



PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

VERSIÓN: 3

FECHA APROBACIÓN:
01/06/2023

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL-PGD

FIDUPREVISORA S. A

GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111

Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546


Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345

Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739

Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909


Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co



	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN: 01/06/2023


Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS	4
2.1. Objetivo General	4
2.2. Objetivos Específicos	4
3. ALCANCE	4
4. MARCO NORMATIVO.....	4
4.1. Lineamientos Internos Para la Gestión de Información	6
5. METODOLOGÍA	7
5.1. Pasos Para la Aplicación de la Auditoria por vigencia.....	7
5.2. Ajustes al cronograma de aplicación de la Auditoría	8
5.3. Formulación de Hallazgos.....	8
5.4. Reunión de Cierre.....	10
5.5. Definición Planes de Mejora	11
5.6 Ajustes al Plan de Mejora.....	11
6. RECURSOS	13
7. ÁREAS RESPONSABLES.....	13
8. BENEFICIOS DEL PROGRAMA	14
10. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA.....	14
11. CUADRO DE VERSIONES	15
12. BIBLIOGRAFÍA	15

	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN: 01/06/2023

Listado de Tablas

Tabla 1 Leyes.....	5
Tabla 2 Decretos.....	5
Tabla 3 Acuerdos.....	6
Tabla 4 Estándares Internacionales	6
Tabla 5 Cambio de responsable	11
Tabla 6 Prórroga.....	12
Tabla 7 Modificación de Actividades.....	13


	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN: 01/06/2023

1. INTRODUCCIÓN

Fiduprevisora S.A, dando cumplimiento a la normatividad en materia archivística, como sujeto obligado de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2 de Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y el Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura”, y el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD, debe realizar el control y seguimiento continuo a la aplicación y cumplimiento de los lineamientos normativos y técnicos definidos y adoptados para la administración, gestión, uso, difusión y conservación de documentos de archivo en sus diferentes soportes, en cada etapa del ciclo vital¹, para identificar acciones de mejora y optimización de los procesos de la gestión documental a nivel entidad, asegurando que se cumpla con el seguimiento y control normativo, se establece el Programa de Auditoría y Control a corto, mediano y largo plazo, el cual esta establecido en el Programa de Gestión Documental PGD, aprobado por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño el 31de enero de 2022 y adoptado mediante la resolución Nro.12 de este mismo año.

De acuerdo con lo descrito anteriormente, en este documento se establecen los lineamientos para realizar el control y seguimiento a la aplicación de los instrumentos archivísticos, programas, procesos, instructivos y formatos definidos de forma estandarizada para la producción, recepción gestión y trámite, organización, transferencia y conservación de documentos físicos y electrónicos producidos y gestionados en los archivos de gestión y que hacen parte del acervo documental de la entidad.

¹ Ciclo vital: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN: 01/06/2023

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Realizar seguimiento y control periódico a la aplicación y ejecución de los procesos y lineamientos técnicos y normativos de la gestión documental adoptados por la entidad, tanto en las áreas productoras como en los proveedores y terceros que producen, gestionan y/o administran información, identificando acciones de mejora que permitan que el quehacer archivístico genere valor a cada uno de los procesos de negocio de la entidad y en el Sistema Integrado de Gestión.

2.2. Objetivos Específicos


- Realizar control y seguimiento a la implementación de los lineamientos establecidos para la organización de expedientes físicos y electrónicos, producidos y gestionados en las oficinas de Fiduprevisora S.A.
- Validar la aplicación de los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental e Inventario Documental para la clasificación y descripción de expedientes físicos y electrónicos en los archivos de gestión.
- Implementar acciones de mejora para mitigar y/o subsanar los hallazgos identificados en los procesos de la gestión documental auditados.
- Realizar control y seguimiento al cumplimiento de la implementación a las acciones mejora establecidas por las áreas, para mitigar y/o subsanar los hallazgos identificados en el proceso de auditoría.

3. ALCANCE

El programa de Auditoría y Control aplica a todos los procesos de Gestión Documental y a todas las áreas de la entidad que producen, reciben y gestionan información en formato físico y electrónico.

4. MARCO NORMATIVO

A continuación, se describe la base normativa del Programa de Auditoría y Control:

	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN: 01/06/2023

LEYES	
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, esta Ley establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
Ley 1712 de 2014	Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
Ley 1959 de 2019 modificada por la Ley 2094 2021	Artículo 38 es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Tabla 1 Leyes

DECRETOS	
Decreto 2482 de 2012	Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 2609 de 2012	“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 59 y 59
Decreto 106 de 2015	Por el cual se reglamenta el Titulo VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Decreto 103 de 2015	“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.”
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. A partir de este decreto se articula el sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y la Ley 489 de 1998 al sistema de Gestión, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Decreto 612 de 2018	“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”

Tabla 2 Decretos

ACUERDOS	
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
Acuerdo 042 de 2000	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, regula el Inventario Único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Donde establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que

	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN: 01/06/2023

	ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
Acuerdo 02 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. Capítulo III “Del expediente electrónico”
Acuerdo 06 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000”
Acuerdo 07 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 04 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

Tabla 3 Acuerdos


Estándares Internacionales		
Norma 19011	GTC-ISO	Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión.
Norma 9001:2015	ISO	Sistema de Gestión de Calidad.
Norma ISO 27001		Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).

Tabla 4 Estándares Internacionales

4.1. Lineamientos Internos Para la Gestión de Información

A continuación, se relacionan las políticas, los manuales de procesos, los instructivos y formatos establecidos por la entidad para la gestión de información en formato físico y electrónico:

- Política de Gestión Documental
- **ML-GAD-04-001** Manual de Gestión Documental y Control de Registros.
- **MP-GAD-04-001** Transferencia Documental al Archivo Central
- **MP-GAD-04-002** Consulta y Préstamo de Documentos.
- **MP-GAD-04-007** Comunicaciones oficiales.
- **MP-GAD-04-011** Creación y Conformación de Expediente Electrónico e Híbrido.
- **IN-GAD-04-001** Instructivo de Digitalización e Indexación de Documentos
- **FR-GAD-04-009** Formato Único de Inventario Documental.
- **FR-GAD-04-021** Formato Hoja de Control
- **FR-GAD-04-023** Formato Referencia Cruzada
- **ML-ESC-05-001** Manual de Políticas de Seguridad de la Información
- **ML-GTE-02-001** Manual de Políticas de Gestión Tecnológica

	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN: 01/06/2023

5. METODOLOGÍA


La planeación y el desarrollo del Programa de Auditoría y Control establecido en el Programa de Gestión Documental PGD de la entidad, estará a cargo de la Gerencia de Gestión Documental, área que debe definir el plan anual de auditoría del Proceso de Administración Documental a desarrollar en cada vigencia, el cual debe ser presentado a la Auditoría Corporativa para que sea incluido en el Plan de Seguimiento de la Auditoría de la Entidad.

El Plan de Auditoría debe incluir de manera clara los lineamientos del proceso de la Gestión Documental a ser auditados, el objetivo y el alcance, con esta información se deberá elaborar el cronograma de aplicación.

Así mismo se deben identificar los macroprocesos y los procesos impactados de acuerdo con el mapa de procesos de la entidad.

5.1. Pasos Para la Aplicación de la Auditoría por vigencia

- Remitir memorando interno a cada una de las áreas que van a ser auditadas informando los datos más importantes del proceso de auditoría y socializar el cronograma definido.
- Realizar la reunión de apertura con cada una de las áreas y solicitar los soportes documentales que respalden el proceso documental que va a ser auditado.
- Realizar el levantamiento de información en el área a través de la visita presencial para verificar el proceso auditado, realizar entrevistas y listas de chequeo.
- Socializar informe de resultados del proceso de verificación de cumplimiento de los lineamientos del proceso auditado, con el área auditada.
- En el caso que se hayan identificado oportunidades de mejora y/o hallazgos, el área debe definir el plan de mejoramiento para garantizar la mitigación y el y/o subsanación de los riesgos identificados.
- Subir los planes de mejora al aplicativo Isolución para dejar documentado el proceso de auditoría.

	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN: 01/06/2023

- Realizar control y seguimiento a la ejecución de los planes de mejora y validar los soportes entregados por el área, validar porcentaje de avance.
- Una vez cumplido el plazo de ejecución del plan de mejora para cada una de las áreas auditadas, esta debe registrar el informe final en el aplicativo Isolución, para la verificación por parte de la Gerencia de Gestión Documental.
- La Gerencia de Gestión Documental debe validar la información registrada en el aplicativo isolución por cada área auditada, y entregar el concepto de cierre del plan de mejora y/o solicitud de ajustes para validar nuevamente el cumplimiento de este y proceder a su cierre.
- La Gerencia de Gestión Documental, presentará el informe final de auditoria a cada una de las áreas auditadas, y un informe consolidado con el resultado total de la auditoria al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

5.2. Ajustes al cronograma de aplicación de la Auditoría

El cronograma anual de auditoría se puede modificar únicamente en los siguientes casos:


- Cuando las áreas auditadas piden prórrogas para ejecutar los planes de mejora establecidos inicialmente.
- Cuando las áreas auditadas piden plazo para la entrega de la información solicitada en la carta de apertura de la auditoria.

Los cambios de fechas en cronograma de aplicación de la auditoria se deben presentar de manera informativa al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para conocimiento.

5.3. Formulación de Hallazgos

Los hallazgos son el resultado del proceso de análisis y comparación de la información del proceso entregada por la dependencia y los lineamientos definidos para la implementación de los procesos de gestión documental durante todo el ciclo vital, desde la producción de información hasta la disposición final.

Estos son definidos una vez se realiza el proceso de análisis de información y el diligenciamiento de la lista de chequeo establecida, si el proceso se esta ejecutando

	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN: 01/06/2023

correctamente el equipo auditor puede concluir con un resultado Satisfactorio, en caso contrario se procede a definir si se establece una oportunidad de mejora o un hallazgo de acuerdo con los siguientes criterios.

- **Oportunidad de Mejora**

Riesgo cuya materialización no genera pérdidas financieras para la entidad


- Genera posible pérdida información de los procesos administrativos que desarrolla la dependencia
- Genera uso de información no integra ya sea a nivel interno o externo sin efectos negativos para la COPIA CONTROLADA empresa.
- Genera pérdida de disponibilidad de información sin efectos negativos para la empresa.
- No se garantiza la eficiencia en los procesos de búsquedas de información electrónica
- Se genera duplicidad de información en diferentes repositorios de la entidad

Se deben aplicar mejores prácticas para garantizar la correcta clasificación, ordenación y descripción de expedientes electrónicos e híbridos.

- **Hallazgo de Bajo Impacto:**

Riesgo cuya materialización compromete el cumplimiento normativo interno y externo de la entidad, con efectos mitigables y de subsanación documental.

- Genera pérdida de confidencialidad de la información que puede ser de utilidad para la competencia o individuos o grupos internos o externos, con efectos mitigables o recuperables en el corto plazo. - Genera uso de información no integra ya sea a nivel interno o externo con efectos mitigables o recuperables en el corto plazo.
- Genera pérdida de disponibilidad de información con efectos mitigables o recuperables en el corto plazo.
- Su materialidad es menor respecto uno de los criterios de “Alto impacto”, con efectos mitigables o recuperables en el corto plazo.

	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN: 01/06/2023

- **Hallazgo de Alto Impacto**

Riesgo cuya materialización puede generar pérdidas de información misional para la entidad, sanciones normativas y daños a terceros.

Riesgo cuya materialización compromete totalmente el cumplimiento normativo interno y externo de la entidad (Políticas y manuales Internos, Normatividad de Entes de Control, y del Archivo General de la Nación), para la producción y ge

- Su materialización dañaría gravemente el desarrollo del proceso y el cumplimiento de los objetivos, impidiendo finalmente que estos se logren.
- Genera pérdida de confidencialidad de la información que puede ser de utilidad para la competencia o individuos o grupos internos o externos, con efectos no recuperables para la empresa.
- Genera uso de información no integra ya sea a nivel interno o externo con efectos no recuperables para la empresa.
- Genera pérdida de disponibilidad de información con efectos no recuperables para la empresa.
- La situación identificada es recurrente (ha sido reportada en ejercicios de auditoria anteriores) y afecta alguno de los criterios definidos en la escala de calificación.

5.4. Reunión de Cierre

Una vez finalizado el proceso de auditoria se debe realizar la reunión de cierre, mediante la cual el auditor, comunica con el responsable del proceso auditado para comunicar los resultados a través del informe de auditoria el cual debe contener los siguientes aspectos:

- Objetivos y alcance de la auditoria
- Los resultados de cada aspecto verificado
- Socialización de las oportunidades de mejora y hallazgos

Posterior a esta reunión el área debe presentar el plan de mejora a que haya lugar.

5.5. Definición Planes de Mejora

Los planes de mejora deben ser presentados por la dependencia auditada, teniendo en cuenta los parámetros definidos en el manual de planes de mejoramiento MP-ESC-03-011, los cuales se describen a continuación:

- Presentar el plan de mejora cinco (5) días hábiles después de la socialización del informe de auditoría
- Tener presente que los períodos establecidos para gestión del plan de mejoramiento son 60 o 90 días calendario a partir del registro, previa sustentación de dicha necesidad por parte del líder del proceso, podrán asignarse períodos superiores según la complejidad de las acciones a tomar.

5.6 Ajustes al Plan de Mejora

En caso de que se requiera una ampliación del plazo para la ejecución del 100% del plan de mejora, el líder del proceso debe tener en cuenta los siguientes aspectos

TIPO DE MODIFICACIÓN	SITUACIÓN	REQUISITOS	VALIDACIÓN
Cambio de responsable	Retiro funcionario o cambio de cargo y funciones	1. El líder del área definirá y reportará el nuevo responsable dentro de los 5 días siguientes a la novedad. Superado este tiempo sin solicitud, se reasignará al líder de área.	1. Verificar que la solicitud sea realizada por el líder del área o éste se encuentre en copia en el correo de la solicitud. 2. Confirmación del cambio con copia al nuevo responsable.
	La ejecución del plan de mejoramiento ya no depende del responsable principal	1. Se han ejecutado al 100% las actividades a nombre del líder del proceso donde se identificó el hallazgo. 2. Las actividades pendientes corresponden a otra dependencia. 3. Previamente se ha concertado con el nuevo líder responsable Nota: Si el plan de acción es reasignado a la otra dependencia empezará a contar desde cero las prórrogas o modificaciones al mismo.	1. Verificación que el plan de mejoramiento ha sido gestionado integralmente en relación con su estructura, según aplique: <ul style="list-style-type: none"> • Corrección • Análisis de causas • Acciones correctivas (PHVA) con evidencia 2. Verificación que la solicitud sea realizada por el líder del área e informado el nuevo responsable, o que estos se encuentren en copia dentro del correo de solicitud.

Tabla 5 Cambio de responsable




PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

VERSIÓN: 1

FECHA APROBACIÓN:
01/06/2023

TIPO DE MODIFICACIÓN	SITUACIÓN	REQUISITOS	VALIDACIÓN
Prórroga	El plan requiere mayor tiempo de ejecución al proyectado.	<p>1. La solicitud de prórroga debe ser sustentada desde los siguientes criterios:</p> <p>a) Razones que motivaron el incumplimiento del plazo inicial.</p> <p>b) Identificación de los riesgos asociados e impactos derivados del incumplimiento del plan de acción en el plazo inicialmente propuesto.</p> <p>2. El plan de acción debe estar ejecutado y debidamente sustentado mínimo en un 60%.</p> <p>3. El tiempo requerido no podrá superar la mitad del tiempo inicial formulado para su gestión.</p> <p>4. En caso, que se lleve la prórroga hasta el tiempo máximo permitido (la mitad del tiempo inicial formulado), se deben remitir las acciones compensatorias que se implementarán entre tanto se ejecuta el plan de acción propuesto inicialmente.</p> <p>5. Si el plan de acción hace referencia a implementación de soluciones tecnológicas, debe contar con el visto bueno de la Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura Organizacional, Gerencia de Riesgos y la aprobación de la Vicepresidencia de Tecnología, la cual debe certificar el cronograma de los desarrollos a ejecutar e implementar.</p> <p>6. La solicitud de prórroga debe gestionarse antes de su vencimiento, por el líder del área, a través de correo electrónico, ante la Instancia competente, dependiendo de qué plan de acción se trate. (Sistema Integrado de Gestión-Auditoria Corporativa-Revisoría Fiscal entre otros).</p> <p>Nota: Solo se otorgará una prórroga por plan de Acción en su conjunto (no por actividad).</p>	Evaluación del estado del plan de mejoramiento frente a los requisitos para otorgar la prórroga.

Tabla 6 Prórroga

	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN: 01/06/2023

TIPO DE MODIFICACIÓN	SITUACIÓN	REQUISITOS	VALIDACIÓN
Modificación de Actividades	Las actividades establecidas no se podrán ejecutar por cambios estructurales, tecnológicos y legales o porque en su ejecución se observa que no conllevan a eliminar la causa raíz del hallazgo.	1. La solicitud debe ser realizada por el líder del área, a través de correo electrónico. 2. La solicitud de cambio de actividades debe ser debidamente sustentada. <u>Nota: La modificación de actividades no aplica para modificación en fechas.</u>	Evaluación de la coherencia del plan ajustado frente al hallazgo.

Tabla 7 Modificación de Actividades


6. RECURSOS

Los recursos para el desarrollo de este programa pueden ser de carácter administrativo (A) tecnológico (T) y de Talento Humano (TH)

- Administrativo (A):** Políticas, procesos, procedimientos, instructivos y formatos para administración, producción, organización, uso, difusión y conservación de documentos físicos y electrónicos.
Listas de chequeo, formatos de entrevista, actas de reunión, reporte en el aplicativo insolución.
- Talento Humano (TH):** Gerente de Gestión Documental, Profesional en Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, Técnico en Archivo.
- Tecnológico (T):** Computador, internet, sistemas de información de la entidad.

7. ÁREAS RESPONSABLES

- Gerencia de Gestión Documental:** Elaborar y desarrollar el plan anual de auditoría en Gestión Documental.
- Auditoría Corporativa:** Realizar seguimiento y control al plan de auditoría de Gestión Documental.
- Áreas Auditadas:** Participar en cada una de las etapas del proceso, entregar los soportes documentales solicitados, establecer y ejecutar el plan de mejora para mitigar y/o subsanar los hallazgos identificados y subir los soportes al aplicativo insolución

	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN: 01/06/2023

8. BENEFICIOS DEL PROGRAMA

A continuación, se listan los beneficios de implementar de manera adecuada el programa de Auditoría y Control:


- Realizar control y seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad para la gestión de documentos en sus diferentes soportes.
- Identificar oportunidades de mejora continua en los procesos relacionados con la Gestión Documental.
- Optimizar tiempos y recursos en la implementación de los lineamientos para la clasificación, organización y descripción de expedientes físicos y electrónicos en los archivos de gestión.
- Facilitar el proceso de transferencias documentales primarias.
- Garantizar el acceso y la recuperación efectiva de información.
- Mitigar y eliminar posibles riesgos de pérdida o uso inadecuado de información.
- Garantizar la trazabilidad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad de los documentos electrónicos y físicos de archivo.

9. APROBACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA

El Plan de Auditoría y Control de Gestión Documental de cada vigencia debe ser presentando al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.

10. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

La implementación del Programa de Auditoría y Control del PGD, estará a cargo de la Gerencia de Gestión Documental y esta proyectado a corto, mediano y largo plazo, el cronograma de actividades y los procesos a ser auditados, serán establecidos por cada vigencia y serán presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.


	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN: 01/06/2023

11. CUADRO DE VERSIONES

VERSIONES Y/O AJUSTES	JUSTIFICACIÓN	FECHA
1	Elaboración del Programa de Auditoria y Control en Gestión Documental dando cumplimiento a lo establecido en el 1080 de 2015 y el anexo técnico para la Implementación del PGD del Archivo General de la Nación.	04/10/2022
2	Se incluye numeral 5.2 “. Ajustes al cronograma de aplicación de la Auditoría ”, en el cual se describen las causales que pueden generar un cambio o ajuste al cronograma anual de auditoria aprobado”	21/02/2023
3	<p>Se incluyen los numerales “5.3. Formulación de Hallazgos” en el cual se describen los aspectos que generan cada tipo de hallazgo dentro del proceso de auditoría de Gestión Documental.</p> <p>5.4. “Reunión de Cierre” Se describen los Items que se deben abordar la reunión de cierre del proceso de auditoría.</p> <p>5.5. Definición Planes de Mejora “Se establecen las condiciones para definir los planes de mejora”</p> <p>5.6 Modificación Planes de Mejora “Se describen los requisitos que deben cumplir, para solicitar prorroga o modificación a las actividades del plan de mejora”</p>	30/05/2023

12. BIBLIOGRAFÍA

- Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos en Colombia” Congreso de la República. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	VERSIÓN: 1
		FECHA APROBACIÓN: 01/06/2023

- Decreto 1080 de 2015 “Por el cual se expide el reglamento único del sector cultura”
Ministerio de Cultura.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>
- Manual para la implementación de un programa de Gestión Documental PGD.
Archivo General de la Nación
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20%E2%80%93%20PGD.pdf