

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS CAMBIAMOS PARA SERVIR</p>	SUBPROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	Código: 710,14,04-18
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 1 de 12

UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS.

SUBPROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Bogotá D.C.

2022.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SUBPROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	Código: 710,14,04-18
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 2 de 12

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	MARCO NORMATIVO	4
5.	RECURSOS	5
6.	METODOLOGÍA.....	6
7.	ASPECTOS POR EVALUAR	6
8.	INDICADOR	¡Error! Marcador no definido.
9.	RESPONSABILIDAD	7
10.	ACTIVIDADES	7
11.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	8
	BIBLIOGRAFIA	11

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Normograma.....	5
Tabla 2 Asignación de recursos.....	5
Tabla 3 Responsables	7
Tabla 4 Actividades plan de auditoría.....	8

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SUBPROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	Código: 710,14,04-18
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 3 de 12

1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a la normatividad impartida por el Archivo General de la Nación – AGN, en la Ley General de Archivos 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Decreto 2609 de 2012 y el Acuerdo 003 de 2015, el cual establece la formulación de subprogramas específicos. La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, imparte los lineamientos para la administración, conservación, reproducción, consulta y vigilancia de los documentos, recibidos y/o producidos por la entidad dando cumplimiento a sus funciones, o heredados por las escisiones ministeriales, y asimismo, determinar los medios tecnológicos apropiados para su gestión.

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas buscando optimizar los procesos propios de la gestión documental, a través del Grupo de Gestión Administrativa y Documental y en cabeza de la Secretaria General elaboro y presenta el Programa de Gestión Documental – PGD, Todo esto, en el marco de la normatividad para la preservación y gestión de la información, que propende por su custodia, almacenamiento, integridad, perdurabilidad, acceso y disposición final.

El subprograma de auditoría y control se establece con fundamento en dos pilares, a saber: la implementación del Programa de Gestión Documental (en adelante PGD) y el fortalecimiento de la cultura archivística en todos los procesos de la Unidad para las Víctimas; por tal motivo es preciso llevar a cabo la autoevaluación, autocontrol y seguimiento a los procesos documentales establecidos; identificando sus debilidades, oportunidades y amenazas para formular acciones correctivas y preventivas orientadas al mejoramiento continuo del proceso, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015.

2. OBJETIVO

Evaluar y controlar la correcta aplicación de los procesos de gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental) de conformidad con los lineamientos definidos por la Oficina de Control Interno, el PGD y el Sistema Integrado de Gestión.

3. ALCANCE

Este subprograma aplicará al total de dependencias que conforman la Unidad, así como los soportes físicos, electrónicos y digitales producidas por los procesos estratégicos, misionales, de seguimiento y control, y de apoyo, en el marco del desarrollo de su gestión en cada una de las direcciones territoriales.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SUBPROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	Código: 710,14,04-18
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 4 de 12

4. MARCO NORMATIVO

ITEM	NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
1	Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
2	Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública
3	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
4	Acuerdo 048 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
5	Acuerdo 049 de 2000	Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
6	Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
7	Acuerdo 038 de 2000	Especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
8	Acuerdo 006 de 2014	Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.
9	Acuerdo 003 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como el resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SUBPROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	Código: 710,14,04-18
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 5 de 12

ITEM	NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
10	Acuerdo 004 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
11	NTC ISO 9001:2008.	Numeral 4.2.3 “Control de Documentos”.
12	ISO 15489	Información y documentación. Gestión de documentos.

Tabla 1 Normograma.

5. RECURSOS

Los recursos obligatorios para la adopción e implementación del PGD se detallan de forma general en el numeral 6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD. Asimismo, en el proyecto de inversión de la vigencia 2020 consignado en el plan anual de adquisiciones; a continuación, se describen los recursos para la ejecución de este programa:

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Económicos	Presupuesto asignado por vigencia para la contratación del personal que presta el servicio de administración de archivos de gestión y central, herramientas tecnológicas, mantenimiento de los depósitos, entre otros, orientados a satisfacer las necesidades o conseguir aquello que se pretende.
Humanos	Equipo interdisciplinario de trabajo para planear, desarrollar y ejecutar de manera correcta las actividades y acciones que deben realizarse en torno a los procesos de gestión documental en la Unidad.
Tecnológicos	Herramientas tecnológicas de medición y control, que permitan automatizar la operación y efectuar el seguimiento relativo a los avances.

Tabla 2 Asignación de recursos.

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS CAMBIAMOS PARA SERVIR</p>	SUBPROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	Código: 710,14,04-18
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 6 de 12

6. METODOLOGÍA

- Este subprograma se articulará con el cronograma de auditorías internas y externas planificadas por la Oficina de Control Interno para cada respectiva vigencia.
- Se explicarán en detalle los objetivos de la auditoría y aspectos relevantes de revisión en los elementos comunes del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, dentro del cual uno de los componentes de la quinta dimensión (Información y Comunicación) determina las recomendaciones para una adecuada gestión documental; así como la dimensión (Control Interno) que promueve el mejoramiento continuo, mediante mecanismos de prevención, verificación y evaluación.
- Los instrumentos serán aplicados en cada una de las oficinas productoras, con el fin de evaluar criterios y aspectos técnicos de organización (clasificación, ordenación y descripción) conservación y preservación.
- Se notificará al área sobre hallazgos y recomendaciones mediante el informe de auditoría.
- Se tomarán como base las políticas, procedimientos, guías, manuales, instructivos y formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión adoptados al interior de la Unidad.

7. ASPECTOS POR EVALUAR

A continuación, se mencionan los aspectos que serán objeto de revisión mediante la aplicación de las técnicas de auditoría según los procedimientos del proceso de gestión documental, entre los cuales se encuentran:

- Conocimiento de la política de gestión documental
- Conocimiento del PGD
- Implementación de la Tabla de Retención Documental
- Periodicidad de transferencia documental
- Cumplimiento procedimientos
- Aplicación de formatos institucionales actualizados
- Aspectos de conservación y preservación
- Uso eficiente de papel

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SUBPROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	Código: 710,14,04-18
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 7 de 12

8. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de implementación, ejecución, control y seguimiento a la efectividad del sistema corresponde a:

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaria General	Secretario General	Respaldar y asegurar el cumplimiento de Los Subprograma.
Jefe De Oficina	Oficina De Control Interno	Control y verificar el cumplimiento del Subprograma que sea implementado por las direcciones, subdirecciones y grupos de la unidad para las víctimas.
Coordinador De Oficina	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental	Implementar y verificar el cumplimiento del Subprograma que sea implementado por las direcciones, subdirecciones y grupos de la unidad para las víctimas.
Jefe De Oficina	Oficina Asesora De Comunicaciones	Adelantar el proceso de sensibilización y comunicaciones de los Subprogramas del PGD.
Funcionarios Y Contratistas	Funcionarios Y Contratistas De La Unidad Para Las Víctimas.	Participar activamente en la implementación del programa.

Tabla 3 Responsables

9. ACTIVIDADES

Dando alcance a las actividades señaladas en este subprograma, a continuación, se mencionan los puntos de control a tener en cuenta en cada una de las fases del Programa de Gestión Documental – PGD, a saber:

ACTIVIDAD	PLAZO			ENTREGABLE	RESPONSABLE
	CORTO 2021	MEDIANO 2022	LARGO 2023		
Diseñar el subprograma de auditoría y control para el proceso de gestión documental.				Cronograma de auditoría	Oficina de Control Interno - Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SUBPROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL			Código: 710,14,04-18
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Fecha: 18/08/2022
				Página 8 de 12

ACTIVIDAD	PLAZO			ENTREGABLE	RESPONSABLE
	CORTO 2021	MEDIANO 2022	LARGO 2023		
Verificar la correcta aplicación de la TRD y se garantice su confidencialidad, integridad y disponibilidad.				Aplicación de la TRD	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
Garantizar la socialización de lineamientos impartidos desde el grupo de Gestión Documental a todos los niveles de la Unidad.				Listados de asistencia a capacitaciones	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
Desarrollar los planes de mejoramiento que se deriven de las auditorías.				Plan de mejoramiento.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
Realizar el acompañamiento técnico a cada una de las áreas productoras de la Unidad.				Acta de acompañamiento técnico.	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
Diseñar indicadores de gestión que permitan la medición, seguimiento y control de las operaciones técnicas del proceso de gestión documental.				N/A	Grupo de Gestión Administrativa y Documental

Tabla 4 Actividades plan de auditoría.

10. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

AUDITORÍA: Técnica de control, dirigida a valorar, el control interno y la observancia de las Normas Generales de Contabilidad. Comprende un examen independiente de los registros de contabilidad y otra evidencia relacionada con una entidad para apoyar la opinión experta imparcial sobre la confiabilidad de los estados financieros.

AUDITORÍA ESPECIAL: Consiste en la verificación de los asuntos y temas

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS CAMBIAMOS PARA SERVIR</p>	SUBPROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	Código: 710,14,04-18
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 9 de 12

específicos de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o de situaciones especiales y responden a una solicitud determinada.

AUDITORES EXTERNOS: Profesionales facultados que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.

AUDITORES INTERNOS: Profesionales empleados por una organización para examinar continuamente y evaluar el sistema de control interno y presentar los resultados de su investigación y recomendaciones a la alta dirección de la entidad.

AUTENTICIDAD: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución.

CONTROL ADMINISTRATIVO: Procedimiento de control interno que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO VITAL: Aquel que ostenta un valor significativo para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

EVIDENCIA DE AUDITORÍA: Las pruebas que obtiene el auditor durante la ejecución de la auditoría, que hace patente y manifiesta la certeza o convicción

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS CAMBIAMOS PARA SERVIR</p>	SUBPROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	Código: 710,14,04-18
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 10 de 12

sobre los hechos o hallazgos que prueban y demuestran claramente éstos, con el objetivo de fundamentar y respaldar sus opiniones y conclusiones.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

EXPEDIENTE HÍBRIDO: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

FISCALIZAR: Hacer el oficio de fiscal. Criticar y traer a juicio las acciones u obras de alguien.

HALLAZGOS: Son el resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información: la suma y la organización lógica de información relacionada con la entidad, actividad, situación o asunto que se haya revisado o evaluado para llegar a conclusiones al respecto o para cumplir alguno de los objetivos de la auditoría. Sirven de fundamento a las conclusiones del auditor y a las recomendaciones que formula para que se adopten las medidas correctivas.

INCUMPLIMIENTO: No pago de intereses o capital de un pagaré en la fecha de vencimiento.

INFORME DE AUDITORÍA: Expresión escrita por el auditor respecto a los resultados de las verificaciones realizadas durante la ejecución de la auditoría, manifestando sus criterios y comentarios respecto a los estados financieros y otros hechos económicos.

INFORME DE LOS AUDITORES: El informe emitido después de auditar un tema los estados financieros de una empresa.

LIMITACIONES AL ALCANCE DE LA AUDITORÍA: Factores externos a la unidad de auditoría que hayan impedido al auditor obtener toda la información y explicaciones que considere necesarias para cumplir con los objetivos de su trabajo.

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS CAMBIAMOS PARA SERVIR</p>	SUBPROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	Código: 710,14,04-18
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 11 de 12

MATRIZ DE RIESGOS: Herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades (procesos y productos) más importantes de una entidad.

NORMAS DE AUDITORÍA: Constituyen el conjunto de reglas que deben cumplirse para realizar una auditoría con la calidad y eficiencias indispensables.

OBJETIVIDAD (EVIDENCIA OBJETIVA): La valoración de los activos y la medición del ingreso se basan en lo posible en la evidencia objetiva, tal como los precios de cambio en transacciones a largo plazo.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA: Propósito o fin que persigue la auditoría, o la pregunta que se desea contestar por medio de la auditoría.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA: Las acciones que realiza el auditor para llevar a cabo sus labores de revisión.

PROGRAMA DE AUDITORÍA: Documento que establece los procedimientos de auditoría relacionados con el tema, actividad o asunto objeto de revisión.

RIESGO: Posibilidad de que no puedan prevenirse o detectarse errores o irregularidades importantes.

SUPERVISIÓN: Requisito esencial en la auditoría que conduce a un adecuado control y dirección en todas las etapas, para que asegure que los procedimientos, técnicas y pruebas que se realizan, se vinculen en forma competente y eficaz con los objetivos que se persiguen.

TÉCNICAS DE AUDITORÍA: Métodos que el auditor emplea para realizar las verificaciones planteadas en los programas de auditoría, que tienen como objetivo la obtención de evidencia.

BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
<http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Instrumentos archivísticos. en:
<http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	SUBPROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	Código: 710,14,04-18
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página 12 de 12

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: El Congreso. 2000.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública. Bogotá: El Congreso. 2014.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 2015.

ICONTEC Norma Técnica para la Gestión Pública NTCGP1000:2009. Numeral 4.2.3 "Control de Documentos".

ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2008. Numeral 4.2.3 "Control de Documentos" Bogotá: Icontec. 2008.

INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION. ISO 15489 Información y documentación. Gestión de documentos.

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción De La Modificación
1	18/08/2022	Creación del documento