

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL</b>	Código: 162,14,23-18
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página <b>1</b> de <b>15</b>

**UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS**

**SUBPROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL**

**GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL**

**Bogotá D.C. 2025**

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL</b>	Código: 162,14,23-18
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página <b>2</b> de <b>15</b>

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
2.1 Objetivos específicos.....	4
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>4. DESARROLLO .....</b>	<b>10</b>
4.1. JUSTIFICACIÓN .....	10
4.2. ALCANCE.....	10
4.3. METODOLOGÍA .....	10
<b>5. CRONOGRAMA .....</b>	<b>11</b>
<b>6. ASPECTOS PARA EVALUAR .....</b>	<b>12</b>
<b>7. RECURSOS.....</b>	<b>12</b>
<b>8. RESPONSABLES .....</b>	<b>12</b>
<b>9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>13</b>
<b>10. ANEXO 1 (Lista de verificación de aspectos de la gestión Documental) .....</b>	<b>13</b>

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL</b>	Código: 162,14,23-18
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página <b>3</b> de <b>15</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

En estricto acatamiento de las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN) a través del Decreto 1080 de 2015, la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas -UARIV, bajo el liderazgo de la Secretaría General y el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, ha asumido con seriedad la ejecución y aplicación de políticas, planes y programas relacionados con la gestión documental.

Con el propósito de asegurar la aplicación efectiva de estas políticas, se llevó a cabo la actualización y aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD) durante el año 2023. En este instrumento, se incluyó la necesidad de desarrollar los subprogramas específicos que establecen pautas para el tratamiento de los registros y documentos, tanto físicos como electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a la gestión documental de la entidad.

Siguiendo los lineamientos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) del Archivo General de la Nación, se identificó la necesidad estratégica de implementar el componente de control, evaluación y seguimiento. Este componente, según el MGDA, "*comprende la definición puntual de los lineamientos e instrumentos que permitan realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística institucional*". Para el que se requiere la elaboración de indicadores, informes de gestión y la creación de un subprograma de auditoría y control.

El presente documento marca el inicio de la creación, socialización e implementación del Subprograma de Auditoría y Control de la gestión documental en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Su objetivo primordial es evaluar, controlar y dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos archivísticos, en estricto cumplimiento de la normatividad archivística vigente. Asimismo, busca articular la ejecución de los procesos de gestión documental, identificando debilidades y formulando acciones preventivas y/o correctivas a través de auditorías planificadas y organizadas anualmente desde la Oficina de Control Interno.

Este subprograma se concibe como una herramienta proactiva para la mejora continua, respondiendo a las observaciones y hallazgos derivados de los procesos auditorios realizados por la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación. Su adopción refleja el compromiso de la Unidad con la excelencia en la gestión documental y la consecución de los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL</b>	Código: 162,14,23-18
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página <b>4</b> de <b>15</b>

## 2. OBJETIVO

Establecer lineamientos que faciliten la evaluación, el seguimiento y control al cumplimiento de los requisitos inherentes al ciclo vital de los documentos de archivo y de la gestión documental en su totalidad. Con el propósito de minimizar riesgos de corrupción y reforzar la política de transparencia, garantizando así la integridad y preservación del acervo documental de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

### 2.1 Objetivos específicos

Verificar la aplicación y ejecución de los instrumentos archivísticos en la Unidad, asegurando el cumplimiento de la normativa y estándares establecidos tanto a nivel nacional como internacional.

Desarrollar lineamientos de seguimiento y control que faciliten la integración de los procesos de gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión y el plan de auditoría de la Oficina de Control Interno, asegurando una gestión eficiente y coordinada en todas las áreas de la organización.

Establecer mecanismos efectivos de control, seguimiento, prevención y mejora dirigidos a los procesos, procedimientos, políticas, planes y programas archivísticos de la entidad, con el propósito de promover una cultura de mejora continua en el proceso de gestión documental y garantizar la preservación y accesibilidad de la información de la UARIV.

## 3. DEFINICIONES

Las definiciones aquí contenidas se aplican a lo largo del subprograma, en especial en la evaluación, seguimiento y control de los procesos documentales descritos en este documento.

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL</b>	Código: 162,14,23-18
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página <b>5</b> de <b>15</b>

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de Derechos Humanos:** Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.

**Archivos de Gestión:** Son los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos ya que se encuentran activos porque su trámite no ha culminado, están en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, y constituyen la primera fase del archivo.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a Entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por Entidades privadas.

**Autenticidad:** característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL</b>	Código: 162,14,23-18
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página <b>6</b> de <b>15</b>

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Competencia:** puede ser definida como el conjunto de funciones atribuido a un órgano administrativo, o como la medida de la potestad atribuida a cada órgano<sup>1</sup>.

**Conservación de documentos:** Procesos y operaciones realizadas para garantizar la permanencia intelectual y técnica de documentos de archivo auténticos a lo largo del tiempo. (Organización Internacional de Normalización ISO, 2014).

**Controles de acceso:** Esquemas de mecanismos no jerárquicos, que se pueden aplicar a registros digitales para prevenir el acceso de usuarios no autorizados. Puede incluir la definición de grupos con acceso de usuarios y listas ad hoc de usuarios identificados de forma individual.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

**Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. (Archivo General de la Nación, 2014).

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es

<sup>1</sup> Enciclopedia-juridica.biz14.com, E. J. (s.f.). Competencia administrativa. Recuperado 14 junio, 2019, de <http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/d/competencia-administrativa/competencia-dministrativa.htm>

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL</b>	Código: 162,14,23-18
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025
		Página <b>7</b> de <b>15</b>

producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Archivo General de la Nación, 2006).

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Expediente.** Unidad documental simple o compleja, formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos de acuerdo con las funciones de cada oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Firma digital:** De acuerdo con lo establecido por la Ley 527 de 1999, es un equivalente funcional de la firma manuscrita, para ello cuenta con los siguientes atributos jurídicos:

- Autenticidad: permite garantizar la identidad del emisor de un mensaje y/o el origen de este y tener la plena seguridad que quien remite el mensaje es realmente quien dice ser.
- Integridad: garantiza que el mensaje de datos o información electrónica no haya sido alterado ni modificado.
- No repudio: el emisor no podrá negar el conocimiento de un mensaje de datos ni los compromisos adquiridos a partir de éste.
- Confidencialidad: permite garantizar que un mensaje de datos no pueda ser conocido sino por su emisor y los receptores deseados.
- El contenido del mensaje de datos no podrá ser conocido por ningún tercero no autorizado.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente<sup>2</sup>.

**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.

**Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

**Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle en su calidad tal.

**Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado

<sup>2</sup> Universidad Industrial de Santander - Secretaría General - División de Servicios de Información. (s.f.). Universidad Industrial de Santander - UIS | Pagina Inicial. Recuperado 14 junio, 2019, de [https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/docu\\_mentos/glosarioArchivistico.pdf](https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/docu_mentos/glosarioArchivistico.pdf)

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL</b>	Código: 162,14,23-18
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página <b>8</b> de <b>15</b>

de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

**Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

**Integridad:** característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Producción documental.** generación de documentos en una oficina de la Unidad en cumplimiento de sus funciones.

**Recepción:** conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL</b>	Código: 162,14,23-18
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025
		Página <b>9</b> de <b>15</b>

carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Soporte documental.** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados como los son archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales, sonoros y en papel.

**TRD - Tabla de Retención Documental:** Es un instrumento de gestión documental en donde se plasma y se visualiza un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Transferencia documental.** Es la remisión técnica, legal y físicamente verificada de los archivos de Gestión al Archivo Central y de este al Histórico. Esta debe realizarse conforme a las Tablas de Retención Documental con base a un plan de transferencias<sup>3</sup>

**TVD – Tabla de valoración documental.** “Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final”<sup>4</sup>.

**Valor administrativo:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital (gestión, central e histórico).

<sup>3</sup> Archivo General de la Nación Colombia. (2001). [Mini-Manual de Tablas de Retención Documental]. Recuperado de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual\\_TRD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual_TRD.pdf)

<sup>4</sup> Acuerdo 004 de 2019. Artículo 2, Definiciones; 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.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL</b>	Código: 162,14,23-18
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página <b>10</b> de <b>15</b>

**Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

#### **4. DESARROLLO**

##### **4.1. JUSTIFICACIÓN**

La gestión documental es un pilar fundamental en el funcionamiento eficiente y transparente de cualquier entidad del Estado. Los documentos de archivo son la evidencia tangible de las actividades y decisiones llevadas a cabo, tanto en el ámbito misional como administrativo. Por lo tanto, su adecuada administración y manejo son cruciales para garantizar la transparencia administrativa, facilitar el acceso a la información pública y agilizar la toma de decisiones.

Es esencial establecer lineamientos para el control, evaluación y seguimiento de los instrumentos que facilitan la administración de documentos. Una gestión documental eficaz no solo asegura la calidad de los procesos internos, sino que también contribuye al logro de los objetivos institucionales y al fortalecimiento del control interno.

La elaboración de este subprograma específico de auditoría y control es un paso crucial para armonizar los lineamientos de gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión y el Pla de Auditoria de la Oficina de Control Interno. Este subprograma permitirá llevar a cabo actividades de auditoría y control, así como el seguimiento y medición de los indicadores propuestos, con el objetivo de avanzar de manera significativa en la gestión documental de la entidad y asegurar su mejora continua.

##### **4.2. ALCANCE**

Asegurar la implementación y aplicación efectiva del Programa de Gestión Documental – PGD y los instrumentos archivísticos dando cumplimiento a la normativa vigente, en todas las dependencias que conforman la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

##### **4.3. METODOLOGÍA**

La metodología del presente subprograma se basa en la evaluación periódica, objetiva y sistemática de los procesos archivísticos y de la implementación de los instrumentos de gestión documental en todas las dependencias de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y fomentar la mejora continua.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL</b>	Código: 162,14,23-18
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página <b>11</b> de <b>15</b>

La auditoría de gestión documental será ejecutada por la Oficina de Control Interno, en articulación con el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría y en cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

El proceso se desarrollará mediante las siguientes etapas:

- a) **Planeación**
  - a. Definición de cronograma, alcance, objetivos y criterios de la auditoría.
  - b. Selección de las dependencias a evaluar.
  - c. Aprobación de la auditoría en el Plan Anual de Auditoría.
- b) **Notificación**
  - a. Comunicación formal a las dependencias sobre la auditoría.
  - b. Socialización de la lista de verificación (Anexo 1) y documentos requeridos.
- c) **Ejecución**
  - a. Aplicación de la Lista de Verificación de Aspectos de la Gestión Documental.
  - b. Revisión documental (TRD, inventarios, expedientes, transferencias, ArchiDhu, etc.).
  - c. Entrevistas y solicitud de evidencias.
  - d. Registro de hallazgos y conformidades/no conformidades.
- d) **Informe y análisis de hallazgos**
  - a. Elaboración del Informe de Auditoría con los resultados, buenas prácticas, no conformidades y recomendaciones.
  - b. Clasificación de hallazgos según su criticidad.
  - c. Entrega del informe a la dependencia auditada y archivo de control.
- e) **Planes de mejora**
  - a. Si se identifican no conformidades, la dependencia deberá elaborar un plan de mejora con acciones correctivas, responsables y tiempos de ejecución.
  - b. El Grupo de Gestión Administrativa y Documental realizará acompañamiento técnico en caso de ser requerido.
- f) **Seguimiento**
  - a. Verificación del cumplimiento de las acciones correctivas.
  - b. Cierre de hallazgos y validación final por parte de la Oficina de Control Interno.

Esta metodología se apoya en los lineamientos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y el Programa de Gestión Documental (PGD) vigente en la Unidad.

## 5. CRONOGRAMA

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL</b>	Código: 162,14,23-18
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página <b>12</b> de <b>15</b>

La siguiente tabla se presentan las actividades a desarrollar a corto (2024), mediano (2025) y largo plazo (2026) para lograr llevar a cabo auditorías que incluyan aspectos a evaluar de la Gestión Documental:

No	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLES	VIGENCIA		
				2025	2026	2027
1	Articular el subprograma con el plan de auditoría de Oficina de Control,	Correo electrónico.	Gestión Documental			
2	Capacitar al equipo de la Oficina de Control Interno en los lineamientos de Gestión Documental.	Presentación. Acta de reunión.	Gestión Documental y Oficina de Control Interno			
3	Realizar auditorías de seguimiento y control en aspectos de gestión documental.	Informe de auditoría.	Oficina de Control Interno.			
4	Acompañar la revisión de las evidencias suministradas por las dependencias.	Acta de reunión.	Gestión Documental y Oficina de Control Interno			
5	Revisión y actualización de Lista de verificación de aspectos de la gestión Documental.	Documento actualizado.	Gestión Documental			

## 6. ASPECTOS PARA EVALUAR

En el anexo 1 “Lista de verificación de aspectos de la gestión Documental” se presenta la herramienta diseñada para evaluar el cumplimiento y la aplicación de los lineamientos archivísticos establecidos en la Unidad para las Víctimas. Este instrumento facilita la revisión sistemática de los procesos y actividades relacionados con el ciclo vital de los documentos, garantizando la correcta implementación de los lineamientos establecidos en materia archivística.

## 7. RECURSOS

El presupuesto para la implementación del Subprograma de Auditoría y Control será incluido anualmente dentro del rubro destinado para la implementación del plan anual de auditoría de la Oficina Asesora de Planeación y el apoyo de un profesional del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

## 8. RESPONSABLES

- Secretaria General
- Oficina de Control Interno
- Oficina Asesora de Planeación
- Grupo de Gestión Administrativa y Documental

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL</b>	Código: 162,14,23-18
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página <b>13</b> de <b>15</b>

## 9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1448 de 2011.
- Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 01 del 2024 del Archivo General de la Nación.
- Política de Gestión Documental.
- Plan Institucional de Archivo.
- Manual para la Organización de Documentos Físicos y Electrónicos.
- Programa de Gestión Documental.
- Tablas de Retención Documental.
- Sistema Integrado de Conservación.
- Procedimiento de Consulta Préstamo y Devolución de Documentos.
- Procedimiento de Elaboración y/o Actualización de Tabla de Retención Documental.
- Procedimiento Transferencias Documentales.
- Lineamiento para la numeración de actas de reunión.
- Fichas técnicas de intervención.

## 10. ANEXO 1 (Lista de verificación de aspectos de la gestión Documental)

UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS					
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL					
LISTA DE VERIFICACIÓN DE ASPECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL					
Dependencia evaluada: _____ Proceso auditado: _____ Responsable del diligenciamiento: _____ Fecha: _____					
ÍTEM	CATEGORÍA	PREGUNTAS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLE	¿CONFORME? SI/NO
1		¿Se encuentran actualizados?	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - Todas las dependencias	Documento actualizado.	
2		¿Conoce las TRD de su dependencia?	Todas las dependencias	Documento actualizado.	



Unidad para  
las Víctimas

**PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL**

Código: 162,14,23-18

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Versión: 02

**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Fecha: 26/06/2025

Página **14** de **15**

**UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS**

**GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL**

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE ASPECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Dependencia evaluada: \_\_\_\_\_  
Proceso auditado: \_\_\_\_\_  
Responsable del diligenciamiento: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

ÍTEM	CATEGORÍA	PREGUNTAS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLE	¿CONFORME? SI/NO
3	Tablas de Retención Documental (TRD).	¿Se están aplicando los procesos de clasificación, organización y descripción de los documentos y expedientes de acuerdo con las TRD? Manual de organización de archivos y fichas técnicas de intervención.	Todas las dependencias	Expedientes físicos y electrónicos.	
4		¿Se aplicó el proceso de transferencias documentales para los expedientes que ya cumplieron sus tiempos de retención?	Todas las dependencias	Acta de transferencia y anexos.	
5		¿Se están creando y guardando los expedientes electrónicos de la Dependencia en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - ArchiDhu?	Todas las dependencias	Expedientes físicos y electrónicos.	
6		¿Cuenta con los inventarios documentales actualizados de los expedientes físicos y electrónicos de la dependencia según la TRD?	Todas las dependencias	Inventarios documentales.	
7	Inventarios Documentales.	¿Cuenta con los inventarios documentales actualizados de los expedientes custodiados en los depósitos (Archivos de Gestión Centralizados – Archivo Central) físicos y electrónicos?	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Inventarios documentales.	
8		¿Se encuentran actualizadas?	Grupo de Gestión Administrativa y Documental - Todas las dependencias	Documento actualizado.	

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL</b>	Código: 162,14,23-18
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 26/06/2025 Página <b>15</b> de <b>15</b>

<b>UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS</b>					
<b>GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>					
<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE ASPECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>					
Dependencia evaluada: _____ Proceso auditado: _____ Responsable del diligenciamiento: _____ Fecha: _____					
ÍTEM	CATEGORÍA	PREGUNTAS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	ENTREGABLE	¿CONFORME? SI/NO
9	Tablas de Control de Acceso.	¿Las restricciones de acceso y control a los documentos fueron implementados de acuerdo con las categorías de información?	Todas las dependencias	Formato Préstamo de Documentos y/o Expedientes - SGDEA parametrizado.	
10	Sistema Integrado de Conservación	¿Se aplican las recomendaciones para la conservación de los documentos de archivo?	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Revisión de buenas prácticas.	
11		¿Los documentos clasificados como de DDHH y DIH son producidos teniendo en cuenta las recomendaciones para este tipo de documentos, que garanticen las confidencialidad, integridad y disponibilidad?	Todas las dependencias	Documentos confidenciales, íntegros y disponibles.	
Observaciones (obligatorias en caso de NO conforme): _____				Consignar a que dependencia pertenece quien efectuó la verificación: _____	

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	18/08/2022	Creación del documento.
02	26/06/2025	Se realiza actualización de las actividades del Programa y actualización normativa en tema técnico archivístico.