

**PROGRAMA ESPECÍFICO
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL**

**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN
ESPECIAL RAP-E**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proceso de Gestión Documental
2024**

Tabla de contenido

1. Propósito	3
2. Objetivo	3
2.1. Objetivos Específicos.	3
3. Marco Normativo	4
4. Alcance	4
5. Beneficios.....	5
6. Metodología	5
7. Lineamientos Generales	6
7.1. Conceptualización sobre el control y la auditoría	7
7.2. Desarrollo del Programa de Auditoría y Control	8
8. Cronograma	9
9. Glosario.....	10
10. Control de cambios.....	13
11. Bibliografía.....	13

1. Propósito

La Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central se propone fortalecer los procesos de gestión documental mediante la ejecución de acciones correctivas, preventivas y de control en materia de administración y organización de archivos.

A este propósito y acogiendo uno de los lineamientos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA del Archivo General de la Nación, se presenta el Programa Específico de Auditoría y Control, el cual constituye una herramienta orientada a realizar el seguimiento y control a la función archivística, con el fin de garantizar el cumplimiento y desarrollo de los planes y proyectos establecidos en el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD de la RAP-E Región Central.

En el marco del Programa Específico de Auditoría y Control, la Dirección Administrativa y Financiera, a través del proceso de Gestión Documental de la RAP-E Región Central, coordinará con el asesor(a) de Control Interno las actividades para llevar a cabo los procesos de auditoría a la función archivística y la gestión documental al interior de la entidad.

2. Objetivo

Evaluar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental y demás directrices y herramientas emitidas en materia archivística en la entidad, para contribuir con la mejora continua del Sistema de Gestión Documental en la RAP-E Región Central.

2.1. Objetivos Específicos.

- Establecer los lineamientos y criterios generales que permitan evaluar el cumplimiento de los planes, proyectos y programas en materia de gestión documental, así como la normativa archivística que regula la materia.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos y disposiciones internas en materia de gestión documental.

- Identificar las oportunidades de mejora en el desempeño de los procesos con el fin de aumentar las capacidades que permitan maximizar el efecto de las buenas prácticas.

3. Marco Normativo

LEY / NORMA	OBJETO
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cuales crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura - CAPÍTULO V. Gestión de Documentos
Decreto 1081 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República - CAPÍTULO 5. Instrumentos de la Gestión de Información.
Acuerdo 01 del 28 de febrero de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación	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.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Establece la necesidad de "(...) identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades".

4. Alcance

El presente manual aplica a todos los servidores públicos y contratistas de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central.

Igualmente, aplica a la verificación del desarrollo y cumplimiento de la implementación de los procedimientos e instrumentos archivísticos asociados a la

gestión documental, adelantado en el ejercicio del Plan Anual de Auditorías a los diferentes procesos de la entidad.

5. Beneficios

- Generación de cultura del autocontrol en la administración de archivos.
- Evaluación constante del proceso de gestión documental para fortalecer los puntos más débiles y contribuir a la mejora continua.
- Permite el control a la ejecución de los planes, proyectos y programas en materia de gestión documental.
- Constituye una herramienta que facilita la verificación de cumplimiento de la normativa archivística vigente en materia de gestión y administración de documentos de archivo.

6. Metodología

El Programa Específico de Auditoría y Control de la RAP-E Región Central, se ejecutará conforme a los lineamientos asociados al presente documento. Estará a cargo del proceso de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera y del asesor(a) de Control Interno, quienes definirán los aspectos de gestión documental que se incluirán dentro del Plan Anual de Auditoría que se deberá desarrollar en cada vigencia.

Se sugiere, entre otros considerar los siguientes temas a auditar:

- Auditar conocimientos a todo el personal sobre la Política de Gestión documental e Instrumentos archivísticos
- Auditar conocimientos sobre las funcionalidades del aplicativo de Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
- Auditar conocimientos sobre los procedimientos asociados al proceso de Gestión Documental.

- Auditar conocimientos generales sobre los programas específicos.
- Auditar conocimientos Generales sobre el instrumento Índice de Información Clasificada y Reservada, Activos de Información y Tablas de Control de Acceso.
- Auditar conocimientos sobre el instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental - TRD del área.

7. Lineamientos Generales

El programa de auditoría y control debe utilizarse como una herramienta de gestión que permita evaluar en forma objetiva e independiente una dependencia o una actividad, con el fin de determinar:

- ✓ Cumplimiento de los requisitos normativos en Gestión Documental.
- ✓ Cumplimiento de los procedimientos y disposiciones internas de Gestión Documental.

De acuerdo con lo determinado en el marco normativo, “*este programa está encaminado a:*

- *El fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos*
- *Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental*
- *Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas.*
- *Conocer el grado de satisfacción de los usuarios y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo.*
- *Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad.*
- *Concertar con el sistema de gestión de seguridad de la información y otros modelos y estándares, las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de información de la entidad.”*
(ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN, 2014)

Así mismo, el Modelo de Gestión Documental y Administración De Archivos – MGDA se constituye como un “*esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas*” (ARCHIVO

GENERAL DE LA NACIÓN - MGDA, 2020); que reconoce el presente Programa de Auditoría y Control y le da valor dejándolo inmerso dentro del Componente: Estratégico / Subcomponente: Control, Evaluación y Seguimiento.

Su desarrollo estará enmarcado en cumplimiento a los lineamientos de la *Ley 87 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y los Decretos Reglamentarios 1826 de 1994, 1537 de 2001*, haciendo uso de las herramientas establecidas por la función pública *NTC 30301 Función Pública: «Guía de auditoría para entidades públicas» (2018)*. (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - MGDA, 2020)

- *“El área de gestión documental o quien haga sus veces coordinarán con la oficina de control interno, las actividades para llevar a cabo los procesos de auditoría a la función archivística y gestión documental.*
- *Verificación al Plan de auditoría y control de la entidad para que se incluya la gestión documental en las actividades de auditoría interna.”* (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - MGDA, 2020)

7.1. Conceptualización sobre el control y la auditoría

A partir del enfoque dado en la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas del 2020 el *“control debe ser entendido como una función administrativa esencial, que busca dar sostenimiento a largo plazo a las organizaciones, ya que permite dentro de ciertos márgenes de tolerancia garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados en todos los niveles organizacionales.*

Es importante resaltar que el proceso de control incluye dentro sus etapas, la de medición, considerando que es necesaria la verificación, regulación y comparación con estándares, a fin de establecer los ajustes requeridos para el logro de las metas trazadas.” (FUNCIÓN PÚBLICA, 2020)

Del mismo modo, en lo que se refiere a la auditoría la guía la define como *“El desempeño de una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. Ayuda a las organizaciones a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. (Instituto de Auditores Internos IIA GLOBAL. Marco internacional para la práctica profesional de auditoría interna, 2017, p.17).”* (FUNCIÓN PÚBLICA, 2020)

Es necesario resaltar la importancia de “La propuesta metodológica para ejecutar el proceso de auditoría interna basada en riesgos”, en la que se desglosa de manera detallada una serie de actividades que reflejan el alcance general de la misma “partiendo de la planeación general de la entidad para, posteriormente, realizar la planeación de cada auditoría sobre la base de análisis de riesgos relevantes, la ejecución, la comunicación de resultados (informe de auditoría) y el seguimiento a las acciones de mejora. El esquema general se muestra a continuación:

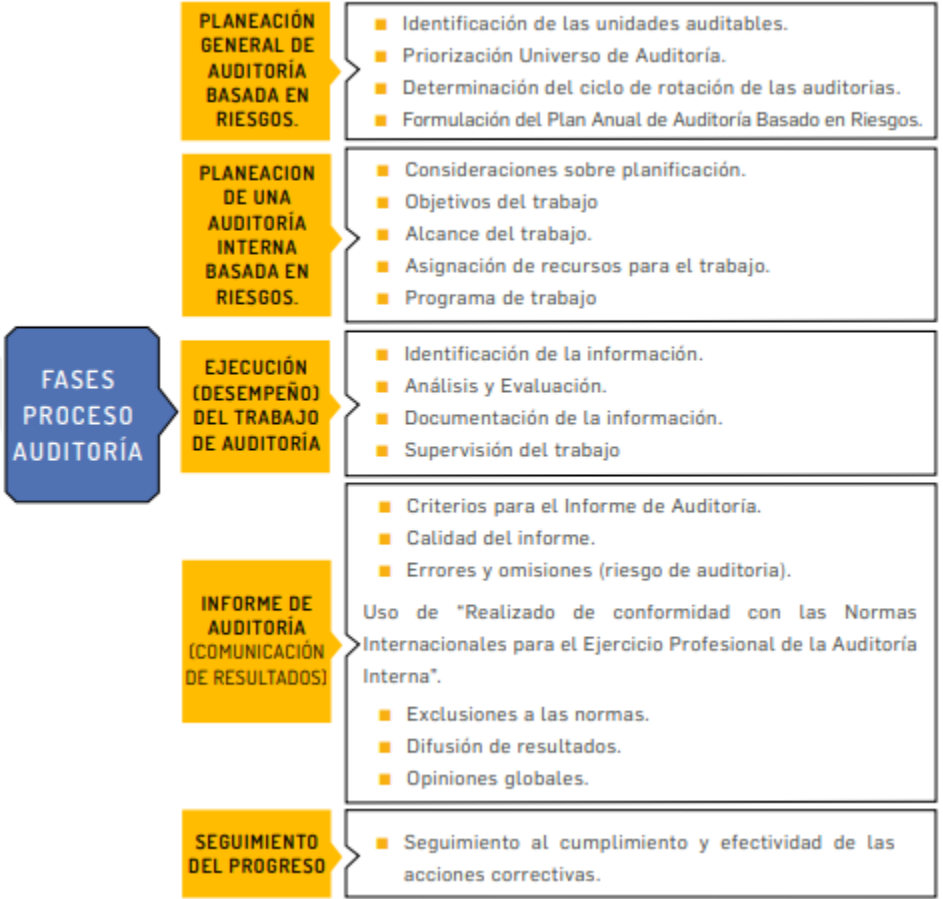


Ilustración 1 Esquema Fases para la realización de las auditorías. Fuente: Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2019. (FUNCIÓN PÚBLICA, 2020)”

El presente programa específico de auditoría y control reconocerá los esquemas previstos para el ejercicio de auditorías que sean determinados por la autoridad que regule la materia.

7.2. Desarrollo del Programa de Auditoría y Control

A continuación, se establecen los parámetros generales para el desarrollo del programa:

- La Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central ha determinado alinear el presente programa al Plan Anual de Auditorías para que, de manera conjunta, coordinada y con el apoyo indiscutible del asesor(a) de Control Interno se dé cumplimiento a lo requerido en el marco normativo de gestión documental.
- Los responsables de las áreas o dependencias deben velar porque se tomen las acciones correctivas, en el menor tiempo posible, frente a las no conformidades y oportunidades de mejora detectadas en la auditoría.
- El auditor debe ser independiente del proceso a auditar y estar libre de sesgos y conflicto de intereses.
- El desarrollo de la auditoría se recomienda emplear:
 - Observación de actividades
 - Revisión de documentos y registros
 - Entrevistas en los puestos de trabajo de los auditados para tener mayor disponibilidad de los documentos.
- Los hallazgos, oportunidades para la mejora, no conformidades o conformidades, planes de mejoramiento y su cumplimiento serán socializados oportunamente al responsable del proceso de Gestión Documental para la identificación de riesgos, lecciones aprendidas y buenas prácticas.

8. Cronograma

Dado que el cronograma establece un calendario detallado que define acciones, responsables, fechas, recursos necesarios y metas para cada uno de los programas específicos, el cronograma se definirá como un anexo del Programa de Gestión Documental - PGD, como herramienta fundamental para la planificación, ejecución y seguimiento de la gestión documental en la RAP-E Región Central.

Importancia del cronograma:

1. Garantiza la eficiencia y eficacia en la gestión documental: Al tener un plan de acción claro y definido, se asegura que las actividades se ejecuten de manera ordenada y oportuna, optimizando el uso de recursos y el logro de los objetivos.
2. Facilita la coordinación y seguimiento: El cronograma permite a los diferentes actores involucrados en la gestión documental conocer sus responsabilidades y el avance general del PGD, facilitando la coordinación y el seguimiento de las actividades.
3. Promueve la transparencia y la rendición de cuentas: al ser un documento público, el cronograma permite a la ciudadanía conocer las acciones que la entidad está realizando para garantizar la adecuada gestión de sus documentos.

9. Glosario

Auditoría: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

Auditor: persona con atributos personales demostrados y competencia para llevar a cabo una auditoría.

Auditado: organización, dependencia o área que es auditada.

Acción Correctiva: acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Nota 1. Puede haber más de una causa para una no conformidad.

Nota 2. Una acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda.

Nota 3. Existe diferencia entre corrección y acción correctiva.

Acción Preventiva: acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable.

Nota 1. Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial.

Alcance de la auditoría: extensión y límites de una auditoría. Incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo.

Buenas Prácticas: se pueden entender como aquellas actuaciones concretas, prácticas o soluciones basadas en ciertos conocimientos, investigaciones o experimentos y que, gracias a su utilidad y sencillez, brindan herramientas, métodos y técnicas, que pueden aumentar las posibilidades de éxito de la gestión y servir de ejemplo para otras entidades.

Criterios de auditoría: conjunto de políticas, procedimientos o requisitos. Se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.

Competencia: atributos personales y aptitud demostrados para aplicar conocimientos y habilidades.

Conclusiones de la auditoría: resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

Equipo auditor: uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario de expertos técnicos.

Evidencia de la auditoría: registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

Experto técnico: persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor. El conocimiento o experiencia específicos son relativos a la organización, el proceso o la actividad a auditar, el idioma o la orientación cultural.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Hallazgos de la auditoría: resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de la auditoría, u oportunidades de mejora.

Instrumento Archivístico: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Lecciones aprendidas: el Banco Interamericano de Desarrollo (2008) las entiende como aquel conocimiento adquirido sobre una o varias experiencias, a través de la reflexión y el análisis crítico de los factores que pudieron haber afectado positiva o negativamente el resultado esperado.

Modelo de Gestión Documental y Administración De Archivos – MGDA: su propósito es servir de referente para el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano. También, apoyará la generación y presentación de planes, programas, reportes e informes a las diferentes instancias competentes, para implementar acciones de evaluación, seguimiento y control.

No conformidad: incumplimiento de un requisito

Programa de la auditoría: conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Un programa de auditoría incluye todas las actividades necesarias para planificar, organizar y llevar a cabo las auditorías.

Plan de auditoría: descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

Plan de Mejoramiento: son el conjunto de elementos de control que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones que se generan como consecuencia de los procesos de autoevaluación, auditoría interna y de los Órganos de Control, así mismo se incluyen otras evaluaciones externas, como pueden ser las de organismos de certificación, en caso que cuenten con certificaciones bajo normas internacionales.

Riesgo: Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos. ICONTEC. Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública (NTCGP - 1000) ICONTEC 2009.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la

gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

10. Control de cambios

VERSIÓN	Descripción de cambios
1	Programa inicial

11. Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN. (2014). *MANUAL IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD*. Obtenido de [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - MGDA. (Noviembre de 2020). *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA*. Obtenido de www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V3_MGDA-min.pdf

FUNCIÓN PÚBLICA. (07 de 2020). *Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34299967/Gu%C3%ADa+de+auditor%C3%ADa+interna+basada+en+riesgos+para+entidades+p%C3%BAblicas+-+Versi%C3%B3n+4.pdf/c8a7b1a4-20ea-ee36-734c-2404229103ed?t=1633729954346>