3. Actividades de Control.**
- **Decreto 1166 de 2016, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.**

- **Ley 1755 de 2015. "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.**
- **Procedimiento para Recibo y Trámite de PQRSD y Atención al Ciudadano PD-GDO-10 Versión 8.**

#### Descripción del hallazgo

De acuerdo al seguimiento realizado a las PQRSDF para el periodo auditado, se evidenció que no se cuenta con una base de PQRSDF única, centralizada e integral que consolide todas las PQRSDF recibidas a través de las diferentes sedes y canales institucionales.

Actualmente, se evidencia que el Centro de Idiomas y la Sede Boquemonte, gestionan y almacenan los registros de las solicitudes de manera independiente, lo que genera dispersión de la información, dificulta el seguimiento oportuno, afecta la trazabilidad de las respuestas y limita la generación de informes consolidados y análisis efectivos para la toma de decisiones.

Cabe resaltar que esta situación ha sido reiterada en auditorías anteriores, sin que a la fecha se hayan tomado acciones efectivas. Lo anterior, contraviene lo establecido en la Ley 1755 de 2015, que establece la obligación de garantizar la adecuada gestión de las peticiones, así como los principios de eficiencia, eficacia y coordinación en la atención al ciudadano e igualmente, se incumplen los lineamientos de la Política de Servicio al Ciudadano, que establece contar con mecanismos de trazabilidad y control para la atención oportuna y eficiente de las solicitudes ciudadanas, así como lo establecido en el artículo No. 1 de la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de las TICs y el anexo 3 de la presente resolución.

Por otra parte, para la vigencia 2024, se evidencia una solicitud radicada mediante el aplicativo web con radicado N° 2024004403 allegada el 09/09/2024 y remitida el mismo día al programa de Ing. Agroindustrial, la cual a la fecha del presente informe, no registra respuesta al peticionario, por lo tanto se encuentra en estado ABIERTA, con 310 días vencidos. Sin embargo, desde el Punto de Información y Atención al Ciudadano – PIAC, sede Barcelona, se ha realizado seguimiento para obtener la respectiva respuesta por el área responsable a la PQRSDF (FCAYRN-programa de Ing. Agroindustrial), quienes a la fecha no han gestionado la respuesta. **Por lo tanto, este aspecto se traslada a la FCAYRN-programa de Ing. Agroindustrial.**

Igualmente durante el primer trimestre de 2025, se evidencia que, dos (2) PQRSDF, se encuentran vencidas, como lo muestra la siguiente tabla. **Este último aspecto, se traslada para la Oficina de Servicios Generales y la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias Humanas y Educación.**

Número de Radicado	Fecha de Radicación	Estado	Dirigida a
2025000613	11/02/2025	Vencida	Servicios Generales
2025001213	21/03/2025	Vencida	Secretaria Académica de la Facultad de Ciencias Humanas y Educación
2024004403	09/09/2024	Abierta	FCAYRN, Programa de Ingeniería Agroindustrial

Con lo anterior, se evidencia que no se está asegurando el componente 3. Actividades de Control del Modelo Estándar de Control Interno.

**Hallazgo de incumplimiento Código: GDO-2025-04**
**Criterio**

- **Modelo Estándar de Control Interno-MECI: Componente 3. Actividades de Control.**
- **Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.**
- **PD-GTH-40 Procedimiento de Inspecciones de Seguridad -Versión 2.**

**Descripción del hallazgo**

En la inspección del archivo central, se evidenció un equipo contra incendio instalado en el espacio destinado al Archivo Central, no obstante, al indagar frente al funcionamiento del mismo, con el personal del archivo, indicaron que este equipo no se encontraba en uso. Sin embargo, al cruzar información con el personal a cargo del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, manifestaron...*"no tenemos manejo ni alcance directo sobre dicho sistema ya que no teníamos conocimiento previo de su existencia. Al realizar la verificación, no encontramos registros ni reportes asociados a mantenimientos, inspecciones o pruebas de funcionamiento bajo nuestra custodia"*

Lo anterior indica que, desde el área de Seguridad y Salud en el trabajo, no se está garantizando la adecuada gestión, mantenimiento y conocimiento sobre la ubicación, tipo, vigencia y operatividad de los extintores ubicados en el archivo central, cuya área es considerada de alto riesgo por almacenamiento de material altamente combustible. Así mismo, incumple lo establecido en el *Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.24. Medidas de prevención y control, numeral 4: Controles Administrativos: Medidas que tienen como fin reducir el tiempo de exposición al peligro, tales como la rotación de personal, cambios en la duración o tipo de la jornada de trabajo. Incluyen también la señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo, implementación de sistemas de alarma, diseño e implementación de procedimientos y trabajos seguros, controles de acceso a áreas de riesgo, permisos de trabajo, entre otros.*

A la fecha de la auditoría no se visibilizan extintores en el área dispuesta para Archivo central.

**Este hallazgo se traslada al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.**



### Recomendaciones

#### Generales:

1. Asegurar el cumplimiento de la Ley General de Archivo 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 y demás normatividad reglamentaria aplicable para la Gestión Documental.
2. Apropiar, aplicar y dar cumplimiento al Código de Ética, Integridad y Buen Gobierno, trabajando en alineación con la misión, visión, principios y deberes institucionales. Para ello, es fundamental aprovechar los diferentes canales de comunicación interna de la universidad, así como participar de los procesos de inducción y reinducción, que asegure que todo el personal esté informado y comprometido con estos lineamientos.
3. Relacionar en los informes trimestrales, las PQRSDF que quedan abiertas de la vigencia o trimestre anterior, con el fin de tener un mayor control con el cumplimiento de las respuestas a los peticionarios.
4. Realizar respaldos regulares y considerar estándares de almacenamiento y seguridad para preservar la integridad y accesibilidad a largo plazo, así como la preservación digital de los documentos.
5. Digitalizar las historias laborales y centralizar el contenido colectivo para optimizar los procesos y el acceso a la información.
6. Continuar con el proceso de socialización a las dependencias y áreas de la Universidad, con relación a la actualización de la Tablas de Retención Documental-TRD.
7. Actualizar el procedimiento de caracterización CP-GDO-01 Caracterización de Gestión Documental, evaluando la pertinencia de las actividades.
8. Implementar y hacer cumplir políticas de retención y eliminación de documentos, según lo requiera la normativa y las necesidades de la Universidad.
9. Anuar esfuerzos para el cumplimiento de la Política de Atención al Ciudadano.
10. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la Política de Gestión Documental.
11. Orientar al personal de la Universidad en las mejores prácticas de gestión documental para asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos.
12. Con relación a los riesgos de gestión:
  - **Fortalecer la priorización de las causas.** Para el caso del riesgo GDO-02, todas las causas fueron calificadas con un puntaje de 3, quedando sin establecer la causa raíz.
  - **Fortalecer la descripción de los riesgos,** considerando la metodología de la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 6, que propone los elementos para la descripción del riesgo, como son:
    - **Impacto:** las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.
    - **Causa inmediata:** circunstancias o situaciones más evidentes sobre las cuales se presenta el riesgo, las mismas no constituyen la causa principal o base para que se presente el riesgo.
    - **Causa raíz:** es la causa principal o básica, corresponden a las razones por la cuales se puede presentar el riesgo, son la base para la definición de controles en la etapa de valoración del riesgo. Se debe tener en cuenta que para un mismo riesgo pueden existir más de una causa o subcausas que pueden ser analizadas.
  - **Fortalecer la descripción de los controles** conforme a la metodología propuesta en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 6, que propone los elementos que debe contemplar el diseño del control, como son:
    - Responsable de ejecutar el control: identifica el cargo del servidor que ejecuta el control, en caso de que sean controles automáticos se identificará el sistema que realiza la actividad.



- Acción: se determina mediante verbos que indican la acción que deben realizar como parte del control.
- Complemento: corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control.

### CONCLUSIONES

1. El objetivo y criterios de la auditoría se cumplieron de acuerdo a lo establecido en el Plan de Auditoría.
2. La auditoría permitió a la Oficina de Control Interno de Gestión, evaluar la gestión de la Oficina de Archivo y Correspondencia como gestora del proceso de Gestión Documental, la cual ha venido realizando avances importantes, sin embargo, es necesario que se implementen medidas de control que, involucren una buena planeación y gestión de recursos económicos para dar cumplimiento a la normatividad interna y externa aplicable.
3. Si bien es cierto que, el proceso ha avanzado en la identificación de los activos de información, es perentorio avanzar en la identificación de los riesgos de seguridad digital y/o seguridad de la información, en cada uno de los procesos de la Universidad y estos, se definan de manera clara y precisa, dando cumplimiento a los parámetros establecidos en las guías metodológicas del Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. El proceso de Gestión Documental, debe fortalecer el Sistema de Control Interno, considerando sus componentes y líneas de responsabilidad del Modelo Estándar de Control Interno MECI, con relación al rol como segunda línea de defensa y las responsabilidades asociadas a las Políticas de Gestión y Desempeño, en particular, las de Servicio al Ciudadano, Gobierno Digital y Seguridad Digital.
5. Como resultado del seguimiento realizado sobre la información publicada en el sitio web oficial de la Universidad de los Llanos, se concluye que, el proceso debe fortalecer el cumplimiento de la normatividad vigente, garantizando el cumplimiento a las obligaciones de transparencia activa y divulgación de información pública establecidas en la Ley 1712 de 2014 y en la Resolución 1519 de 2020 de MinTIC, así mismo, se reitera la necesidad de implementar acciones perentorias que permitan asegurar lo contemplado en la Ley General de Archivo.

### Anexos

No aplica

Elaborado por:

Aprobado por:

Sonia Patricia Clavijo Baquero  
Auditor Responsable de Auditoría

Diana Zulay Reza Mondragón  
Asesora de Control Interno de Gestión