

# Auditoría al Proceso Gestión Documental

Informe final de auditoría interna: **INF-AI-27-2025**

Fecha de emisión: 07/11/2025

## Índice general

1. Introducción.....	2
2. Metodología .....	3
3. Seguimiento a Plan de mejoramiento anterior .....	6
4. Antecedentes y contextualización Proceso.....	7
5. Resultados de auditoría .....	9
6. Observaciones .....	23
7. Oportunidades de Mejora .....	26
8. Conclusiones.....	26

## 1. Introducción

La Unidad de Planificación Rural Agropecuaria (UPRA), entidad adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, cumple una función estratégica en el ordenamiento del territorio rural y en la planificación del uso del suelo con fines agropecuarios.

Para cumplir esa función, la UPRA, desde una perspectiva estratégica, ha incorporado en su planeación institucional, acciones y lineamientos que orienten el desarrollo integral de la función archivística y la gestión documental, la cual, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-, es soporte para la promoción de la transparencia, el acceso a la información y la protección del patrimonio documental como garantía de derechos y memoria institucional. La gestión documental impulsa, además, la modernización de los archivos mediante el uso de tecnologías, fomenta la cultura archivística en los servidores públicos y asegura la custodia de archivos de valor histórico y de derechos humanos.

A través de esta auditoría al proceso de Gestión Documental, el cual tiene como finalidad asegurar la correcta administración, disponibilidad, accesibilidad y custodia de toda la información producida o recibida por la entidad, mediante la aplicación de lineamientos, procesos e instrumentos archivísticos y de servicio al ciudadano y a los grupos de valor, se busca identificar no solamente los cumplimientos, sino las oportunidades de mejora asociadas a este proceso, que permitan reforzar la capacidad de la UPRA para cumplir sus objetivos estratégicos y consolidar una cultura organizacional que respalte la generación de valor público.

La auditoría es pues, una herramienta fundamental para el mejoramiento continuo de la UPRA, y en ese sentido se espera que los resultados de la misma, proporcionen información objetiva tanto de los logros alcanzados, como de las debilidades encontradas, de manera que sirvan para orientar soluciones enfocadas hacia la mejora.

## 2. Metodología

### 2.1. Identificación

Aspecto evaluable (unidad auditável)	Proceso Gestión Documental GDT-PR-001
Líder de proceso / Jefe(s) dependencia	JUAN CARLOS LÓPEZ GOMEZ Secretario General
Objetivo de la auditoría	Evaluar el estado de implementación y avances del Programa de Gestión Documental de la UPRA, la organización y gestión documental de los archivos de los procesos de acuerdo con las TRD, el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad y legislación establecida por el Archivo General de la Nación y los procedimientos, manuales, guías, lineamientos establecidos internamente, así como los indicadores y la gestión de riesgos y controles establecidos dentro del proceso de Gestión Documental.
Alcance de la auditoría	El alcance de la presente auditoria se encuentra enmarcado dentro del objetivo general enunciado anteriormente, y comprende la gestión desarrollada durante la vigencia 2024 y el primer semestre de la vigencia 2025 en lo relacionado con cumplimiento de las TRD definidas y aprobadas, transferencias documentales primarias, préstamo de expedientes, ubicación física de expedientes, Formación y Capacitación Documental, Auditoría y control y cumplimiento de normatividad aplicable. Igualmente comprende la gestión de riesgos del proceso, la efectividad de los controles asociados a los riesgos y los indicadores del mismo. En los casos donde se considere necesario ampliar la información, se tomarán muestras de soportes y documentos de otros períodos.
Reunión de apertura	Acta de Reunión de Apertura (Radicado # 2025-3-015395) Carta de representación (Radicado #2025-3-015525)
Ejecución de auditoría	Memorando de presentación de Auditoría (Rad # 2025-3-014484) Desde: septiembre 10 de 2025 Hasta: octubre 30 de 2025
Reunión de cierre	Noviembre 6 de 2025
Líder de auditoría	Sandra Milena Ruano Reyes Asesora de Control Interno
Auditor	Diana Marcela Dávila Rincón Contratista Control Interno

## 2.2. Criterios de Auditoría

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo
- Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación
- Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Versión 6. noviembre de 2022.
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital. versión 4. octubre de 2018.
- Guía Política de Administración de Riesgos de la UPRA (PEC-GU-001), versión 7 del 2025-03-07
- GDT-PR-001 Proceso Gestión Documental
- Documentación (Procedimientos, Instructivos, Guías, Manuales):
  - GDT-MA-001 Manual del Plan Institucional de Archivo - PINAR
  - GDT-MA-002 Manual del Plan de Formación y Capacitación Documental
  - GDT-MA-003 Manual del Programa de Auditoría y Control
  - GDT-MA-004 Manual Proyecto Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)
  - GDT-MA-012 Manual del Programa de Gestión Documental (PGD)
  - GDT-IN-001 Instructivo de Correspondencia
  - GDT-PD-001 Procedimiento Préstamo de Carpetas de Expedientes
  - GDT-PD-002 Procedimiento Administración de Archivos y Aplicación de TRD
  - GDT-PD-003 Procedimiento Transferencias primarias
  - GDT-PD-005 Procedimiento de Correspondencia
  - GDT-PT-001 Protocolo para el Archivo de Documentos Electrónicos de la UPRA
  - GDT-GU-001 Guía Préstamo de expedientes digitales
  - GDT-GU-002 Guía Préstamo de Carpetas de Expedientes
  - GDT-GU-015 Guía Transferencias Documentales Primarias
  - GDT-GU-017 Guía Transferencias Primarias Archivo Centralizado
  - GDT-GU-018 Guía Ubicación Física de Expedientes
  - GDT-GU-022 Guía para la Aplicación de las Tablas de Retención Documental
  - GDT-FT-004 Formato Rótulo de Caja
  - GDT-FT-005 Formato Rótulo de Carpeta
  - GDT-FT-008 Formato solicitud de consulta y préstamo de documentos
  - GDT-FT-009 Formato registro de préstamo documental
  - GDT-FT-013 Formato Hoja de Control y Referencia Cruzada de Documentos
- Mapa de Riesgos del proceso Gestión Documental
- Formatos asociados al proceso
- Indicadores del proceso
- Normatividad vigente aplicable a la entidad.

## 2.3. Muestreo y herramientas

- Herramientas utilizadas durante la auditoría:
  - Repositorio Institucional
  - Sistema de Eficiencia Administrativa (SEA)
  - Información publicada en el sitio web de la Entidad
- Relación de planillas de trabajo utilizadas:
  - AI-GD\_2025\_PLANI\_1\_Riesgos  
Revisión de diseño y ejecución de riesgos del proceso
  - AI-GD\_2025\_PLANI\_2\_TRD  
Revisión de la aplicación de las TRD vigentes, en oficinas productoras seleccionadas por muestreo. Se revisaron: Asesoría Jurídica, Asesoría Técnica, Asesoría de Comunicaciones, Secretaría General-Administrativa, Dirección de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras y Gestión Documental.
  - AI-GD\_2025\_PLANI\_3\_Cumplimiento Legal  
Verificación de cumplimiento de normatividad aplicable: Ley 594 de 2000 (Julio 14) Ley General de Archivos y Acuerdo No. 001 del 2024. En esta planilla se realizó muestreo de revisión de existencia de Acta de Entrega de funcionarios retirados, para verificar el cumplimiento de CAPÍTULO 3 Responsabilidad con los documentos y archivos- Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo (Acuerdo 001 de 2024).
  - AI\_GD\_2025\_PLANI\_4\_Transferencias\_Primarias  
Verificación del cumplimiento del procedimiento GDT-PD-003 Procedimiento Transferencias primarias y la Guía GDT-GU-015 Transferencias Documentales Primarias.
  - AI\_GD\_2025\_PLANI\_5\_Verificación\_Contrato\_Módulo SEA  
Verificación del estado del contrato de Macro Proyectos en el desarrollo del ECM (Gestor del Contenido Empresarial)
  - EVI-FT-009 Cálculo Muestra 1\_ACTA\_ENTREGA\_RETIRADOS
  - EVI-FT-009 Cálculo Muestra 2\_TRD\_REVISIONES

### **3. Seguimiento al plan de mejoramiento derivado de auditoría interna anterior**

De acuerdo con el Plan Anual de Auditorias 2025, el proceso Gestión Documental no tiene un plan de mejoramiento anterior para realizar seguimiento. El Plan de Mejoramiento que se derivó de la auditoría del 2022 fue cerrado en su totalidad, mediante informes con radicados N° 2024-3-012462 del 28 de junio de 2024 y N° 2024-3-022078 del 11 de diciembre de 2024.

## 4. Antecedentes y Contextualización del Proceso Gestión Documental

El Plan Estratégico de la UPRA 2023 - 2026, tiene como propósito desarrollar y gestionar los instrumentos y lineamientos de política para la planificación y gestión del ordenamiento productivo y social de la propiedad rural en Colombia, la gestión de información agropecuaria, en función de contribuir al uso eficiente del suelo, su seguridad jurídica, la producción sostenible de alimentos y el derecho humano a la alimentación.

Para ello, y en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 del 2015, en la Ley 1712 del 2014 de "Trasparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional" y la Ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación, la UPRA ha previsto desarrollar el Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual permite generar cambios planificados, articulando y aportando un ordenamiento lógico a los planes, programas y proyectos que en materia archivística se formule.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que para la UPRA es fundamental la Gestión Documental en el contexto institucional, igualmente se ha alineado con el objetivo estratégico N°5 y con el proyecto Fortalecimiento de la Gestión de la UPRA en los procesos estratégicos, administrativos y de generación de capacidades en el talento humano para apoyar la optimización del sistema de gestión documental de la UPRA entendiendo que el cumplimiento del propósito estratégico implica una gran producción de documentos e información que, por sus características e importancia para el desarrollo rural del país, se convierten en fuente principal para el desarrollo de nuevas políticas y el fortalecimiento del sector Agricultura del país.

## Alineación Estratégica del Proceso Gestión Documental



## 5. Resultados de Auditoría 2025

### 5.1. Análisis de riesgos y controles

En el ejercicio de esta auditoría se llevó a cabo el análisis de los riesgos y controles del proceso *Gestión Documental*, el cual cuenta con cuatro (4) riesgos, todos ellos asociados al alcance de la presente auditoría.

Los riesgos y controles asociados al proceso, se encuentran definidos en el Mapa Institucional de Riesgos de Gestión 2025.

Con el fin de evaluar la ejecución y efectividad de los controles, se tomó como criterio la Guía Política de Administración de Riesgos de la UPRA (PEC-GU-001) versión 7 del 2025-03-07, la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas (Versión 6 - noviembre de 2022) y la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital (versión 4 - octubre de 2018).

Los resultados finales que se presentan, están de acuerdo con la siguiente matriz de color la cual permite establecer si el control está presente y funcionando, y establecer puntos de mejora:

Clasificación		Observaciones de Control
Mantenimiento de Control		Se encuentra presente y funciona correctamente, por lo tanto, se requiere acciones o actividades dirigidas a su mantenimiento dentro del marco de las líneas de defensa.
Deficiencia de Control (Diseño o Ejecución)		Se encuentra presente y funcionando, pero requiere acciones dirigidas a fortalecer o mejorar su diseño y/o ejecución.
Deficiencias de Control Mayor (Diseño y Ejecución)		No se encuentra presente por lo tanto no está funcionando, lo que hace que se requieran acciones dirigidas a fortalecer su diseño y puesta en marcha. (o no fue posible contar con evidencias para concluir que el control se estuviera ejecutando).

A continuación, se muestran los riesgos que fueron revisados por parte de la Asesoría de Control Interno, los cuales están asociados al proceso Gestión del Documental:

### 5.1.1. Riesgos de Gestión asociados al proceso Gestión Documental (GDT-PR-001)

**Riesgo de Gestión #1: Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida de la información producida o recibida por la UPRA en su ciclo vital, debido a inadecuada aplicación de las TRD en el archivo de gestión.**

**Control 1:** El Técnico Administrativo o el profesional de Gestión Documental con el apoyo del equipo del proceso, cada vez que efectúa un seguimiento programado a cada dependencia o proceso según lo establecido en el cronograma de transferencias documentales primarias durante cada vigencia, verifica en lo que concierne a la identificación de series y sub-series documentales, así como la identificación de las mismas en el repositorio institucional y la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes en los expedientes que conforman el Archivo de Gestión de las dependencias, comparando la información a transferir frente a la registrada en el FUID. En caso de encontrar inconsistencias en la aplicación de las TRD o transferencias documentales primarias, dará a conocer las observaciones en los Informes al Líder de la dependencia y a los productores documentales para que adelanten los ajustes necesarios. Como evidencia del control está el cronograma de transferencias documentales primarias, el FUID, los informes de seguimiento a la implementación de las TRD, las actas de formalización de transferencias y listados de asistencia.

Observaciones de los Controles por parte de Asesoría de Control Interno		
Diseño	Ejecución	Evaluación
De acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, se evidencia que el diseño del control cuenta con responsable, periodicidad, propósito, establece como se realiza la actividad de control, indica qué pasa con las observaciones o desviaciones que se presenten e identifica la evidencia de la ejecución del control.	<p>El control se ejecuta.</p> <p>Se evidenció cronograma de transferencias primarias de 2025. Se evidenciaron los siguientes informes de seguimiento a TRD: Secretaría General – Despacho, Secretaría General – Administrativa, Secretaría General - Gestión Financiera, Secretaría General – Talento Humano, Secretaría General – Gestión Contractual, Dirección de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras, Dirección General – Asesoría Jurídica y Asesoría de Planeación. Se observaron las siguientes formalizaciones de transferencias primarias de: Dirección General, Contractual, Control Interno, Administrativa, Secretaría General, Comunicaciones, Talento Humano, Ordenamiento, Asesoría Técnica.</p>	 <p>Control presente y funcionando.</p>

**Control 2:** El Técnico Administrativo o el profesional de Gestión Documental con el apoyo del equipo del proceso, cada vez que efectúa un seguimiento programado a las dependencias o procesos según lo establecido en el cronograma de seguimiento a la implementación de TRD, verifica el cumplimiento de los principios de organización archivística a los expedientes que conforman el archivo de gestión de la dependencia, confrontando que se encuentren debidamente organizados, aplicando la Tabla de Retención Documental vigente, lo cual queda registrado en el informe de seguimiento a la implementación de las TRD. En caso que se encuentren ajustes se incluyen en el informe de seguimiento a la implementación de las TRD sobre la aplicación de los criterios archivísticos y el proceso o dependencia productora debe adelantar los ajustes necesarios. Como evidencia se encuentran los informes de seguimiento a la implementación de las TRD, listados de asistencia o grabación del seguimiento.

Observaciones de los Controles por parte de Asesoría de Control Interno		
Diseño	Ejecución	Evaluación
De acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, se evidencia que el diseño del control cuenta	<p>El control se ejecuta.</p> <p>Se evidenciaron soportes de realización de visitas de seguimiento para los procesos de</p>	

<p>con responsable, periodicidad, propósito, establece como se realiza la actividad de control, indica qué pasa con las observaciones o desviaciones que se presenten e identifica la evidencia de la ejecución del control.</p>	<p>la secretaría general: Despacho, Talento Humano, Administrativa, Contratación y Gestión Documental.</p> <p>Adicionalmente, se realizaron visitas de seguimiento a la implementación de las TTRD a Despacho Secretaría General, Gestión de Recursos Físicos, Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión Contractual, Dirección de Uso, Asesoría Jurídica y Asesoría de Planeación.</p>	<p><b>Control presente y funcionando.</b></p>
--	---	---

**Riesgo de Gestión #2: Posibilidad de afectación económica y reputacional por perdida de la información producida o recibida por la UPRA en su ciclo vital, debido a inadecuada implementación de los planes, programas y proyectos contemplados en los instrumentos archivísticos (PINAR, PGD y TRD) en el archivo central.**

**Control 1:** El Técnico Administrativo de Gestión Documental con el apoyo del equipo del proceso, de acuerdo al cronograma anual de transferencias cada vez que se recibe una Transferencia Primaria de una dependencia o proceso, verifica que el estado de la transferencia documental cumpla con los criterios de organización, comparando los expedientes contra el inventario documental (FUID) al momento de la recepción con el fin de validar que la información entregada sea la misma recibida y se legaliza la transferencia primaria con la firma del acta respectiva. Si se presentan inconsistencias en la validación de expedientes se realiza la devolución para su ajuste. Como evidencia del control está el FUID, el acta de formalización de la transferencia primaria y el inventario del archivo central actualizado a la última transferencia realizada.

<b>Observaciones de los Controles por parte de Asesoría de Control Interno</b>		
<b>Diseño</b>	<b>Ejecución</b>	<b>Evaluación</b>
De acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, se evidencia que el diseño del control cuenta con responsable, periodicidad, propósito, establece como se realiza la actividad de control, indica qué pasa con las observaciones o desviaciones que se presenten e identifica la evidencia de la ejecución del control.	<p>El control se ejecuta.</p> <p>Se evidencia FUID y Acta de formalización de transferencias primarias de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Dirección (dentro de fecha establecida en cronograma).</li> <li>• Contractual (dentro de fecha establecida en cronograma).</li> <li>• Control Interno (dentro de fecha establecida en cronograma).</li> <li>• Comunicaciones (dentro de fecha establecida en cronograma).</li> <li>• Talento Humano (dentro de fecha establecida en cronograma).</li> <li>• Dirección de Ordenamiento (dentro de fecha establecida en cronograma).</li> </ul> <p>De igual manera, se verificó el inventario del archivo central actualizado.</p>	 <p><b>Control presente y funcionando.</b></p>

**Control 2:** El Técnico Administrativo de Gestión Documental con el apoyo del equipo del proceso, cada vez que un servidor solicite la consulta de un expediente, verifica el correcto diligenciamiento del formato SOLICITUD DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS, confrontando en la Tabla de Control de Acceso la clasificación de la información y si el solicitante tiene los permisos necesarios para la consulta, así mismo al momento de la devolución se verifica la integridad del expediente. En caso que el usuario no realice la devolución en los tiempos establecidos se notifica mediante correo electrónico la entrega del expediente, así mismo si se entrega el documento en mal estado o incompleto se informará de manera inmediata a la Secretaría General. Como evidencia

se deja el formato de préstamo de documentos diligenciado y firmado, el registro del préstamo y devolución en la base de datos y/o correos electrónicos.

Observaciones de los Controles por parte de Asesoría de Control Interno		
Diseño	Ejecución	Evaluación
De acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, se evidencia que el diseño del control cuenta con responsable, periodicidad, propósito, establece como se realiza la actividad de control, indica qué pasa con las observaciones o desviaciones que se presenten e identifica la evidencia de la ejecución del control.	<p>El control se ejecuta.</p> <p>De acuerdo con la información suministrada, se evidencian soportes de los préstamos de documentos realizados por los usuarios. Se verificaron solicitudes de préstamos de documentos encontrando diligenciadas completamente y firmadas, las cuales coinciden con lo reportado en el Registro de Préstamo Documental GDT-FT-009.</p>	 <p><b>Control presente y funcionando.</b></p>

**Riesgo de Gestión #3: Posibilidad de afectación económica y reputacional por vulneración a los derechos de los grupos de valor, incluyendo los términos legales de respuesta, debido a deficiencias en el servicio al ciudadano, gestión de las PQRSD y de las comunicaciones oficiales de la UPRA.**

**Control 1:** El funcionario responsable de correspondencia – Atención al Ciudadano, cada vez que ingresa una comunicación oficial asegura con la debida oportunidad, que todas las comunicaciones oficiales de la UPRA se clasifiquen y se registren en el Sistema para la Eficiencia Administrativa; en caso de presentarse indisponibilidad de la herramienta tecnológica para la clasificación y registro de las comunicaciones oficiales de la UPRA, se gestionará por correo electrónico. Como evidencia del control quedan los reportes del SEA de correspondencia externa recibida y los informes de atención al ciudadano publicados en la pág web institucional.

Observaciones de los Controles por parte de Asesoría de Control Interno		
Diseño	Ejecución	Evaluación
De acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, se evidencia que el diseño del control cuenta con responsable, periodicidad, propósito, establece como se realiza la actividad de control, indica qué pasa con las observaciones o desviaciones que se presenten e identifica la evidencia de la ejecución del control.	<p>El control se ejecuta.</p> <p>En la página web se evidencian los Informes de Gestión de Servicio al Ciudadano - Seguimiento a la Gestión de la Información, tanto del Primer Trimestre del 2025 como del Segundo Trimestre. Se evidenció igualmente que las comunicaciones oficiales de la UPRA han sido clasificadas conforme a lo establecido en la normatividad, lo cual coincide con el informe de seguimiento emitido por la Asesoría de Control interno.</p>	 <p><b>Control presente y funcionando.</b></p>

**Control 2:** El funcionario responsable de correspondencia – atención al ciudadano, cada vez que ingresa una comunicación, gestiona la correspondencia, incluidas las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) en todas las instancias, previo al vencimiento de los términos de respuesta, se cuenta con alertas del funcionario por correo electrónico, al funcionario designado, en caso de vencimientos el funcionario responsable de correspondencia – atención al ciudadano envía otra alerta con asunto vencida al secretario ejecutivo del área correspondiente. Como evidencia del control quedan reportes del SEA de la correspondencia externa recibida, matriz de seguimiento de atención al ciudadano y las alertas de previo vencimiento y de vencimiento para gestionarlas.

Observaciones de los Controles por parte de Asesoría de Control Interno
---

Diseño	Ejecución	Evaluación
De acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, se evidencia que el diseño del control cuenta con responsable, periodicidad, propósito, establece como se realiza la actividad de control, indica qué pasa con las observaciones o desviaciones que se presenten e identifica la evidencia de la ejecución del control.	<p>El control se ejecuta.</p> <p>Se evidenciaron los soportes de las alertas previas a los vencimientos, las cuales son remitidas a los funcionarios.</p>	 <p><b>Control presente y funcionando.</b></p>
<b>Control 3:</b> El Secretario General y el funcionario responsable de correspondencia - Atención al ciudadano, de acuerdo a los cambios normativos y/o por la necesidad del servicio en el área de atención al ciudadano, verifican y actualizan los documentos del Sistema de Gestión (procedimientos, instructivos, guías, manuales y/o sistemas de información asociados) que impacten lo correspondiente a Atención al ciudadano (p.e. tiempos de respuesta, clasificación del trámite, responsables, etc.). En caso de generarse un cambio normativo o que se requiera alguna actualización documental por necesidad del servicio en el área de atención al ciudadano, se aplica el procedimiento de Control de Documentos del Sistema de Gestión, con el soporte de la Asesoría de Planeación, y posteriormente se socializan a los usuarios de correspondencia atención al ciudadano - PQRSD. Como evidencia quedan los procedimientos, instructivos, guías, manuales, sistemas de información asociados, actualizados y socializados.		
<b>Observaciones de los Controles por parte de Asesoría de Control Interno</b>		
Diseño	Ejecución	Evaluación
De acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, se evidencia que el diseño del control cuenta con responsable, periodicidad, propósito, establece como se realiza la actividad de control, indica qué pasa con las observaciones o desviaciones que se presenten e identifica la evidencia de la ejecución del control.	<p>En el periodo de seguimiento del control, no se presentaron cambios normativos que requirieran ajustes dentro de los procedimientos, instructivos, guías, manuales y/o sistemas de información asociados.</p>	 <p><b>Control presente y funcionando.</b></p>
<b>Control 4:</b> El funcionario responsable de correspondencia – atención al ciudadano, cada vez que se envía una comunicación oficial externa, confirma la entrega de las comunicaciones oficiales mediante una verificación de recibo en la trazabilidad del SEA, en caso que el SEA falle o presente intermitencia, se realiza el envío manual por correo electrónico info.sea@upra.gov.co como medida correctiva para que la comunicación oficial externa llegue a su destino. Como evidencia del control queda la confirmación o acuse de recibo de la comunicación oficial externa enviada y cuando aplique el informe de las incidencias en los envíos de correspondencia.		
<b>Observaciones de los Controles por parte de Asesoría de Control Interno</b>		
Diseño	Ejecución	Evaluación
De acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, se evidencia que el diseño del control cuenta con responsable, periodicidad, propósito, establece como se realiza la actividad de control, indica qué pasa con las observaciones o desviaciones que se presenten e identifica la evidencia de la ejecución del control.	<p>El control se ejecuta.</p> <p>Se generó el reporte de Correspondencia Externa Enviada del SEA, para verificar una muestra de confirmaciones de entrega de correspondencia.</p> <p>Se verifica una muestra de radicados del listado, encontrando en todos ellos el soporte de Confirmación de Entrega de la comunicación.</p>	 <p><b>Control presente y funcionando.</b></p>

**Nota 1:** Si bien los controles definidos para el riesgo de gestión #3 están presentes y funcionando, se ha evidenciado, de acuerdo con los informes de ley de fechas 27 de agosto de 2025 (informe N° 25-2025) y 27 de febrero de 2025 (informe N° 04-2025), que persisten deficiencias en la gestión de PQRSD en cuanto al cumplimiento de los términos legales de respuesta establecidos. Es decir, la causa raíz identificada en el riesgo no se ha mitigado, lo cual requiere un análisis y revisión adicionales.

### 5.1.2. Riesgo de Seguridad de la Información asociado al proceso Gestión Documental (GDT-PR-001)

**Riesgo:** Posible afectación reputacional y económica, por perdida de la confidencialidad de la información que se encuentra bajo custodia del proceso, debido a debilidad en los controles de acceso a la información.

**Control 1:** La persona responsable designada del proceso de gestión documental cada vez que recibe la solicitud de consulta de información, en el formato debidamente diligenciado, ubica la información y la entrega para la consulta, siguiendo las actividades definidas en el procedimiento préstamo de carpetas de expedientes. En caso de no existir la información solicitada o que la solicitud sea errónea, se informa al solicitante, dejando como evidencia la Solicitud de consulta y préstamo de documentos y el registro de préstamo documental.

Observaciones de los Controles por parte de Asesoría de Control Interno		
Diseño	Ejecución	Evaluación
De acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, se evidencia que el diseño del control cuenta con responsable, periodicidad, propósito, establece como se realiza la actividad de control, indica qué pasa con las observaciones o desviaciones que se presenten e identifica la evidencia de la ejecución del control.	<p>El control se ejecuta.</p> <p>Se verifica la ejecución del procedimiento préstamo de carpetas de expedientes GDT-PD-001, encontrándolo conforme a lo establecido. Se verifican las solicitudes de consulta y préstamo de documentos y el registro de préstamo documental en las vigencias 2024 y 2025.</p>	 <p><b>Control presente y funcionando.</b></p>

## 5.2. Análisis de Indicadores, cumplimiento de Normatividad y Tabla de Retención Documental TRD

### 5.2.1. Indicadores del Proceso Gestión Documental.

Durante la verificación realizada en el ejercicio de auditoría, se evidenció el cumplimiento de los indicadores de gestión definidos en el proceso.

Indicadores	Resultado 2024	Resultado 2025
GDT-ID-001 Consulta de Expedientes	100% (Cuatrimestre 1) – Sobresaliente 100% (Cuartimestre 2) – Sobresaliente 100% (Cuartimestre 3) – Sobresaliente	100% (Cuartimestre 1) - Sobresaliente 100% (Cuartimestre 2) - Sobresaliente
GDT-ID-003 Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y/o Denuncias	89% (Trimestre 2) - Satisfactorio 93% (Trimestre 3) - Satisfactorio 96% (Trimestre 4) - Sobresaliente	96% (Trimestre 1) - Sobresaliente 97% (Trimestre 2) - Sobresaliente

Indicadores	Resultado 2024	Resultado 2025
GDT-ID-004 Sistema de Gestión Documental Implementado	50% Sobresaliente	A la fecha, no hay medición, por ser reporte anual
GDT-ID-005 Comunicaciones Oficiales	97% (Trimestre 2) - Sobresaliente 94% (Trimestre 3) - Sobresaliente 99% (Trimestre 4) - Sobresaliente	100% (Trimestre 1) - Sobresaliente 100% (Trimestre 2) - Sobresaliente

**Nota 2:** De acuerdo con la interpretación que tiene el Indicador de Gestión PQRSD (GDT-ID-003) en su ficha técnica, se recomienda revisar la redacción del mismo, dado que su fundamento está directamente asociado a una obligación establecida en la ley. En ese sentido, para que el resultado pueda considerarse *sobresaliente*, el cumplimiento debería alcanzarse en la totalidad de los casos dentro de los plazos legalmente definidos.

### 5.2.2. Verificación del cumplimiento normativo del proceso Gestión Documental.

Con relación a la gestión normativa, en general se pudo establecer cumplimiento de los lineamientos legales que aplican al proceso, los cuales se han verificado a través de la presente auditoría y en los informes de requerimiento legal.

Normatividad	Verificación
• Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo	Cumple 
• Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo (Artículo 15: Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. Entrega de información al momento del retiro).	Se verificó una muestra de personas retiradas de la entidad, y se validó que tuvieran el Acta de Entrega con los documentos y archivos inventariados, conforme a lo que se establece. De la muestra verificada, uno (1) de ellos no contó con esta acta, siendo este un incumplimiento legal. 
• Acuerdo 001 de 2024 (Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística): <ul style="list-style-type: none"> <li>o Plan Institucional de Archivo - PINAR</li> <li>o Programa de Gestión Documental – PGD (Anexo 4.)</li> <li>o Planes del Sistema Integrado de Conservación</li> </ul>	La UPRA cuenta con PINAR, Manual del PGD y Plan de conservación documental y preservación. El PGD cuenta con la estructura y contenido definidos en el anexo 4 del Acuerdo 001 /2024 
• Acuerdo 001 de 2024 (Artículo 1.2.5. Política institucional de Gestión Documental) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 001 de 2024 - ANEXO 2. Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.</li> </ul>	La UPRA cuenta con una Política de Gestión Documental la cual se encuentra dentro del Manual de Buen Gobierno (PEC-MA-003). Sin embargo, no da cumplimiento 

Normatividad	Verificación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 001 de 2024 (CAPÍTULO 1 Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental / SECCIÓN 1 Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD / Artículos 5.1.1.1.- 5.1.1.2.- 5.1.1.3.)</li> </ul>	total a lo establecido en la normatividad.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 001 de 2024 (Artículo 4.2.2. Ventanilla Única. Los sujetos obligados deben establecer, de acuerdo con su infraestructura, la ventanilla única que gestione de manera centralizada y normalizada, independientemente si es manual o automatizada, presencial o integrada a la sede electrónica, la recepción, radicación y distribución de los documentos, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo y control de los procesos de producción, gestión y trámite, durante su ciclo de vida.)</li> </ul>	La UPRA cuenta con las Tablas de Retención Documental aprobadas por el AGN.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 001 de 2024 (Artículo 4.2.3. Radicación de comunicaciones oficiales, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, módulo de radicación.)</li> </ul>	La UPRA cuenta con el Sistema para la Eficiencia Administrativa SEA, a través del cual se cumple con la función de ventanilla única.
	La UPRA cuenta con un módulo de radicación en el Sistema para la Eficiencia Administrativa SEA. Adicionalmente, cuenta con el Manual del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA).

### 5.2.3. Verificación del cumplimiento de la TRD de la Secretaría General – Gestión Documental.

Con relación a la TRD, se llevó a cabo la verificación del cumplimiento de la **TRD de Secretaría General – Gestión Documental**. En las carpetas se encuentran los documentos que corresponden a los tipos documentales de las series y sub-series.

TRD Oficina Productora: Secretaría General – Gestión Documental				
Depend.	Serie	Subserie	Tipo Documental	Análisis realizado en auditoría
05	02	03	Actas de Eliminaciones Documentales	Conforme con la TRD
05	16	09	Informes de Gestión del Servicio al Ciudadano y Seguimiento a la Gestión de la Información	Conforme con la TRD
05	19	01	Bancos terminológicos de series y sub-series documentales	Conforme con la TRD
		02	Inventarios Documentales (Inventario documental general del Archivo central)	Conforme con la TRD
		03	Programas de Gestión Documental	Conforme con la TRD
		04	Tablas de retención documental -TRD	Conforme con la TRD
05	21	01	Instrumento de control de Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas	Conforme con la TRD.

TRD Oficina Productora: Secretaría General – Gestión Documental				
Depend.	Serie	Subserie	Tipo Documental	Análisis realizado en auditoría
		02	Instrumento de control de Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas	Conforme con la TRD.
		03	Instrumento de control de Comunicaciones Oficiales Internas	Conforme con la TRD.
05	30	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD		Conforme con la TRD
05	31	09	Planes de preservación y conservación a largo plazo	Conforme con la TRD
		10	Planes de Valoración	Conforme con la TRD
05	32	01	Planes de transferencias Documentales Primarias	Conforme con la TRD
		02	Planes de transferencias Documentales Secundarias	Conforme con la TRD
05	40	02	Proyecto del Sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA	Conforme con la TRD
05	41	Registro de consulta y préstamo documental		Conforme con la TRD

**Nota 3:** Para las series 05-21-01, 05-21-02 y 05-21-03, las actas de cierre anual del consecutivo de radicación se ejecutarán al final de esta vigencia 2025. Este fue un desarrollo que se realizó en SEA, del cual se pudo evidenciar como quedarán dichas actas al cierre de vigencia.

#### 5.2.4. Verificación TRD otras Oficinas Productoras de la UPRA.

Las TRD verificadas tienen fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo: 09/06/2025

TRD Oficina Productora: TRD Dirección Asesoría-Jurídica				
Depend.	Serie	Subserie	Tipo Documental	Análisis realizado en auditoría
01	01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>		Conforme con la TRD
		01	Acciones Contenciosas	Conforme con la TRD
		02	Acciones de cumplimiento	Conforme con la TRD
		03	Acciones de Grupo	Conforme con la TRD
		04	Acción de restitución de tierras	Conforme con la TRD
		05	Acción de tutela	Conforme con la TRD
		06	Acciones Populares	Conforme con la TRD
		07	Acciones Pública de inconstitucionalidad	Conforme con la TRD
01	02	<b>ACTAS</b>		
		06	Actas del Comité de Conciliación	Conforme con la TRD
01	08	<b>CONCEPTOS</b>		
		01	Conceptos Jurídicos	Conforme con la TRD
01	34	<b>PROCESOS EXTRAJUDICIALES</b>		
		01	Procesos de Conciliación Extrajudicial	Conforme con la TRD
01	35	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>		
		01	Procesos Civiles	Conforme con la TRD
		02	Procesos Laborales	Conforme con la TRD
		03	Procesos Penales	Conforme con la TRD
01	36	<b>PROCESOS JURÍDICOS</b>		
		01	Procesos disciplinarios ordinarios	Conforme con la TRD
		02	Procesos Disciplinarios Verbales	Conforme con la TRD

TRD Oficina Productora: TRD Dirección Asesoría-Jurídica				
Depend.	Serie	Subserie	Tipo Documental	Análisis realizado en auditoría
01	40		<b>PROYECTOS</b>	
		03	Proyectos de actos administrativo / legislativos	Conforme con la TRD

TRD Oficina Productora: TRD Dirección Asesoría-Técnica				
Depend.	Serie	Subserie	Tipo Documental	Análisis realizado en auditoría
01	08		<b>CONCEPTOS</b>	
		02	Conceptos Técnicos de Gestión Intersectorial	Conforme con la TRD
		03	Conceptos Técnicos de Iniciativas de Cooperación Institucional	Conforme con la TRD
01	16		<b>INFORMES</b>	
		12	Informes Técnicos de Cooperación Institucional	Conforme con la TRD
		13	Informes Técnicos de Gestión Intersectorial	Conforme con la TRD
01	36		<b>PROYECTOS</b>	
		03	Proyectos de Cooperación Institucional	Conforme con la TRD

TRD Oficina Productora: TRD Dirección Asesoría-Comunicaciones				
Depend.	Serie	Subserie	Tipo Documental	Análisis realizado en auditoría
01	16		<b>INFORMES</b>	
		06	Informes de evaluación de los evento	Conforme con la TRD
01	31		<b>PLANES</b>	
		05	Planes de Divulgación y Comunicaciones	En general, está conforme con la TRD. Sin embargo, en cuanto al documento Informe Monitoreo mención UPRA en medios, éste no se encuentra en la serie del repositorio correspondiente, sino en otra ubicación en la carpeta de apoyo.
01	36		<b>PRODUCTOS DE DISEÑO, PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	Conforme con la TRD

TRD Oficina Productora: TRD Secretaría General-Administrativa				
Depend.	Serie	Subserie	Tipo Documental	Análisis realizado en auditoría
05	07		<b>COMPROBANTES DEL ALMACÉN</b>	
		01	Comprobantes de Bajas de Bienes	Las carpetas de las vigencias 2024 y 2025 están vacías.
		02	Comprobantes de devolución de bienes de almacén	Los soportes documentales de la vigencia 2024 están en carpetas físicas. Los soportes documentales del 2025 están en repositorio electrónico encontrándose conforme con TRD.
		03	Comprobantes de Entrega de Bienes del Almacén	Los soportes documentales de la vigencia 2024 están en carpetas físicas. Los soportes documentales del 2025 están en repositorio electrónico pudiendo evidenciar la Entrega de bienes lo cual se encontró conforme con TRD. No se lograron evidenciar documentos Solicitud de bienes.

TRD Oficina Productora: TRD Secretaría General-Administrativa				
Depend.	Serie	Subserie	Tipo Documental	Análisis realizado en auditoría
		04	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	Los soportes documentales de la vigencia 2024 están en carpetas físicas. Los soportes documentales del 2025 están en repositorio electrónico encontrándose conforme con TRD.
		05	Comprobantes de Salida de Bienes de la Unidad	<b>Las carpetas de las vigencias 2024 y 2025 están vacías.</b>
05	14	<b>HISTORIALES</b>		
		02	Historiales del Vehículo	Esta documentación se encuentra de manera física. Está conforme con la TRD
05	23	<b>INVENTARIOS</b>		
		01	Inventario de los Bienes	La carpeta de la vigencia 2024 se encuentra conforme con lo que indica la TRD. <b>La carpeta de la vigencia 2025 está vacía.</b>
05	31	<b>PLANES</b>		
		04	Planes de Adquisiciones	Conforme con la TRD
		12	Planes Gestión Ambiental - PGA	La carpeta 2024 contiene información dentro de la serie Plan de Gestión Ambiental que no corresponde a lo que establece la TRD. <b>La carpeta de vigencia 2025 está vacía.</b> No tiene información.
05	38	<b>PROGRAMAS</b>		
		01	Programas de Gestión Ambiental	La carpeta 2024 contiene información dentro de la serie Programa de Gestión Ambiental que no está organizada de acuerdo con lo que establece la TRD o no corresponde a lo establecido. <b>La carpeta de vigencia 2025 contiene carpetas de campañas, indicadores e informes, lo cual no refleja completamente la estructura establecida en la TRD.</b>

TRD Oficina Productora: TRD Dirección de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras				
Depend.	Serie	Subserie	Tipo Documental	Análisis realizado en auditoría
04	12	<b>ESTUDIOS</b>		
		05	Estudios para el Ordenamiento Productivo	Conforme con la TRD
		06	Estudios Para la Adecuación de Tierras	No se evidenciaron carpetas de las vigencias 2024 y 2025, a pesar de que la mayoría de los soportes documentales son de tipo electrónico.
04	17	<b>INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>		
		03	Informes de Seguimiento y Evaluación de Plan de Ordenamiento Productivo y de la Propiedad	Conforme con la TRD
		04	Informes de Seguimiento y Evaluación para Adecuación de Tierras	No se evidenciaron carpetas de las vigencias 2024 y 2025, a pesar de que la mayoría de los soportes documentales son de tipo electrónico.

TRD Oficina Productora: TRD Dirección de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras				
Depend.	Serie	Subserie	Tipo Documental	Análisis realizado en auditoría
04	18		<b>INSTRUMENTOS</b>	
		05	Instrumentos Para el Ordenamiento Productivo	Conforme con la TRD
		06	Instrumentos Para la Adecuación de Tierras	Conforme con la TRD
04	25		<b>LINEAMIENTOS Y CRITERIOS</b>	
		05	Lineamientos y Criterios Para el Ordenamiento Productivo	Conforme con la TRD
		06	Lineamientos y Criterios para la Adecuación de Tierras	No se evidenciaron carpetas de las vigencias 2024 y 2025, a pesar de que la mayoría de los soportes documentales son de tipo electrónico.

### 5.3. Verificación de procedimiento para realizar transferencias primarias (GDT-PD-003)

De acuerdo con lo establecido en el procedimiento Transferencias Primarias Archivo Centralizado (GDT-PD-003), se pudo evidenciar el cumplimiento de las actividades descritas en el mismo: Elaboración del cronograma de transferencias, Entrega de transferencia física y electrónica por parte de los responsables de las dependencias, Retroalimentación a la dependencia en caso de requerirse ajustes, Recibir la transferencia primaria y actualizar el inventario de archivo central.

Dentro del ejercicio de auditoría se verificaron los soportes de las transferencias primarias de Dirección General-Despacho, Dirección de Ordenamiento, Asesoría Control Interno, Secretaría General-Despacho, Secretaría General-Contratación, Secretaría General-Administrativa, Secretaría General-Talento Humano, Asesoría Comunicaciones, Asesoría Técnica y Oficina TIC, en las cuales se pudo evidenciar el uso del Formato Único de inventario – FUID debidamente diligenciado y las actas de formalización de las transferencias.

En este punto se pudo observar que ocasionalmente, cuando se requiere hacer ajustes al cronograma inicialmente definido para la realización de las transferencias, no siempre existe evidencia específica dentro del cronograma de aquellas transferencias que no logran realizarse en la fecha programada o dentro de la vigencia.

### **5.3.1. Utilización del Sistema para la Eficiencia Administrativa SEA para la realización de transferencias primarias.**

En la auditoría realizada al proceso Gestión Documental en el año 2022, se encontró que las guías asociadas a la gestión documental en el Sistema para la Eficiencia Administrativa SEA, no se estaban aplicando, ni se hacía uso del módulo de Transferencias Primarias del sistema SEA, tal como lo establecen las guías (Guía Transferencias Documentales Primarias - GDT-GU-015 y Guía Transferencias Documentales Secundarias - GDT-GU-016).

Esta observación fue definida como Finalizada- Efectiva en el seguimiento realizado por la Asesoría de Control Interno, a través del cual pudo verificar en la ruta del repositorio documental, las evidencias y soportes de ejecución de un contrato en la vigencia 2024 en sus fases de planeación, análisis y diseño, para actualización o adquisición del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo-SGDEA para la UPRA.

En este nuevo ejercicio de auditoría al proceso Gestión Documental, se ha evidenciado la ejecución de un nuevo contrato con la firma Macro Proyectos, el cual contempla la adquisición, integración y configuración del ECM (Enterprise Content Management o Gestor de Contenido Empresarial) dentro del Sistema para la Eficiencia Administrativa SEA, de manera que, con la implementación de los módulos de gestión de archivos y gestión documental, se dé cumplimiento a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

El Objeto del contrato es Prestar el servicio de soporte técnico, actualización y mantenimiento del Sistema para la eficiencia administrativa - SEA- de la UPRA, implementado sobre la plataforma Forest BPMS, cuya fecha de inicio es 21/03/2025 y fecha de terminación 30/12/2025.

El proyecto desde el inicio tiene un cronograma establecido, y la supervisora ha participado desde el inicio de la planeación del proyecto. Para la planeación del proyecto se tuvo en cuenta la ruta de trabajo, haciendo uso de documentos propios de la UPRA y del proveedor. La fase de levantamiento de requerimientos se llevó a cabo específicamente con personas de Gestión Documental.

En cuanto a las pruebas, se pudo evidenciar que estas se llevan a cabo utilizando el procedimiento Ingeniería de Software (GIA-PD-004) en algunas de sus actividades del numeral 2.1. Descripción de las actividades - Cambios en el Sistema de Información, en donde hacen uso del formato Matriz de Ejecución de Pruebas (GIA-FT-014).

La Técnico Administrativa de Secretaría General es la funcionaria de Gestión Documental que lidera la validación desde la parte funcional. Trabajan conjuntamente con Gestión Documental desde la decisión de adquirir el ECM, hasta el levantamiento de requerimientos y la realización de pruebas a través de la interfaz de la aplicación.

Actualmente, el desarrollo se encuentra en fase de pruebas, y a la fecha de terminación del contrato, deberá quedar entregado a satisfacción y con la parametrización de las TRD, de manera que pueda darse uso al módulo de Transferencias Primarias del SEA.

## **5.4. Aplicación del Manual del Plan de Formación y Capacitación Documental y del Manual del Programa de Auditoría y Control**

Según el Acuerdo 001 de 2024 por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, el Programa de Gestión Documental PGD debe contemplar unos Programas Específicos, los cuales son apoyo para lograr las metas y objetivos, y asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria para evidenciar su actuación. Dentro de los programas específicos se encuentran el Plan Institucional de Capacitación y el Programa de auditoría y control.

En el ejercicio de auditoría, se pudo establecer que ambos programas se encuentran dentro del Programa de Gestión Documental PGD de la Entidad, dando cumplimiento a lo establecido.

### **5.4.1. Manual del Plan de Formación y Capacitación Documental**

El objetivo de este Plan de Formación y capacitación es identificar las necesidades de transmisión de conocimientos en cuanto a gestión documental, en concordancia con la política y el Plan Estratégico de Recursos Humanos de la UPRA. Dentro de las actividades que este programa plantea, está dar a conocer las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental y apoyar la formación básica y avanzada en gestión documental.

En el ejercicio de la presente auditoría, se pudo evidenciar la realización de diferentes actividades por parte de Gestión Documental, que dan cumplimiento a lo establecido en el programa:

- Capacitación implementación TRD: UESAT, OPMT, TIC, Asesoría técnica (modalidad híbrida) 2024-08-06
- Capacitación implementación TRD: Dirección general y Secretaría general (modalidad híbrida) 2024-08-13
- Abordaje Gestión Documental Memorandos de Entendimiento (2024-09-13)
- Capacitación en SEA (2024-10-10)
- Capacitación Gestión Documental para las APPA (2025-03-06)
- Lenguaje Normalizado Tipología Documental (2025-05-15)
- Trámites PQRSD (2025-07-29)

#### **5.4.2. Manual del Programa de Auditoría y Control**

El objetivo del Programa de Auditoría y Control, es desarrollar actividades que permitan evaluar la Gestión Documental de los procesos o dependencias.

Dentro de las actividades que este programa plantea, está aplicar las TRD y ordenación de expedientes, actividad que es realizada con el apoyo técnico de Gestión Documental.

Durante el ejercicio de la auditoría, se pudo evidenciar la realización de seguimientos de evaluación por parte de Gestión Documental para verificar la implementación del instrumento archivístico tabla de retención documental (TRD) en los archivos de gestión de la UPRA, la aplicación de las series y subseries documentales y la organización de los expedientes documentales en el archivo de gestión electrónico y físico (si aplica).

Durante el año 2024 se evidenció la realización de estos seguimientos a:

- Asesoría de Planeación
- Dirección General – Asesoría Jurídica
- Dirección General – Asesoría Técnica
- Dirección General – Despacho
- Dirección General – Asesoría de Control Interno
- Secretaría General – Administrativa
- Secretaría General - Gestión Financiera
- Secretaría General – Despacho
- Secretaría General – Gestión Contractual
- Secretaría General – Talento Humano
- Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras
- Dirección de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras

En lo que va del año 2025 se evidenció la realización de estos seguimientos a:

- Secretaría General – Despacho
- Secretaría General – Administrativa
- Secretaría General - Gestión Financiera
- Secretaría General – Talento Humano
- Secretaría General – Gestión Contractual
- Dirección de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras
- Dirección General – Asesoría Jurídica
- Asesoría de Planeación

## 6. Observaciones

### 6.1. Observación N°1. Debilidad en la formulación de la Política de Gestión Documental, para dar cumplimiento total a lo establecido en la normatividad.

La UPRA cuenta con una Política de Gestión Documental, la cual se encuentra dentro del Manual de Buen Gobierno (PEC-MA-003). Sin embargo, esta política no da un cumplimiento total a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, en su Anexo N°2 Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental, el cual indica que debe contener: 1. Introducción., 2. Objetivo., 3. Alcance., 4. Marco Normativo., 5. Marco Conceptual., 6. Estándares., 7. Declaración de política., 8. Propósitos y principios de la política., 9. Roles y responsabilidades., 10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos., 11. Aprobación y publicación de la política., 12. Glosario., 13. Revisión de la política., 14. Control de versiones.

#### Criterio:

- Acuerdo 001 de 2024 del AGN "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"- ANEXO 2. Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.
- Acuerdo 001 de 2024 - Artículo 1.2.5. Formulación de la Política institucional de Gestión Documental.

#### Recomendación:

Alinear la Política de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

## **6.2. Observación N°2. Deficiencias en la entrega de los documentos y archivos debidamente inventariados, a cargo de los servidores públicos al momento de desvincularse.**

Durante el ejercicio de auditoría se verificó una muestra de diez (10) personas retiradas de la entidad (de un total de 15 personas retiradas durante la vigencia objeto de la auditoría, de acuerdo con lo informado por Talento Humano); De las 10 personas seleccionadas en la muestra, se validó que tuvieran el Acta de Entrega con los documentos y archivos inventariados, conforme a lo que se establece, teniendo en cuenta que el Acta de Entrega es un tipo documental de la TRD de Talento Humano. De la muestra verificada, uno (1) de ellos no contó con esta acta, siendo este un incumplimiento a la normatividad legal.

### **Criterio:**

- Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivo - Artículo 15: "*Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades*".
- Acuerdo 001 de 2024 - artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo: "*Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG*".

### **Recomendación:**

Se sugiere generar estrategias que permitan garantizar el cumplimiento de la normatividad relacionada con entrega de documentación por parte de los servidores públicos al momento de su desvinculación.

### **6.3. Observación N°3. Debilidad en la aplicación de las TRD de algunas oficinas productoras.**

Durante la verificación realizada a la muestra seleccionada, y de acuerdo con lo descrito en el numeral 5.2.4. del presente informe, se observó que las TRD de algunas oficinas productoras no se están gestionando conforme a lo establecido en ellas, encontrando algunas carpetas de las vigencias 2024 / 2025 vacías, o algunos soportes documentales ubicados en una ruta del repositorio diferente a la que corresponde, lo cual podría afectar la correcta organización y disposición final de los documentos. La responsabilidad de una adecuada gestión de los documentos es responsabilidad no solo del proceso de Gestión Documental sino de todos los servidores y contratistas.

#### **Criterio:**

- Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.3. Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación (Jorge Palacios Preciado), y respectivas entidades públicas.
- Resolución N° 132 del 13 de noviembre de 2020 "Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental para la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria UPRA" la cual establece que "la aplicación de las Tablas de Retención Documental se realizará inmediatamente, y será de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias y sus grupos internos de trabajo y que es responsabilidad de todos los servidores de la UPRA velar por su cumplimiento."

#### **Recomendación:**

Diseñar estrategias y realizar acompañamientos frecuentes a las oficinas productoras de manera que se pueda verificar la organización de los expedientes físicos y electrónicos, y se pueda generar mayor apropiación por parte de todos los funcionarios.

## 7. Oportunidades de Mejora

Las oportunidades de mejora generadas por la Asesoría de Control Interno en sus informes, tienen como fin la mejora de los aspectos evaluados, por lo que se espera sean consideradas por los responsables como un instrumento que contribuya a la realización de ajustes que se requieran, previos a posibles pronunciamientos de organismos externos de control.

A continuación, se enuncian las oportunidades de mejora derivadas del ejercicio de auditoria realizado:

**7.1.** Si bien las transferencias documentales primarias se han realizado de acuerdo con lo establecido en el cronograma, existen ocasiones en que deben hacerse cambios en dicho cronograma por solicitud de las oficinas productoras, el cual no se puede evidenciar en el mismo ni queda indicado el motivo del ajuste realizado. Es importante entonces que se generen estrategias para controlar dichas modificaciones.

**7.2.** Continuar fortaleciendo la cultura archivística mediante acciones de formación continua, especialmente dirigidas a nuevos servidores y contratistas, con el fin de garantizar la aplicación homogénea de los instrumentos archivísticos en toda la entidad.

## 8. Conclusiones

- En general, el proceso está dando cumplimiento a los criterios normativos que le aplican.
- La implementación del Plan de Gestión Documental va en un 63% a corte de septiembre 2025.
- La gestión documental continúa consolidándose como un proceso estratégico y transversal para la UPRA, al contribuir de manera directa a la transparencia, la eficiencia administrativa y la generación de valor público, pilares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).