

Gestión Documental: Un Pilar Estratégico para el Control Interno en la Universidad de los Llanos

En la gestión pública, los documentos son mucho más que simples evidencias del trabajo institucional. Son herramientas clave para tomar decisiones, hacer seguimiento a los procesos y rendir cuentas ante la ciudadanía.

Desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema de Control Interno (MECI), una adecuada gestión documental fortalece la eficacia del control interno. La correcta implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos contribuyen a:

- Fortalecer el control y mejora la eficacia de los procesos internos.
- Proteger la historia y el conocimiento de la entidad.
- Disminuir riesgos de sanciones legales, disciplinarias o fiscales.
- Mejorar la organización, disponibilidad y trazabilidad de la información

Gestión de las Tablas de Retención Documental TRD?

Las Tablas de Retención Documental (TRD) son el instrumento archivístico que permite organizar los documentos de acuerdo con su ciclo de vida, estableciendo los tiempos de permanencia en las diferentes fases (gestión, central e histórico). Sin embargo, una gestión documental efectiva implica trascender el simple diligenciamiento y aplicación de formatos.

Ir más allá de las TRD significa convertir la gestión de archivos en una estrategia viva e integrada al quehacer institucional.

Aspectos principales

- **Entender el ciclo de vida:** Cada documento cumple una función legal y práctica desde que nace hasta que se archiva o se destruye.
- **Ver la norma como apoyo:** Los procesos de archivo sirven para trabajar mejor y cumplir la normatividad, no solo para llenar requisitos.
- **Evitar riesgos:** Un buen manejo de archivos previene la pérdida de información, el uso de versiones obsoletas y las decisiones sin pruebas.
- **Sumar a las auditorías:** Los documentos bien organizados sirven como prueba real para mejorar los procesos y pasar revisiones con éxito.

Buenas prácticas para los servidores públicos

Consulte y aplique las TRD y los instrumentos archivísticos del proceso.

- Identifique qué documentos son soporte de control, mejora, evaluación y gestión.
- Evite la duplicidad, desactualización o eliminación no autorizada de documentos.
- Asegure la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- Participe en las capacitaciones y promueva la cultura archivística.
- Utilice el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para llevar el control de los documentos de su archivo de gestión.

¡Control Interno, Somos Todos!