

Informe de

Auditoría

Gestión Documental y Archivo

Auditoría a FONDESER – Retiro
(Periodo Enero – Septiembre de 2025)

Equipo Auditor:

Auditor Líder: Rubén Antonio Castaño Serna, Asesor de Control Interno

Auditora: María del Pilar Ríos Montoya, Profesional de Apoyo a la Gestión.

El Retiro, Octubre de 2025



Cra 21# 21 - 37, El Retiro, Antioquia, Colombia



Líneas de Atención:
Fijo: (604) 641 0934
Cel: 312 260 3704



www.fondeser.com.co
fondeserelretiro@gmail.com

Auditoría de Gestión Documental y Archivo

(Ley 594 de julio 14 de 2000 y Decretos Reglamentarios)

(Enero – Septiembre de 2025)

Tabla de Contenido

1. Introducción	03
2. Objetivos	03
3. Alcance	04
4. Criterios de Auditoría	04
5. Riesgos Inherentes Detectados en la Auditoría	05
6. Técnicas de Auditoría	06
7. Desarrollo de la Auditoría	06
8. Observaciones	09
9. Recomendaciones	11
10. Plan de Mejora	12



Introducción

En cumplimiento de lo establecido en la ley 87 de 1993 la Oficina de Control Interno tiene el deber de verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad, así como velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. En orden de lo anterior se adelantó la auditoría al Procedimiento de Gestión Documental y Archivo, del Proceso Administración y Gestión de los Recursos, aprobado mediante Resolución N° 034 de diciembre 12 de 2017.

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento del Programa Anual de Auditorías vigencia 2025, presentado y socializado por el Asesor de Control Interno al Comité Institucional de Control Interno de Fondeser y aprobado mediante acta 001 de enero 29 de 2025, se presenta el informe de auditoría correspondiente al Procedimiento de Gestión Documental y Archivo, con los Puntos Críticos Analizados – (Debilidades), Recomendaciones y Planes de Mejora a que dé lugar.

Objetivos

Objetivo General:

Evaluar el adecuado diseño, implementación y ejecución de los controles establecidos en las acciones de tipo procedimental, jurídico y administrativo, propias para el cumplimiento de los objetivos del **Procedimiento de Gestión Documental y Archivo**, del Proceso Administración y Gestión de los Recursos y de las demás actividades desarrolladas, entre ellas la adecuada gestión de los riesgos entre Enero y Septiembre de 2025.

Objetivos Específicos:

1. Verificar la planificación de las necesidades en Gestión Documental.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos en Gestión Documental.
3. Verificar la gestión realizada por la entidad para el manejo, clasificación, custodia y conservación de Documentos en los Archivos de Gestión, Corriente e Histórico.
4. Identificar situaciones que requieran ser fortalecidas en el Sistema de Control Interno.
5. Formular recomendaciones que contribuyan a la Gestión Documental de FONDESER.
6. Analizar Procedimiento de Gestión Documental vigente en Fondeser.



Alcance:

Auditoría de Control Interno al **Procedimiento de Gestión Documental**, para determinar el avance y/o estado en la implementación de lo estipulado en la Ley General de Archivos (Ley 594 de julio 14 de 2000) y sus Decretos Reglamentarios y los Acuerdos emitidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, verificando riesgos, controles y el cumplimiento de la normatividad aplicable para su manejo, clasificación, custodia y conservación de archivos de Gestión, Central e Histórico, al 30 de Septiembre de 2025.

Criterios de Auditoria

- ✓ **Ley 1712 de 2014**, Transparencia y acceso a la información pública.
- ✓ **Ley 1581 de 2012**, se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- ✓ **Ley 594 de 2000**, Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Decreto 1008 de 2018**, Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- ✓ **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.
- ✓ **Decreto 1499 de 2017**, 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.
- ✓ **Decreto 4886 de 2011**, Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio y se determinan las funciones de sus dependencias.
- ✓ **Acuerdo AGN 004 de 2013**, *“Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 209 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tabla de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental”*
- ✓ **Acuerdo AGN 005 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 AGN 003 de 2015**, *“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, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.*

- ✓ **Circular Externa 001 de 2020**, “Lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales”.
- ✓ **Acuerdo No. 049 5 de mayo de 2000**, “Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de Edificios y Locales destinados a Archivos”. Artículo 5o. Condiciones ambientales y técnicas”
- ✓ **Modelo Estándar de Control Interno – MECI**
- ✓ **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**
- ✓ **Guía para la Administración del Riesgo y diseño de Controles en Entidades Públicas V6 de 2022.**
- ✓ **Manual de Procesos y Procedimientos de Fondeser**, aprobado por Resolución N° 034 de diciembre 12 de 2017.
- ✓ **Resolución 014 de junio 09 de 2023**, donde se aprueba la **Tablas de Retención Documental –TRD** y el Listado Maestro de Series y Subseries, para Fondeser.

Riesgos Inherentes Detectados en la Auditoría

1. **Extravío de Documentos e Información:** Por falta de disposición y custodia adecuada, de la documentación e información Interna o externa que se tramita en Fondeser.
2. **Acceso Ilegal a la Información:** Por no presentar medios adecuados para el trámite, custodia y conservación de los documentos e información que se tramitan en Fondeser.
3. **Omisión:** En Trámites Administrativos y/o Legales por tenencia inadecuada de la documentación e información que se lleva en Fondeser.
4. **Sabotaje:** Desaparecer documentos, Información, Base de Datos, entre Otros, por la tenencia y custodia inadecuada tanto medios físicos como electrónicos en Fondeser.
5. **Incumplimiento:** Por no realizar aquello a que se está obligado.
6. **Extemporaneidad:** Cuando se rinde información por fuera de las fechas establecidas.
7. **Dificultad para la Recuperación de la información:** En atención de trazabilidad de la información, en atención de consulta y para atender los requerimientos de información.
8. **Duplicidad de Información:** Que debe tener un tratamiento de conformidad con lo estipulado en las normas de Archivo y Correspondencia.
9. **Deterioro de Documentación:** por la manipulación física de los documentos.



Técnicas de Auditoría

En el Desarrollo de la Auditoría a Gestión Documental, se aplicaron técnicas como: **verbales, oculares, documentales y físicas**, que contribuyeron a la comprensión y análisis del procedimiento que se lleva, con el fin de presentar a la entidad, las observaciones, hallazgos, recomendaciones y conclusiones para el mejoramiento de los objetivos estratégicos de Fondeser.

Desarrollo de la Auditoría:

El Manejo y Custodia del Archivo en General de FONDESER, está bajo la Responsabilidad de la **Secretaria Ejecutiva Manuela Echeverri Aristizabal**, con la Asistencia de la Contratista de Apoyo a la Gestión, **Yeraldine Rodríguez Bedoya y la Profesional María del Pilar Ríos Montoya**, quienes manifiestan lo siguiente:

1. Actualmente se viene adelantando un Inventario de todos los Documentos Físicos que reposan almacenados en Fondeser, **“Inventario Archivo Formato Único de Inventario Documental”**, presentados al 30 de septiembre de 2025, separados por años, así:
 - 1.1. **Comprobantes de Egresos**, desde el año 2008 al año 2024-(Consecutivo 804).
 - 1.2. **Comprobantes de Ingresos**, desde el año 1989 al año 2024-(Consecutivo 2728).
 - 1.3. **Contratos**, desde el año 2008 al año 2023-(Va en el Contrato 22 de dicho año).
 - 1.4. **Convenios**, desde el año 2010 al año 2018.
 - 1.5. **Actas**, desde el año 1991 al año 2005.
 - 1.6. **Créditos**, desde el año 1994 al año 2025.
 - 1.7. **Acuerdos**, desde el año 1999 al año 2020.
 - 1.8. **Comprobantes de Egresos**, desde el año 2008 al año 2024, van Registrados 7.477.
 - 1.9. **Comprobantes de Ingresos**, desde 1989 al año 2024, van Registrados 35.284.
2. La Separación se está realizando con base en la Resolución 014 de junio 09 de 2023, donde se aprueban la **Tablas de Retención Documental –TRD** y el Listado Maestro de Series y Subseries, en los 7 ítems, relacionados en el numeral anterior.
3. **Las Actividades del Procedimiento de Gestión Documental** del Proceso Administración y Gestión de los Recursos, aprobado mediante Resolución 034 de Diciembre 12 de 2017, actualmente vigente, para analizar el cumplimiento de éstas por los responsables en cada una de ellas, se pudo evidenciar lo siguiente:

Actividades del Procedimiento y su Análisis de Cumplimiento

3.1. Planeación Documental: No Presenta. (No Cumple).

3.2. Producción Documental: Presentan Resolución 014 del 09 de junio de 2023, por medio de la cual se Aprueban las “**Tablas de Retención Documental -TRD**”:

3.2.1. A partir de estas se adelanta el Inventario descrito en el numeral 1.

3.2.2. **A la Fecha No presentan los Archivos** separados adecuadamente y como los establece la norma, en Archivos de Gestión, Central e Histórico.

3.3. Trámite y Distribución de Correspondencia Enviada: Se tiene establecido un consecutivo, el cual inicia con el 001 seguido por el año para cada vigencia, así:

3.3.1. En el 2023 inicia con el 001-2023 y termina en 395-2023.

3.3.2. En el 2024 inicia con el 001-2024 y termina en 519-2024.

3.3.3. En el 2025 y a septiembre 30 va en el 439.

3.3.4. El Archivo de Gestión para la vigencia, se lleva en Folders AZ.

3.4. Trámite y Distribución de Correspondencia: Al indagar con la Secretaria Ejecutiva, esta manifiesta:

3.4.1. Que la Correspondencia Recibida en Documento Físico, le coloca la firma de ella y la fecha, como constancia de recibo y los almacena en Carpetas y/o en Folders AZ, para el archivo correspondiente.

3.4.2. La Correspondencia Enviada en Documento Físico, se deja una copia y se almacena en Carpetas y/o en Folders AZ, para el archivo correspondiente.

3.4.3. La Correspondencia Recibida o Enviada por Correo Electrónico, actualmente no se Procesa, ni se Almacena en Carpetas Electrónicas, se deja en el correo.

3.5. Archivo de Gestión: Se tiene ordenados de conformidad con la TRD y se lleva Folders AZ, los cuales se almacenan en Archivadores de Madera y otros por fuera o encima de estos, dado su tamaño y volumen como es el caso de los Convenios o Administración Delegada en Ejecución o Pendientes por Liquidar.

3.6. Transferencia Documental: Se tienen separados los del 2024 y están pendientes por Inventariar para continuar con el Procedimiento de Gestión Documental.

3.7. Preservación Documental: En esta Actividad del Procedimiento de Gestión Documental, se analiza lo siguiente:

3.7.1. **Se tienen Digitalizados los Documentos** que van al SECOP, Gestión Transparente de la CGA, y los que resultan del Proceso Contable en el SAYMIR de Fondeser;



además, los que se generan en las Plataformas de la Contaduría General de la Nación, DIAN, Contraloría General de Antioquia y de la Republica, entre otras, en los procesos de Rendición de Cuentas e Informes.

3.7.2. No se llevan Carpetas Electrónicas Clasificadas de conformidad con la TRD.

3.7.3. Presentan algunas Carpetas Electrónicas sin clasificación para algunas áreas, entre ellas las de Control Interno, almacenadas en Google Drive.

3.8. Valoración Documental: No Presentan.

3.9. Disposición Final de los Documentos: No Presentan.

3.10. Consulta de los Documentos de Archivo:

3.10.1. Consulta Interna: (No Tienen);

3.10.2. Consulta Externa: (No se tiene)

3.11. Eliminación de Documentos: No se tiene

3.12. Digitalización de Documentos: No se lleva, solamente se realizan los mencionados en el Numeral 3.7.1.

3.13. Conservación Documental en el Archivo Central: No se tienen. Se están Inventariando actualmente para su clasificación y conservación.

Archivo de Gestión, Central e Histórico:

El Archivo se lleva en AZ Clasificados por años en las Instalaciones Locativas de FONDESER, las cuales presentan iluminación y ventilación adecuada, es una zona seca sin riesgo de inundación y su conservación se tiene en Archivadores de Madera y en Cajas de Cartón, sin las especificaciones técnicas que contempla el Archivo General de la Nación.

- **Archivo de Gestión:** Se tiene disponible en oficina los años 2024 y 2025.
- **Archivo Central e Histórico:** Se conserva todo junto, almacenado en bodega de Fondeser, en documento físico en carpetas legajadas e identificadas por años a partir de 1989; tal como como se relaciona en el Numeral 1 y subnumerales del 1.1 al 1.7.

Este aún no se ha clasificado de conformidad con la **Tabla de Valoración Documental** y demás normas Archivísticas vigentes, debido al proceso de Inventario que se adelanta actualmente en Fondeser.

Archivo Documental Sistematizado:

El Archivo Electrónico se tiene separado en Carpetas y Subcarpetas y se maneja de forma independiente para el Gerente y el de la Secretaria Ejecutiva en Google Drive.

Los Backup: 1)- Para el **Programa SAYMIR** que es donde se maneja toda la Información de Tesorería, Presupuestal y Contable de Fondeser, se realiza todos los días y se dejan copias de seguridad en el Sistema de FONDESER y en SAYMIR.

2)- Para **Mis Documentos** del Servidor de Fondeser o sea la CPU de la Secretaria Ejecutiva, **no se tiene** conocimiento si se realiza automáticamente a una Memoria Externa.

3)- Para los de la **Nube Google Drive**, **no se tiene** conocimiento si se realiza.

4)- Para el respaldo de la **Información de las demás CPU** de Fondeser, **No se tiene** sincronizado a un Disco Duro Externo u otro medio para realizar los **Backups**.

Tablas de Retención Documental:

Se tiene establecida para FONDESER, por Áreas, Series y Subseries Documentales con sus respectivos Códigos, **actualizadas**, tal como lo ordena la ley.

Durante el Periodo Evaluado, se constató que FONDESER, cuenta con una funcionaria por Contrato de Prestación de Servicios, para el Apoyo a la Gestión, la cual ha venido organizando y clasificando toda la documentación física por años y por tipo de documento, con el fin de contar con los elementos suficientes, para que el Comité Institucional, creado Mediante Resolución 034 de Diciembre 12 de 2017, asuma las funciones de **Comité de Archivo**, para definir la Tabla de Valoración Documental - **TVD**, Mantener actualizada la Tabla de Retención Documental – **TRD** y finalmente terminar de organizar el Inventario Documental – **ID**, tal como lo ordena la Ley, acorde a los criterios de Valoración, Retención, Conservación y Disposición Final o Eliminación.

Observaciones

En el Área Administrativa sobre el Manejo de la Información:

Se Analiza, que Presentan Puntos Críticos – (Debilidades), lo siguiente:

- 1. No Presentan Registros de Control** de Correspondencia Recibida y Despachada en Formatos o medios que se puedan acceder y verificar fácilmente.
- 2. No Presentan Radicados** de la Correspondencia Recibida y Despachada para el Control de Trámites Internos y Externos de tipo Legal, Fiscal o Administrativos.
- 3. No se tiene Certeza con los Backups** de la Información que se lleva en el Servidor de Fondeser, o sea en la CPU de la Secretaria Ejecutiva y en Google Drive.
- 4. No Presentan Registros de la Información Electrónica y/o Digital** que se lleva en el Servidor o CPU de la Secretaria Ejecutiva, Clasificados en orden archivístico adecuado, ni en Google Drive.

En el Área de Gestión Documental y Archivo:

Se Analiza, que Presentan Puntos Críticos – (Debilidades), lo siguiente:



1. **No Presentan Plan Institucional de Archivos (PINAR)**, para la vigencia del 2025.
2. **Se lleva “Inventario Archivo Formato Único de Inventario Documental”**, de la Entidad, el cual **presenta un avance significativo, pero no tienen establecida fecha de finalización**, que permita continuar con otros procesos de la Gestión Documental.
3. **Presentan Tabla de Retención Documental**, aprobada mediante Resolución 014 de junio 09 de 2023 vigente a la fecha y **se debe actualizar anualmente** como lo estipula la Ley 594 de julio 14 de 2000 y Decretos Reglamentarios.
4. **No Presentan Tabla de Valoración Documental**, fundamental para la Clasificación y Disposición Final de los Documentos **por sus valores Históricos, Fiscales y de Administración**. Lo anterior ayuda a delimitar el tiempo de permanencia de los documentos al interior de la empresa y el proceso a seguir, al momento de la finalización de su ciclo de vida.
5. **No se tiene Organizado el Archivo de Gestión, Central e Histórico**, conforme lo establece la Ley General de Archivos, Decretos y los Acuerdos **05 de marzo 15 de 2013**.
6. **No se tiene Organizado el Archivo Documental Sistematizado o Electrónico**, conforme lo establece la Ley General de Archivos, Decretos y el **Acuerdo 003 de 17 de febrero de 2015**, en Archivo de Gestión, Central e Histórico.
7. **No se tiene Organizado el Archivo de Gestión, Central e Histórico**, de los **Documentos Digitalizados** que se llevan en Fondeser, conforme lo establece la Ley General de Archivos, Decretos y el **Acuerdo 003 de 17 de febrero de 2015**.

En la Articulación del MECI y el MIPG

Se Analiza, que Presentan Puntos Críticos – (Debilidades), lo siguiente:

1. **No se está cumpliendo** con lo estipulado en la **Política de Seguridad Digital**, aprobado desde noviembre de 2019, actualmente vigente para Fondeser.
2. **No se está cumpliendo en su totalidad**, con los lineamientos establecidos en las **Actividades del Procedimiento de Gestión Documental**, del Proceso Administración y Gestión de los Recursos, aprobado mediante Resolución 034 de Diciembre 12 de 2017, actualmente vigente para la Fondeser.

Recomendaciones

1. Elaborar o Actualizar Plan Institucional de Archivos (**PINAR**), que permita actualizar, organizar y clasificar toda la Información Documental física y electrónica, producida y por producir, para la vigencia de 2025.
2. Definir Formatos de Registro y Control de la Correspondencia Recibida y Enviada, que permita cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.
3. Definir Formatos para Controlar el préstamo o manejo Interno de documentos del Archivo General, el Central e Histórico a funcionarios y/o Contratistas y evitar extravíos.
4. **Comprar un Sello Radicador Automático o Digital**, que sirva como mínimo, para que la entidad asigne un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.
5. Definir Formatos para llevar registro y control de la Información Electrónica y Digital que reposa en el Servidor de la entidad y de cada uno de las CPU y Portátiles asignados a funcionarios y/o Contratistas de Fondeser.
6. **Elaborar y Adoptar Tabla de Valoración Documental –TVD**, fundamental para la Clasificación y Disposición Final de los Documentos de Fondeser, **por sus valores Históricos, Fiscales y de Administración**, delimitando el tiempo de permanencia de los documentos al interior de la entidad y el proceso a seguir, al momento de la finalización de su ciclo de vida.
7. **Elaborar y Adoptar un Procedimiento para realizar los Backups**, en el Servidor, en Google Drive y en las CPU, Portátiles en funcionamiento de propiedad de Fondeser.
8. **Formular y Ejecutar un Plan de Digitalización**, de toda la Producción de Información y Documentos que se tramita a diario en la entidad, para facilitar el manejo y tratamiento en los procedimientos que se llevan en el Archivo de Gestión, y el acumulado en el Archivo Central e Histórico de Fondeser.
9. **Formular y Ejecutar Plan de Acción**, para el cumplimiento de la Política de Seguridad Digital y de las Actividades del Procedimiento de Gestión Documental, vigentes.
10. **Canalizar y Registrar** en una sola instancia u organismo todos **los trámites Internos y Externos de Entrada y Salida de Documentos Físicos, Digitalizados y Electrónicos o Fotocopias**, que requieran los Entes Gubernamentales o Privados, los Ciudadanos, los Contratistas y/o Funcionarios de Fondeser. (**Ventanilla Única**).

- 11. Disponer de un Espacio Físico adecuado a las necesidades de seguridad, mobiliario archivístico y personal idóneo en las Instalaciones de Fondeser o por fuera de la Sede, para el manejo de la Gestión Documental y/o Ventanilla Única.**



Rubén Antonio Castaño Serna
Asesor Control Interno



María del Pilar Ríos Montoya
Profesional de Apoyo

El Retiro, Octubre de 2025

