

 PROMOTORA EVENTOS & TURISMO	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S PROCESO EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL FORMATO INFORME AUDITORIA INTERNA	Código FO-01 Versión 1
---	---	------------------------------

PROCESO AUDITADO	GESTION DOCUMENTAL	VIGENCIA AUDITADA	2025
FECHA DE INICIO	18/12/2025	FECHA DE INFORME FINAL	22/12/2025
SUSPENSIÓN DE AUDITORÍA			

OBJETIVOS	Evaluar la eficacia, eficiencia y cumplimiento normativo del proceso de gestión documental, verificando: <ul style="list-style-type: none"> La correcta producción, organización, conservación y disposición de los documentos. La aplicación de políticas, procedimientos e instrumentos archivísticos. La existencia y efectividad de controles internos asociados al proceso. 			
ALCANCE	La auditoría comprendió la revisión del proceso de gestión documental desde la recepción y producción documental hasta su archivo, consulta y disposición final , durante el período 2025 Se incluyó el análisis de: <ul style="list-style-type: none"> Procedimientos internos de gestión documental. Tablas de Retención Documental (TRD) y/o instrumentos archivísticos aplicables. Soportes físicos y digitales suministrados por Secretaría General. Respuestas a requerimientos de información efectuados por Control Interno. 			
CRITERIOS DE AUDITORÍA	La auditoría se realizó con base en los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> Normativa archivística vigente aplicable. Políticas internas de gestión documental. Manuales de procesos y procedimientos de la entidad. Principios del Sistema de Control Interno. 			
AUDITOR	JEIMY ZULUAGA LORENA HURTADO	AUDITADO	SECRETARIA GENERAL	

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA			
• RIESGOS DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Actividades Realizadas	Observaciones oficina CI
Posibilidad de afectación reputacional por el levantamiento de hallazgos administrativos de los entes de control debido a la no aplicación de los instrumentos de gestión documental	La Secretaría General realiza socialización a través del Comité de Gestión y Desempeño de los instrumentos de gestión documental para la aplicación por cada una de las áreas	El Plan Institucional de Archivos para la vigencia 2025, fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual se encuentra publicado en la página web institucional.	Al momento de realizar el seguimiento al proceso se pudo constatar que aunque existe el documento citado este no se encuentra publicado en la página web de la entidad a diciembre del 2025
Posibilidad de afectación reputacional por el levantamiento de hallazgos administrativos de los entes de control derivados de la falta de herramientas para la organización de archivos	Actualizar las herramientas y los procedimientos según sea necesario para mejorar la eficiencia y la efectividad de la gestión documental.	Actualmente, se encuentra en proceso la contratación de una empresa encargada de organizar el archivo y gestionar todos los aspectos relacionados con la gestión documental.	Las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Programa de Gestión Documental (PGD) se encuentran en proceso de elaboración y ajuste, sin que a la fecha se evidencie su adopción oficial ni su aplicación efectiva en las dependencias.

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y de las funciones asignadas al Sistema de Control Interno, se realizó auditoría interna al **Proceso de Gestión Documental** de la Promotora de Eventos, con el fin de evaluar el grado de cumplimiento normativo, la efectividad de los controles implementados y la adecuada administración de los documentos producidos y recibidos por la entidad.

El presente informe se elabora con base en los **soportes documentales entregados por la Secretaría General** y en las **respuestas suministradas a las solicitudes formales de información** realizadas durante el desarrollo de la auditoría.

Metodología

Para el desarrollo de la auditoría se aplicaron las siguientes técnicas:

- Revisión documental de los soportes entregados.
- Análisis de respuestas a solicitudes de información.
- Verificación del cumplimiento de procedimientos establecidos.
- Evaluación de controles y evidencias del proceso.

Resultados de la auditoría

Los resultados de la presente auditoría se establecen a partir del análisis integral de los soportes documentales suministrados por la Secretaría General, la verificación del **Plan Institucional de Archivos – PINAR** publicado en el sitio web institucional, y la evaluación de las respuestas formales emitidas frente a los requerimientos de información efectuados por la Oficina de Control Interno, en concordancia con los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión.

El análisis se desarrolló bajo un enfoque de riesgos y cumplimiento, atendiendo los lineamientos del Sistema de Control Interno, la normatividad archivística vigente y las buenas prácticas en gestión documental.

Evaluación del cumplimiento de los requerimientos

Política de Gestión Documental, PINAR y Tablas de Retención Documental (TRD)
Se constató la existencia del **Plan Institucional de Archivos – PINAR**, el cual fue suministrado como soporte por la Secretaría General y corresponde al instrumento de planeación archivística de la entidad, en el que se identifican riesgos, aspectos críticos y planes de acción orientados al fortalecimiento de la gestión documental.

No obstante, al realizar la verificación de la información publicada en la **página web institucional**, se evidenció que, si bien el PINAR existe, **este no se encuentra debidamente cargado, accesible o publicado de manera funcional en el sitio web de la entidad**, lo cual limita el acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos y constituye una debilidad en materia de transparencia y divulgación de la información institucional.

Adicionalmente, se evidenció que la entidad **no cuenta con una Política de Administración de archivos Gestión Documental formalmente definida y adoptada mediante acto administrativo**, lo cual limita la articulación estratégica del proceso y debilita el marco de direccionamiento institucional requerido para la administración integral de los documentos.

En relación con las **Tablas de Retención Documental (TRD)**, se verificó la suscripción de un contrato de prestación de servicios con la empresa **Gestión Documental S.A.S.**, cuyo objeto contempla la implementación de la primera fase del Sistema de Gestión Documental, incluyendo la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) y la actualización de las TRD.

A la fecha de ejecución de la auditoría, dichos instrumentos se encuentran en **fase de ajuste y finalización**, pendientes de adopción formal y aplicación institucional.

Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) y transferencias documentales

De acuerdo con la información suministrada por la Secretaría General, la entidad **no ha efectuado transferencias documentales al Archivo Central desde el año 2011**, argumentando la inexistencia de espacios físicos adecuados para tal fin. En consecuencia, no se evidencian **Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID)** asociados a transferencias recientes, situación que incrementa el riesgo de acumulación excesiva de documentos en los archivos de gestión y de posibles pérdidas de información.

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

Código Postal: 17001

Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y

de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

Procesos, procedimientos o instructivos de Gestión Documental

Se determinó que la entidad **no dispone actualmente de un proceso o procedimiento institucional formalizado de Gestión Documental**, con flujos, responsables y controles definidos. No obstante, dicho componente hace parte de los productos contractuales a entregar por la empresa Gestión Documental S.A.S., específicamente a través del **Programa de Gestión Documental – PGD**, el cual se encuentra en etapa de construcción.

Capacitación del personal en Gestión Documental

Se evidenció que durante la vigencia 2025 **no se adelantaron actividades de capacitación al personal en materia de Gestión Documental**, pese a que el PINAR identifica la capacitación como un eje crítico para la mitigación de riesgos y el fortalecimiento de la cultura archivística institucional.

Hallazgos de auditoría**Hallazgo No. 1 Ausencia de Política de Gestión Documental**

La entidad no cuenta con una Política de Gestión Documental formalmente adoptada, lo cual constituye una debilidad de control que afecta la planeación, estandarización y seguimiento del proceso de gestión documental.

Hallazgo No. 2 – Instrumentos archivísticos en fase de implementación

Las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Programa de Gestión Documental (PGD) se encuentran en proceso de elaboración y ajuste, sin que a la fecha se evidencie su adopción oficial ni su aplicación efectiva en las dependencias

Hallazgo No. 3 – Inexistencia de transferencias documentales al Archivo Central

La no realización de transferencias documentales desde el año 2011, asociada a la falta de infraestructura física adecuada, representa un riesgo significativo para la conservación, integridad y disponibilidad del patrimonio documental de la entidad.

Hallazgo No. 4 – Debilidades en la capacitación y apropiación del proceso

La ausencia de capacitaciones formales en gestión documental limita la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos y debilita el control operativo del proceso.

Hallazgo No. 5 – Fondo documental acumulado sin tratamiento archivístico

Se evidenció la existencia de documentos producidos y recibidos por la entidad que, debido a la inexistencia histórica de parámetros archivísticos definidos y a la no aplicación de instrumentos técnicos en su momento, **no fueron organizados conforme al ciclo vital documental**, configurándose como un **fondo documental acumulado**. Esta situación incrementa de manera significativa los riesgos de pérdida, deterioro, uso inadecuado de la información y afectación a la memoria institucional, constituyéndose en una debilidad material del proceso de gestión documental.

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

Código Postal: 17001

Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y

de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

Conclusiones

Como resultado de la auditoría practicada al Proceso de Gestión Documental, se concluye que la entidad presenta avances en la formulación de instrumentos archivísticos; no obstante, persisten debilidades estructurales y de control que afectan la gestión integral de los documentos.

De manera particular, se observa que la Promotora de Eventos y Turismo **debe asumir de manera directa la responsabilidad sobre los documentos producidos y recibidos en el desarrollo de sus funciones**, incluidos aquellos que fueron generados **sin la aplicación de parámetros archivísticos definidos**, los cuales actualmente constituyen un **fondo documental acumulado**.

La inexistencia histórica de instrumentos archivísticos aplicables, sumada a la falta de transferencias documentales y a la ausencia de lineamientos claros en su momento, no exime a la entidad de su obligación de garantizar la organización, conservación, integridad y disponibilidad de dicho fondo documental, el cual hace parte del patrimonio documental institucional y debe ser objeto de procesos técnicos de organización, valoración y disposición conforme a la normatividad vigente.

Concepto global del proceso

Con fundamento en los resultados de la auditoría interna, los hallazgos identificados y el análisis de riesgos asociado, se concluye que el **Proceso de Gestión Documental de la Promotora de Eventos y Turismo se encuentra en un estado CRÍTICO**.

Si bien se evidencian avances orientados a la formulación de instrumentos archivísticos y a la contratación de apoyo especializado, las debilidades estructurales relacionadas con la inexistencia histórica de lineamientos, la acumulación documental, la ausencia de transferencias y la falta de apropiación institucional de la gestión documental **afectan de manera sustancial la efectividad del proceso y el cumplimiento normativo**.

En consecuencia, el proceso requiere la adopción inmediata de acciones correctivas y de mejora de carácter prioritario, orientadas a la protección del patrimonio documental, la mitigación de riesgos y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

Código Postal: 17001

Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

RECOMENDACIONES Y/O ASPECTOS POR MEJORAR

1. Formular, adoptar y divulgar mediante acto administrativo una **Política de Gestión Documental**, alineada con la normatividad archivística vigente y con Modelo integrado de Planeación y Gestión.
2. Culminar el proceso de elaboración, ajuste, aprobación e implementación del **Programa de Gestión Documental (PGD)** y de las **Tablas de Retención Documental (TRD)**, garantizando su aplicación efectiva en todas las dependencias.
3. Diseñar e implementar una **intervención técnica integral del fondo documental acumulado**, que contemple como mínimo:
 - Diagnóstico archivístico del volumen, estado y tipología documental.
 - Elaboración de inventarios documentales conforme al Formato Único de inventario Documental (FUID).
 - Organización técnica de los documentos con aplicación de principios archivísticos.
 - Valoración documental para definir tiempos de retención y disposición final.
 - Formulación y ejecución de un **plan de intervención y normalización archivística**.
4. Gestionar los recursos físicos, tecnológicos y presupuestales necesarios para la **habilitación y operación del Archivo Central**, con el fin de reactivar las transferencias documentales.
5. Diseñar e implementar un **plan anual de capacitación en gestión documental**, orientada a fortalecer la apropiación de los instrumentos archivísticos y los controles del proceso.
6. Garantizar la **publicación correcta, accesible y actualizada** de los instrumentos archivísticos en la página web institucional, en cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información.

SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

La Secretaría General deberá formular un plan de mejoramiento que incluya acciones, responsables y fechas de cumplimiento, orientado a subsanar los hallazgos identificados en el presente informe y hacer entrega en 10 días hábiles.

VISTO BUENO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**FIRMA CONTROL INTERNO**

NOMBRE	Jeimy Lorena Hurtado Zuluaga
CARGO	Profesional Universitaria Control Interno