



**Secretaría General**  
Alcaldía Mayor de Bogotá

**PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTION  
DOCUMENTAL**

Secretaría General Alcaldía Mayor  
de Bogotá D.C.

**Bogotá D.C. Diciembre de 2022**

## Tabla de Contenido

### Contenido

|  |    |
|--|----|
| Tabla de Contenido .....                                     | 2  |
| Introducción y antecedentes.....                             | 3  |
| 2. Propósito .....   | 4  |
| 3. Objetivo .....  | 5  |
| 3.1. Objetivos Específicos.....                              | 5  |
| 4. Alcance .....   | 5  |
| 5. Principios.....   | 6  |
| 6. Público al que va dirigido .....                          | 6  |
| 7. Metodología.....  | 6  |
| 7.1 Condiciones Generales.....                               | 6  |
| 7.2. Planeación del Programa de Auditoría y Control.....     | 8  |
| 7.3 Implementación del Programa de Auditoría y Control ..... | 8  |
| 8. Cronograma de trabajo .....                               | 9  |
| 9. Normativa aplicable .....                                 | 10 |
| 10. Glosario.....  | 11 |
| Siglas Utilizadas en el Documento .....                      | 13 |
| Bibliografía .....   | 13 |

## **PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **Introducción y antecedentes**

*“La Secretaría General es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera y actuará como cabeza del sector Gestión Pública, la cual tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico” - Decreto 140 de 2021, Art.1. “Naturaleza y objeto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.” (Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, 2021).*

“Los sistemas y herramientas de gestión y de control se pueden ver articulados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a través de sus 7 dimensiones, 19 políticas de gestión y desempeño, y una serie de guías, instrumentos y otras herramientas que les facilita a las entidades su puesta en práctica. El sistema de control interno, previsto en la Ley 87 de 1993, se enmarca como una de las dimensiones de MIPG y, busca asegurar que las demás dimensiones cumplan su propósito y lleven al cumplimiento de resultados con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión pública.”

La Oficina de Control Interno en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías es la encargada de realizar la Auditoría a los procedimientos de la Gestión Documental Interna de la entidad, los cuales se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y está disponible en el Aplicativo DARUMA, cuyo objetivo corresponde a “Está relacionado con gestionar el flujo documental de la entidad relacionada con los procesos institucionales estratégicos donde se pueden encontrar documentos de indicadores de riesgos, planes de mejoramientos, nomograma actualizado, estrategias de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de asegurar la preservación de la memoria institucional, la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso a la información, mediante la implementación de políticas,

directrices y lineamientos para la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad”. En este sentido, El MIPG articula todos los procesos requeridos para el desarrollo adecuado de la función administrativa de las entidades u Organismos distritales e involucra también los procesos de la Gestión Documental Interna como un subsistema que conforma el Sistema Integrado de Gestión. En el Distrito capital, la gestión documental tradicional y electrónica a nivel distrital se establece como el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA, regulado por el Decreto 514 de 2006, derogado en algunos artículos por el decreto 828 del 2018; y con la implementación y mejora de la Política de Gestión Documental de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

La Gestión Documental, forma parte de las Políticas de Desarrollo Administrativo que establece la Ley 489 de 1998, denominadas como Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, y que es identificada en la entidad como: “Política de Archivos y Gestión Documental”, cuyo cumplimiento se encuentra establecido como meta dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá – PINAR (Vigencia 2020-2024), en la formulación de Planes o Proyectos de Inversión, y que expresa: “Implementar el 100% de la Política de Gestión Documental acorde a la norma ISO 30300 y a la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación – AGN y el Archivo Distrital de Bogotá”.

## **2. Propósito**

Hacer el Seguimiento y Control al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo-SIGA buscando el cumplimiento de los procedimientos de gestión documental interna por parte de las dependencias de la Entidad, se constituye como fundamental, dada la importancia que tiene la Gestión Documental en la planeación y el desempeño estratégico de la Secretaría General y el cumplimiento de las regulaciones, normativas, políticas y directrices del Archivo General de la Nación - AGN, tales como, la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, la cual establece *“Las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado”*; a su vez el Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.21.5.3 *“De las oficinas de control interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control”*.

### **3. Objetivo**

Realizar el seguimiento y control al avance de la correcta implementación y aplicación de los procesos de Gestión Documental y del cumplimiento de la normatividad archivística aplicable, con el fin de determinar el grado de avance y ejecución de los planes, proyectos y procesos, y de conformidad con estos requisitos, formular planes de mejoramiento continuo que favorezcan al logro de los objetivos y la implementación efectiva de la Política de Gestión Documental en la Entidad.

#### **3.1. Objetivos Específicos**

- Realizar procesos de mejora continua, como resultado de las observaciones encontradas a los procesos de gestión documental y la función archivística, a través de la formulación de Planes de Mejoramiento al interior de los procesos de la entidad.
- Verificar la eficacia de las acciones de planes de mejoramiento ejecutadas, para dar cierre a las observaciones identificadas en el seguimiento y control anteriores a la implementación del programa de auditoría y control de la gestión documental.
- Evaluar la eficacia de los controles establecidos para mitigar los riesgos evaluados, de tal forma que se pueda determinar si la gestión de riesgos es sólida, conveniente y suficiente o requieren ser reformulados.
- Promover y fortalecer el cumplimiento de la Política de Gestión Documental para que contribuya al fortalecimiento de la cultura archivística al interior de la entidad.

### **4. Alcance**

El Programa de Auditoría y Control está enfocado en el seguimiento y control de los procesos de gestión documental, y los planes y proyectos que se encuentran planteados en PGD y PINAR desde la implementación de la Gestión Documental teniendo en cuenta el seguimiento y control de la normatividad archivística aplicable a nivel nacional, distrital y al interior de la Entidad y los requisitos aplicables establecidos en el Sistema Integrado de Gestión-SIG

## **5. Principios**

El Programa de Auditoría y Control, se enmarca en el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental en marcados en el artículo 2.8.2.5. del capítulo V del Decreto 1080 de 2015.

## **6. Público al que va dirigido**

Este documento está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, que son responsables de liderar el desarrollo e implementación de las políticas de Gestión Documental, así como aquellos, que se encargan de actividades relacionadas con la gestión documental y/o procesos archivísticos, en el marco del cumplimiento legal y regulatorio aplicable.

## **7. Metodología**

### **7.1 Condiciones Generales**

La Entidad debe llevar a cabo seguimientos y control en intervalos planificados, para determinar que la Gestión Documental se ha implementado, aplicado y se mantiene de manera eficaz y eficiente de acuerdo con las actividades planteadas.

El alcance del programa está enfocado a dar prioridad a los procesos de gestión documental<sup>1</sup>, planes y proyectos del PGD, PINAR y la evaluación de la implementación de la gestión documental en las dependencias que se encuentren más débiles o con mayor riesgo inherente y menor nivel de desempeño en la aplicación de los procesos archivísticos y que a su vez estos influyan en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En cuanto a el seguimiento y control se puede realizar mediante mesas de trabajo, reuniones, entrevistas, encuestas, muestreo, solicitud(es) de información y verificación documental (física y digital), visita(s) o inspección(es) a los sitios de trabajo y archivos de las dependencias, consulta y pruebas en sistemas de información, portales web, revisión de respuestas a solicitudes de información escrita y verbal, entre otros, con servidores públicos y contratistas que lideran y apoyan el Proceso de Gestión Documental y sus procedimientos al interior de la Entidad, con la finalidad de determinar su estado frente al criterio legal y normativo aplicable.

Los líderes de los procesos auditados deben asegurarse de suministrar a tiempo toda la información requerida y evidencias, de tal manera que las revisiones se realicen de forma

efectiva y eficiente dentro de los plazos establecidos, así como de generar y adoptar con celeridad las acciones correctivas, preventivas o de mejora.

Las actividades de seguimiento realizadas por la Oficina de Control Interno y la Subdirección de Gestión Documental deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación interna a cada uno de los procesos archivísticos.

La implementación del plan de mejoramiento presentado por cada uno de los procesos visitados, debe ser monitoreado y medido en forma continua por la Subdirección de Gestión Documental para asegurar que se han logrado sus objetivos; a su vez este debe ser revisado para identificar las necesidades de cambios y posibles oportunidades de mejora.

---

<sup>1</sup> Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Decreto 1080 de 2015.

## **7.2. Planeación del Programa de Auditoría y Control**

La ejecución del Programa de Auditoría y Control de gestión documental será coordinada por la Subdirección de Gestión Documental, y la Oficina de Control Interno, así como el posterior seguimiento a los planes de mejoramiento a que haya lugar.

Para la planificación se considera conveniente contar con una lista de chequeo que evidencie los principales aspectos a tener en cuenta en el seguimiento y control por parte de la Subdirección de Gestión Documental, en el logro de los objetivos y metas establecidas en la política de gestión documental y el PINAR y en lo relacionado con los procesos de la gestión documental, entre los cuales se cuentan:

- Estado y la importancia de los procesos o dependencias frente al desempeño archivístico.
- Cambios realizados en la organización que afecten la integridad del Sistema Integrado de Gestión de Documentos y Archivos -SIGA
- Cambios normativos o implementación de nueva normativa.
- Deficiencias identificadas en el desarrollo de las actividades de la función y procesos archivísticos.

## **7.3 Implementación del Programa de Auditoría y Control**

El equipo de trabajo para realizar la implementación del Programa de Auditoría y Control estará determinado inicialmente por la Subdirección de Gestión Documental con los profesionales que asigne y estará acompañado por la Oficina de Control Interno.

El equipo de Gestión Documental deberá planear y preparar las visitas de seguimiento y control a la aplicación de los instrumentos archivísticos y procesos de la gestión documental interna de acuerdo a los procesos y procedimientos aprobados en el Plan Anual de Auditoría.

## 8. Cronograma de trabajo

El cronograma estará sujeto a los cambios técnicos y administrativos que surjan dentro de la planificación; que será realizado por la Subdirección de Gestión Documental (SGD) con el apoyo de la Oficina de Control Interno (OCI); así mismo la lista de verificación se estructurará de acuerdo con el plan anual de auditoría definido y aprobado para la vigencia.

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLES                                | CRONOGRAMA |      |      |      |
|---|---|------------|------|------|------|
|   |   | 2021       | 2022 | 2023 | 2024 |
| Formular del Programa   | SGD   |            |      |      |      |
| Aprobar del Programa  | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |            |      |      |      |
| Planear para llevar a cabo los procesos de auditoría a la función archivística y gestión documental en las dependencias de la entidad.  | OCI / SGD                                   |            |      |      |      |
| Apoyar en la elaboración del Plan de Auditoría de la OCI para que se incluya la gestión documental en las actividades del Plan Anual de Auditoría de la entidad.                            | SGD   |            |      |      |      |
| Apoyar y facilitar la ejecución de las auditorías internas de gestión documental, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría. (Si así lo determina la OCI)                                       | OCI   |            |      |      |      |
| Realizar visitas de seguimiento y control a determinadas áreas desde la Subdirección de Gestión Documental, en pro de la verificación de la implementación de los 8 procesos archivísticos. | OIC / SGD                                   |            |      |      |      |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| Elaborar los informes de seguimiento y control de las visitas realizadas a las determinadas áreas de la entidad, para posteriormente ser socializados a la OCI con las acciones de mejoramiento que se establezcan conforme a las observaciones identificadas en lo concerniente a los temas técnicos de gestión documental. | La OCI realizará el Informe, y el tema de verificación de acciones técnicas será validado por la SGD |  |  |  |  |
| Hacer seguimiento al cumplimiento efectivo del Programa de Auditoría y Control de Gestión Documental.  | SGD  |  |  |  |  |
| Hacer seguimiento al cumplimiento efectivo de las acciones de planes de mejoramiento establecidas como resultado del seguimiento y control de gestión documental ejecutadas.   | SGD  |  |  |  |  |
| Hacer revisión periódica del Programa de Auditoría y Control de Gestión Documental   | SGD  |  |  |  |  |

## 9. Normativa aplicable

- **Ley 594 de 2000.** Congreso de la República. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto Nacional 1537 de 2001.** Presidencia de la República: “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del estado.”
- **Ley 1712 de 2014.** Congreso de la República. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 514 de 2006.** Alcaldía Mayor de Bogotá. Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.

- **Decreto 561 de 2011.** Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD y la Comisión Intersectorial del - SIGD, y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2609 de 2012.** Ministerio de Cultura, reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000 y dispone en su artículo 3º que “la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado”, de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV.
- **Decreto 1080 de 2015.** Presidencia de la República. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Parágrafo 2, del Artículo 2.8.8.3.6.
- **Decreto 807 de 2019:** "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

## 10. Glosario

Con el fin de facilitar el entendimiento del Programa de Auditoría y Control se especifican algunos términos técnicos:

**Archivo Central:** “En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. Ley 594 de 2000.

**Archivo de Gestión:** “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000.

**Archivo Histórico:** “Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000.

**Conformidad:** Cumplimiento de un requisito. (Norma ISO 30300:2021, 3.1.8).

**Conservación:** parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de estos a través de un plan de preservación de documentos digitales que definan las políticas y procedimientos al interior de la institución.

**Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Disponibilidad:** propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.

**Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados. (Norma ISO 30300:2021, 3.1.11).

**Evidencia:** Información que podría utilizarse por sí sola o en combinación con otra información, para establecer pruebas sobre un acontecimiento o acción. (Norma ISO 30300:2021, 3.2.6).

NOTA 1 La evidencia puede ser mostrada como inviolable y completa. No se limita al sentido jurídico del término.

**Gestión de documentos:** Campo responsable de la gobernanza sistemática y eficiente de los documentos, usando procesos de gestión de documentos, instrumentos de gestión de documentos y aplicaciones de gestión documental. (Norma ISO 30300:2021, 3.4.12).

**Gestión de riesgos:** actividades coordinadas para dirigir y controlar una Entidad con respecto al riesgo. Se compone de la evaluación y el tratamiento de riesgos. (Norma ISO 30300:2021, 3.3.3).

**Impacto:** el coste para la Entidad de un incidente de la escala que sea, que puede o no ser medido en términos estrictamente financieros: pérdida de reputación, implicaciones legales, etc.

**Integridad:** propiedad de la información relativa a su exactitud y completitud.

**Preservación a largo plazo:** conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física (Archivo General de la Nación, 2014).

**Requisito de gestión de documentos:** Requisito de evidencia de una función de negocio actividad u operación y para los procesos de gestión de documentos, incluyendo cómo y cuánto tiempo deben conservarse los documentos. (Norma ISO 30300:2021, 3.3.2).

**Seguimiento:** Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad. (Norma ISO 30300:2021, 3.1.16).

**Seguridad de la Información:** preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información.

**Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas y objetivos, y procesos para lograr estos objetivos (Norma ISO 30300:2021, 3.6.2).

**Sistema de gestión para los documentos:** Sistema de gestión para controlar los documentos. (Norma ISO 30300:2021, 3.6.3).

**Sistema de información:** Sistema que procesa, aporta y distribuye información junto a los recursos organizativos asociados. (Norma ISO 30300:2021, 3.6.1).

**Seguimiento:** Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad. (Norma ISO 30300:2021, 3.1.16).

## **Siglas Utilizadas en el Documento**

Se relacionan a continuación las siglas que se encuentran inmersas en la estructura del documento:

**MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**PINAR:** Programa Institucional de Archivos

**PGD:** Programa de Gestión Documental

**OIC:** Oficina de Control Interno

**SGD:** Sistema de Gestión Documental / de Documentos.

## **Bibliografía**

Archivo General de la Nación Glosario.

<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Archivo General de la Nación. (2012). Preservando para el futuro. Obtenido de <http://preservandoparaelfuturo.org>

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, S. G. (2021). Decreto 140 de 2021. Retrieved December 1, 2020, from <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=67103>

Archivo General de la Nación. (2006). ACUERDO 027 DE 2006 Normatividad AGN. Retrieved October 26, 2020, from <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Archivo General de la Nación. (2014). Acuerdo 2 de 2014. Retrieved December 1, 2020, from EVA Gestor Normativo website:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61730>