Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL SEGUIMIENTO

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- 2025

Director General
Cristóbal Padilla Tejeda

Secretaria General
Ana María Tolosa Rico

Subdirector de Negocios
Guillermo Buenaventura Cruz

Subdirectora de Gestión Contractual
Carolina Quintero Gacharná

Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)
Richard Ariel Bedoya De Moya

Subdirector de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)
Oscar Hernán Parra Erazo

Asesora Experta de Despacho
Diana Mabel Montoya Reina

Asesor Experto de Despacho
José Tarcisio Gómez Serna

Asesora de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales
Claudia Taboada Tapia

Asesor de Comunicaciones Estratégicas
Richard Camilo Romero Cortés

Asesor Experto de Despacho
Ricardo Pérez Latorre

Asesora Experta de Despacho
Sindy Alexandra Quintero Hernández

Asesora de Control Interno
Edith Cárdenas Herrera

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL SEGUIMIENTO

TABLA DE CONTENIDO

1. NTRODUCIÓN 3
2. OBJETIVO GENERAL 3
3. ALCANCE 4
4. DEFINICIONES 5
5. NORMATIVIDAD APLICABLE 6
6. ROLES Y RESPONSABILIDADES 7
7. METODOLOGÍA 9
8. IMPLEMENTACIÓN 13
8.1 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 14
9. ASPECTOS PARA EVALUAR EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA. 15
10. POLÍTICAS 16
11. RECURSOS 18
12. RIESGOS ASOCIADOS 18
13. CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO A LAS DEPENDENCIAS 19
14. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA 20

Índice de Tablas

Tabla 1 Normatividad aplicable 6
Tabla 2 Roles y Responsabilidades 7
Tabla 3 Fases y actividades 12
Tabla 4 Componentes 17
Tabla 5 Recursos 18
Tabla 6 Requisitos humanos y tecnológicos 18
Tabla 7 Dependencias para realizar el seguimiento 19
Tabla 8 Cronograma con vigencias de implementación 20

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Procesos de la ANCP-CCE 14

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL SEGUIMIENTO

1. NTRODUCIÓN

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente ANCP-CCE dando cumplimiento al artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y según lo establecido en el manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD del Archivo General de la Nación se hace necesario contar con un programa específico de auditoría y control que contribuya con el fortalecimiento de la cultura de autocontrol y seguimiento de los procesos archivísticos de la entidad, para garantizar la correcta ejecución de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas de gestión documental establecidos al interior de la entidad.

De esta manera se identificarán las debilidades existentes en el cumplimiento de la función archivística, con el fin de desarrollar y formular las acciones correctivas y preventivas que permitirán un mejoramiento continuo y la articulación de las necesidades de los funcionarios y contratistas que requieren los servicios de archivo para lograr un correcto manejo de la documentación por medio del Programa de Auditoría y Control de Gestión Documental, sin embargo es de resaltar que este documento desarrolla actividades para la vigencia 2025 y 2026 a fin de articularlo con los demás Instrumentos Archivísticos cuyos proyectos y actividades están fijadas para finalizar en 2026.

A través del programa la entidad propone realizar las actividades de seguimiento y control para la adecuada aplicación de la política y lineamientos de la gestión documental de modo que le permitan a la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, verificar el estado de los instrumentos archivísticos planes, programas, actividades o acciones establecidas dentro del que hacer de la gestión documental, identificando su aplicación, nivel de progreso y/o cumplimiento, permitiendo al auditor formular una serie de recomendaciones, evidenciando aquellas oportunidades de mejora que permitan fortalecer la normalización del manejo de la información que conforma los archivos, de la ANCP-CCE.

2. OBJETIVO GENERAL

Realizar el control y seguimiento del proceso de Gestión Documental en la ANCP-CCE, con el fin de verificar el cumplimiento, implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos establecidos. Asimismo, identificar oportunidades de mejora que permitan fortalecer la gestión documental y asegurar la adecuada

administración de los documentos producidos y recibidos por la entidad.

2.1. Objetivos Específicos

- Definir las actividades de control y seguimiento a realizar en todas las dependencias de la Entidad por parte del grupo de gestión documental.

- Aplicar la matriz de seguimiento a los lineamientos, proceso y procedimientos de gestión documental, en la cual se registre el cumplimiento de las actividades establecidas en el proceso de gestión documental.

- Identificar acciones de mejora continua a partir del seguimiento al avance de la función archivística en la entidad, con la aplicación de acciones correctivas que mitiguen la identificación de hallazgos en las auditorías internas y externas para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad.

- Realizar actividades de seguimiento y control para minimizar la pérdida de información, además de servir como evidencia fundamental de los procesos institucionales y como insumo para la toma de decisiones.

3. ALCANCE

El programa de auditoría y control de la gestión documental aplica para todas las áreas que produzcan información física y/o electrónica para la cual se requiere aplicar los procesos de gestión documental, generando actas de seguimiento a cada una de las áreas.

El Programa Específico de Auditoría y Control aplica para la Dirección, Subdirecciones y grupos internos de trabajo que produzcan información independientemente del soporte en el que se encuentre, este programa se articulará con el Plan de Auditorías de Control Interno, pretende controlar la correcta aplicación de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas en gestión documental por parte de los funcionarios y contratistas de la ANCP-CCE. De esta manera se garantiza la elaboración, gestión, trámite, conservación y disponibilidad de la información del existente en el archivo central y los archivos de gestión.

- Garantizar el seguimiento y control del cumplimiento de la función archivística en todas las dependencias de la Entidad.
- Garantizar la aplicabilidad de las normas y procedimientos en gestión

documental en las Dependencias.
- Disminución de riesgos de pérdida de información.
- Normalización integral de la gestión documental al interior de las dependencias.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.
- Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.
- Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.
- Lograr los objetivos y metas establecidos en la política de Gestión Documental.

Los documentos de archivo son la evidencia de la gestión administrativa de la ANCP-CCE, sirven como soporte del cumplimiento de sus funciones y actuaciones, en este sentido el presente programa define los lineamientos para la ejecución de actividades periódicas de auditoría y control que permitirán la identificación de las oportunidades de mejora en el cumplimiento de la función archivística.

Este programa permite fortalecer la gestión documental de la ANCP- CCE mediante las acciones de seguimiento y control. Enfocado al seguimiento de la aplicación de procedimientos, lineamientos y políticas en gestión documental para garantizar el adecuado cumplimiento de la función archivística en conjunto con Control Interno en lo que refiere a aplicar a los procesos de gestión documental.

4. DEFINICIONES [1]

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad con los requisitos establecidos y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.

Sistema de Control interno: Conjunto de elementos que interactúan entre sí para validar el funcionamiento de una entidad por medio de mecanismos de verificación y evaluación.

[1] Acuerdo 01 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada 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.

Hallazgos: Declaración fáctica sobre un programa basada en evidencia empírica obtenida mediante actividades de seguimiento y evaluación. 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.

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.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Este documento se desarrolla con base en las siguientes normas:

Tabla 1 Normatividad aplicable

Norma	Titulo
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Capítulo 2 articulo 5 numeral 7. Exigir el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos y de los particulares que cumplan funciones administrativas.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Titulo 2 Artículo 6º. De los planes y programas. Las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación y programación y desarrollarán acciones de asistencia técnica, ejecución, control.
Ley 1437 de 2011	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Capitulo 4, Artículo 61. Recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Título I, Artículo 6. definiciones. literales g, h, i, j,k

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL SEGUIMIENTO

Norma	Titulo
Decreto 1755 de 2015	Por el cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. CAPÍTULO II, Artículo 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, numeral 3
Decreto 1080 de 2015	Decreto único Reglamentario Sector Cultura.
Decreto Nacional 1537 de 2001	Artículo 2. Manuales de Procedimientos como instrumento que garantice el cumplimiento de control interno en las organizaciones públicas.
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.
Acuerdo 01 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
ISO 15489	Información y Documentación. Gestión de documentos ISO 15489, numeral 2 del literal a,b,c en adelante.

Fuente: Elaboración propia.

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

El desarrollo del seguimiento y control será realizado por el equipo de Gestión Documental a todas las dependencias de la ANCP-CCE, sin embargo, para las Auditorías que se tengan programadas desde Control Interno con base en el Plan de Auditorías anuales, se realizará un refuerzo a esas dependencias en específico.

Tabla 2 Roles y Responsabilidades

ROL	RESPOBLE		ACTIVIDAD
Secretaria General	GIT de gestión documental	Líder del proceso y grupo de trabajo	• **Seguimiento al cumplimiento del programa**
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Funcionarios y/o contratistas	líder del proceso y grupo de trabajo	• **Implementar y verificar el cumplimiento del programa** • **Realizar seguimiento y control a las dependencias de la ANCP-CCE.** • **Comunicar las evidencias mediante Acta y/o comunicación interna a las**

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL SEGUIMIENTO

ROL	RESPOBLE		ACTIVIDAD
			dependencias.
Comunicaciones Estratégicas	Comunicaciones Estratégicas	líder del proceso y grupo de trabajo	• **Apoyar el proceso de sensibilización y comunicación del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos**
Control Interno	Control Interno	líder del proceso y grupo de trabajo asignado	• **Incluir el en plan anual de auditoría la validación del cumplimiento de la normatividad archivística en todas las dependencias de la Entidad** • **Seguimiento: para verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente con la normatividad archivística existente.**

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL SEGUIMIENTO

ROL	RESPOBLE		ACTIVIDAD
Colaboradores	**Todo el personal funcionarios y contratistas**	**Funcionarios y contratistas de la Entidad**	• **Participar activamente en la implementación del programa (realizando las acciones de organización de la producción documental a su cargo entre otras)** • **Aportar los insumos correspondientes que permitan evidenciar el cumplimiento de la gestión documental al interior cada dependencia de la Agencia, (entregar inventario organizado de la información)**

Fuente: Elaboración Propia

7. METODOLOGÍA

A continuación, se mencionan los objetivos del seguimiento y control.

7.1 Finalidad del seguimiento y control.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL SEGUIMIENTO

El seguimiento y control se realizará en cada dependencia o grupo interno de trabajo, este proceso será liderado por el Grupo de Gestión Documental, se llevará a cabo un refuerzo a aquellas dependencias que se encuentren en el Plan Anual de Auditoría por parte de Control Interno con el fin de fortalecer el proceso de Gestión Documental, así como el acompañamiento a la subsanación de los hallazgos plasmados en temas relacionados con Gestión Documental.

7.2 Indicadores

La finalidad es lograr el cumplimiento de las actividades de seguimiento del Programa de Auditoría y Control.

Número de Seguimiento programados en la vigencia para cada dependencia / sobre número de seguimientos ejecutados.

7.3 Primera fase: Planificación

Durante la etapa de planificación, el equipo de gestión documental definirá las dependencias con las cuales iniciará el seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos de la entidad, etc.), lo cual permite orientar las tareas que revisará los resultados de auditorías realizadas logrando establecer:

- Realizar el Cronograma anual de seguimiento y control a las dependencias de la ANCP-CCE.
- Los responsables de los diferentes procesos, el grupo interno de trabajo deben contar con los espacios adecuado y el personal de apoyo capacitado para la operación del sistema de gestión y la aplicación de la política mediante el uso de los procedimientos documental.
- Evaluar el cumpliendo la normatividad archivística, así como la desagregación y delegación de funciones, logrando los objetivos y metas establecidos en el programa de gestión documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

7.4 Segunda fase: Trabajo de campo

El trabajo de campo obedece al seguimiento y control a los colaboradores responsables del manejo del archivo para fortalecer los conocimientos y aplicación de lineamientos brindados desde el proceso. En el transcurso de esta fase, el equipo de Gestión Documental ejecutará las actividades para los archivos de gestión.

- Identificar los aspectos a mejorar en materia de conformación de expedientes en soporte físico, electrónico e hibrido.
- Entrevistas al personal asignado para confirmar la comprensión del proceso y los controles, revisar los documentos y elementos relevantes para una ejecución de las actividades relacionadas, dentro del periodo establecido documentar el trabajo realizado e identificar excepciones y recomendaciones.
- Fortalecer las actividades en gestión documental frente a lo evidenciado
- Realizar un Acta de seguimiento que refleje los aspectos evidenciados en la visita de seguimiento a la dependencia.

7.5 Tercera fase: Actas

El equipo de Gestión Documental elaborará un Acta detallando de cada uno de los aspectos identificados revelando los aspectos positivos, así como los negativos, El documento debe ser claro y conciso para evitar inconformidades y para alentar a que este pueda ser leído y comprender lo detallado la entrevista y visita a los archivos y espacios de manejo de la información. Así como lo evidenciado en el informe como:

- Recomendaciones que sean ejecutables y que conduzcan directamente a mejoras en el proceso.
- Tendrá como base los datos obtenidos en la sesión realizada y de acuerdo con las respuestas dadas de acuerdo con los componentes establecidos.

7.6 Cuarta fase: Seguimiento

El seguimiento es la etapa final, la cual no se debe pasar por alto ni descuidar es tan importante como las anteriores, toda vez, que el seguimiento es primordial para responder a las recomendaciones identificadas durante la visita y consolidación de evidencias en el informe.

- Realizar el seguimiento apropiado con los dueños de los procesos, que necesitan establecer las actividades de mejora sobres las recomendaciones registradas.

- En relación con los grupos auditados dará a conocer los hallazgos identificados en la auditoría interna a fin de que desde el proceso de Gestión Documental se fortalezca las acciones de mejora de manera conjunta.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL SEGUIMIENTO

Tabla 3 Fases y actividades

ACTIVIDAD FASE	PRODUCTO	RESPONSABLE
Primera fase Planificación	Realizar el Cronograma anual de seguimiento y control a las dependencias de la ANCP-CCE.	**GIT Gestión Documental**
	Los responsables de los diferentes procesos, el grupo interno de trabajo deben contar con espacio adecuado y el personal de apoyo capacitado para la operación del sistema de gestión y la aplicación de la política mediante el uso de los procedimientos documentales.	**Jefes y gestores de la dirección subdirecciones y grupos internos de trabajo.**
	Evaluar el cumpliendo la normatividad archivística, así como la desagregación y delegación de funciones, logrando los objetivos y metas establecidos en el programa de gestión documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.	**GIT gestión documental**
Segunda fase Trabajo de campo	Identificar los aspectos a mejorar en materia de conformación de expedientes en soporte físico, electrónico e hibrido.	**Control interno de trabajo de Gestión Documental.**
	Entrevistas al personal asignado para confirmar la comprensión del proceso y los controles, revisar los documentos y elementos relevantes para una ejecución de las actividades relacionadas, dentro del periodo establecido documentar el trabajo realizado e identificar excepciones y recomendaciones.	**Control interno de trabajo de Gestión Documental, jefes de dependencias, gestores**
	Fortalecer las actividades en gestión documental frente a lo evidenciado	**Control interno de trabajo de Gestión Documental.**
	Realizar un Acta de seguimiento que refleje los aspectos evidenciados en la visita de seguimiento a la dependencia.	**Grupo interno de trabajo de Gestión Documental.**
Tercera fase Informes	Recomendaciones que sean ejecutables y que conduzcan directamente a mejoras en el proceso.	**Grupo interno de trabajo de Gestión Documental**

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD FASE	PRODUCTO	RESPONSABLE
	Tendrá como base los datos obtenidos en la sesión realizada y de acuerdo con las respuestas dadas de acuerdo con los componentes establecidos.	**Grupo interno de trabajo de Gestión Documental**
Cuarta fase Seguimiento	Realizar el seguimiento apropiado con los dueños de los procesos, que necesitan establecer las actividades de mejora sobres las recomendaciones registradas.	**Control interno de trabajo de Gestión Documental, jefes de dependencias, gestores**
	En relación con los grupos auditados dará a conocer los hallazgos identificados en la auditoría interna a fin de que desde el proceso de Gestión Documental se fortalezca las acciones de mejora de manera conjunta.	**Control interno grupo auditor, jefes de dependencias grupos de trabajo interno y gestores**

Fuente: Elaboración Propia

8. IMPLEMENTACIÓN

El Decreto 1499 de 2017, sistema de gestión de la función pública, MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión), el cual tiene como objetivo "*Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua*"

Dentro de este contexto, el Programa de Gestión Documental de la ANCP-CCE se desarrollará de forma articulada con el sistema integrado de gestión

Ilustración 1 Procesos de la ANCP-CCE

Fuente: Página web

8.1 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

El Sistema de Seguridad de la Información se armoniza con los demás sistemas de la entidad de tal forma que garantiza la seguridad e integridad de la información brindando acceso información y la documentación de acuerdo con los permisos establecidos en la definición de roles y perfiles, tabla de control de acceso, banco terminológico, tablas de retención documental, para la acceder consultar, visualización, modificación, eliminación y/o impresión de los documentos en digital o físico, así mismo evita la perdida de información y/o manipulación por usuarios no autorizados, aplicando la política de prevención de ataques cibernéticos y otros, que atenten contra los repositorio documental en el que se almacena la información de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.

8.2 Sistema de Gestión de Calidad.

La ACP-CCE no cuenta con un sistema de calidad, el MIPG establece para cada dimensión, estos se articulan desde direccionamiento estratégico dimensión dos, dimensión cinco, información y comunicación, control interno mediante la dimensión siete "Atributos de Calidad" para revisar Dentro del Sistema de Gestión de Calidad se encuentran asociados todos los documentos relacionados a los

procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la ANCP-CCE, los cuales se encuentran conexos a la Tabla de Retención Documental -TRD, procedimientos donde se detalla la producción documental como resultado de sus funciones y actividades de las dependencias procesos y grupos internos de trabajo, como evidencia de estas, y permitiendo así, la armonización con PGD y demás instrumentos relacionado a la producción documental de la ANCP-CCE. Por lo que es uno de los sistemas que deben desarrollarse al interior de la entidad, esto con el fin de poder realizar la correcta aplicación del Programa de Auditoría y Control.

Revisar dentro de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, con el objetivo que todos y cada uno los procesos, se ejecuten de forma educada orientado a cumplir con los objetivos misionalidad y administrativos de la entidad. Por lo anterior, el Proceso de Gestión Documental dentro del desarrollo de sus actividades, gestiona cronogramas, programas y proyectos que se articula también con el Plan Estratégico Institucional, Plan Institucional de Archivos - PINAR, Plan de Acción Institucional y demás sistemas de gestión de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente fortaleciendo la política y la normatividad alrededor de la producción documental como soporte testimonial de las funciones de la entidad.

9. ASPECTOS PARA EVALUAR EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA.

Con respecto a los procesos Archivísticos, se deberán llevar a cabo los seguimientos teniendo en cuenta como mínimo aspectos relacionados al cumplimiento normativo en materia archivística.

Por lo anterior, se establece que los criterios que debe cumplir la entidad desde el grupo interno de trabajo de gestión documental, frente a la elaboración, aplicación y aplicación de los siguientes documentos e instrumentos archivísticos que conforman la política de gestión documental, así mismo aportan elementos para la intervención archivísticos:

- Plan Institucional de Archivos-PINAR
- Programa de Gestión Documental-PGD
- Tablas de Retención Documental-TRD
- Implementación del Sistema integrado de conservación- SIC
- Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA (si aplica)

- Inventarios Documentales archivos de gestión
- Organización y conformación de expedientes físicos, electrónicos e híbridos en carpetas y en el Share Point.

10. POLÍTICAS

Establecer y mantener un ambiente propicio para la operación del sistema de gestión documental, mediante la generación de una cultura que promueva entre los servidores públicos (funcionarios y contratistas) el reconocimiento de la gestión documental como parte de los procesos y sistemas institucionales con una clara definición de responsabilidades, cumpliendo la normatividad archivística, así como la desagregación y delegación de funciones, logrando los objetivos y metas establecidos en el programa de gestión documental de la ANCP-CCE.

Control Interno y el Grupo Interno de Planeación Políticas Públicas y Asuntos Internacionales, deberán propender a que las actividades de auditoría y control demuestren el grado de cumplimiento de los objetivos y requisitos de la gestión documental con el fin de establecer los seguimientos necesarios y documentar las acciones de seguimiento y control.

Así mismo se deberá incluir en el plan de auditorías internas la verificación del cumplimiento de la política archivística institucional articulados con el Grupo Interno de trabajo de Gestión Documental.

Cada dependencia y/o en Grupo de Trabajo deberá aplicar a sus archivos de gestión lo establecido en las políticas de gestión documental definidas por el grupo interno de trabajo de gestión documental y ejercer los controles necesarios para garantizar su cumplimiento.

La Secretaría General y el grupo de gestión documental junto con el grupo interno de trabajo de talento humano deberá incluir el manual de funciones de los funcionarios de las responsabilidades frente al manejo y la adecuada gestión documental, tanto las que son generales, como las específicas.

10.1 Lineamientos

Basado en los principios del proceso de gestión documental definidos en el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 **ARTÍCULO 2.8.2.5.5.** Principios del proceso de gestión documental. La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL SEGUIMIENTO

1. Planeación.
2. Eficiencia.
3. Economía.
4. Control y seguimiento.
5. Oportunidad.
6. Transparencia.
7. Disponibilidad.
8. Agrupación.
9. Vínculo archivístico.
10. Protección del medio ambiente.
11. Autoevaluación.
12. Coordinación y acceso.
13. Cultura archivística.
14. Modernización
15. Interoperabilidad.
16. Orientación al ciudadano.
17. Neutralidad tecnológica.
18. Protección de la información y los datos
19. Cumplir con la normatividad archivística.
20. Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental de la Entidad.
21. Verificar que la información generada sea revisada y validada previa a su emisión, difusión y publicación.

El programa específico de auditoría y control agrega valor para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a partir de la implementación de las observaciones y recomendaciones, desde la integración de:

Tabla 4 Componentes

COMPONENTE MECI	COMPONENTE MIPG
Evaluación del riesgo Actividades de control	1. Talento humano
Ambiente de control	2. Direccionamiento estratégico y planeación
Actividades de monitoreo	4. Evaluación de resultados
Información y Comunicación	5. Información y Comunicación

Fuente: Elaboración propia

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL SEGUIMIENTO

11. RECURSOS

Tabla 5 Recursos

RECURSOS	DESCRIPCIÓN
Económicos	Los recursos económicos están asociados al presupuesto anual asignado para la ejecución del Programa de Gestión Documental – PGD y cada uno de los programas específicos.
Humanos	Equipo de trabajo conformado por Profesionales en Ciencia de la Información Bibliotecología y Archivística con experiencia en gestión documental, gestores documentales y colaboradores de cada una de las dependencias de la entidad.
Técnicos	Contar con las herramientas tecnológicas que permitan ejecutar el programa

Fuente: Elaboración propia

12. RIESGOS ASOCIADOS

Ppara la identificación de riesgos se tendrá en cuenta lo establecido en la política y manual metodológico del SAR establecido por la Agencia, así mismo al Programa de Auditoría y Control – seguimiento son los siguientes:

- No contar con personal capacitado y con el perfil adecuado.
- No contar con suficiente personal para realizar el seguimiento a los planes de mejoramientos.
- Así mismo, se determinan riesgos que se pueden presentar, además de las acciones preventivas y correctivas correspondientes en la siguiente Matriz de riesgos de gestión documental de la ANCP-CCE.

Tabla 6 Requisitos humanos y tecnológicos

REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	
HUMANO	Profesionales designados por Control Interno, quienes será los que apliquen las auditorias.
	Profesional Archivista quien será, el que realice el seguimiento en lo que corresponde a Gestión documental.
TECNOLÓGICO	Contar con equipo de cómputo, y espacio de almacenamiento de información para el seguimiento

Fuente: Elaboración propia

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL SEGUIMIENTO

13. CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO A LAS DEPENDENCIAS.

Tabla 7 Dependencias para realizar el seguimiento

DEPENDENCIAS		EJECUCIÓN
DIRECCION GENERAL	Dirección General	Junio 2025 Anual
	Comunicaciones Estratégicas	
	Planeación Políticas Públicas y Asuntos Internacionales	
	Gestión Jurídica	
	Articulación y Socialización del Sistema de Compras y Contratación Pública	
	Control Interno	
Secretaría General	Secretaría	Julio 2025 Anual
	Gestión Financiera	
	Gestión Talento Humano	
	Gestión Administrativa	
	Gestión Documental	
	Gestión Contractual -Asuntos Legales y Judiciales.	
	Relacionamiento Estado ciudadano	
Subdirección de Gestión Contractual	Subdirección de Gestión Contractual	Agosto 2025 Anual
	Relatoría	
	Estudios y conceptos	
	Documentos Tipo	
	Normas y Reglamentos	
Subdirección de Negocios	Subdirección de Negocios	Septiembre 2025 Anual
	Grupo interno de trabajo de Estructuración de Instrumentos de Agregación de Demanda y Acuerdos Marco de Precios	
	Grupo interno de trabajo de Administración de Instrumentos de Agregación de Demanda y Acuerdo marco de precios.	
	Grupo interno de trabajo de Procesos Sancionatorios.	
	Grupo interno de Seguimiento, Cifras y Estadísticas de la TVEC.	
Subdirección Información y	Subdirección Información y Desarrollo Tecnológico	
	Planeación de IDT	

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL SEGUIMIENTO

DEPENDENCIAS		EJECUCIÓN
Desarrollo Tecnológico	Seguridad de la Información e Infraestructura	Octubre 2025 Anual
	Operaciones de Plataformas de Compra Pública.	
	Sistemas de Información de la subdirección de IDT.	
	Uso y Apropiación	
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico	Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico	Noviembre 2025 Anual
	Observatorio Oficial de Contratación Estatal	
	Analítica estrategia y Ciencia de Datos	

Fuente: Elaboración propia

El seguimiento a la ejecución de las actividades propias del proceso de Gestión Documental, se desarrollarán anualmente para la vigencia 2025 y 2026.

14. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

Tabla 8 Cronograma con vigencias de implementación

ACTIVIDAD	PRODUCTO	2025	2026	RESPONSABLES
	Realizar el Cronograma anual de seguimiento y control a las dependencias de la ANCP-CCE.	ANUAL	ANUAL	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Primera fase Planificación	Los responsables de los diferentes procesos y el grupo interno de trabajo deben contar con los espacios adecuados y el personal de apoyo capacitado para la implementación del proceso de gestión documental y la aplicación de la política mediante el uso de los procedimientos	ANUAL	ANUAL	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEPENDENCIAS Y/O GRUPOS DE TRABAJO

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	PRODUCTO	2025	2026	RESPONSABLES
	documentales.			
	Realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística mediante sensibilizaciones, así como la desagregación y delegación de funciones, logrando los objetivos y metas establecidos en el programa de gestión documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.	ANUAL	ANUAL	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEPENDENCIAS Y/O GRUPOS DE TRABAJO
	Identificar los aspectos a mejorar en materia de conformación de expedientes en soporte físico, electrónico e hibrido.	ANUAL	ANUAL	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEPENDENCIAS Y/O GRUPOS DE TRABAJO
Segunda fase **Trabajo de campo**	Entrevistas al personal asignado para confirmar la comprensión del proceso y los controles, revisar los documentos y elementos relevantes para una ejecución de las actividades relacionadas, dentro del periodo establecido documentar el trabajo realizado e identificar	ANUAL	ANUAL	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEPENDENCIAS Y/O GRUPOS DE TRABAJO

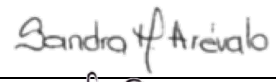
PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	PRODUCTO	2025	2026	RESPONSABLES
	excepciones y recomendaciones.			
	Fortalecer las actividades en gestión documental frente a lo evidenciado	ANUAL	ANUAL	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Realizar un Acta de seguimiento que refleje los aspectos evidenciados en la visita de seguimiento a la dependencia.	1 visita a cada dependencia	1 visita a cada dependencia	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Tercera fase Informes	Recomendaciones del seguimiento que sean ejecutables y que conduzcan directamente a mejoras en el proceso.	ANUAL	ANUAL	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	Tendrá como base los datos obtenidos en la sesión realizada y de acuerdo con las respuestas dadas de acuerdo con los componentes establecidos.	Actas de Seguimiento ANUAL	Actas de Seguimiento ANUAL	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Cuarta fase Seguimiento	Realizar el seguimiento apropiado con los dueños de los procesos, que necesitan establecer las actividades de	ANUAL	ANUAL	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEPENDENCIAS

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	PRODUCTO	2025	2026	RESPONSABLES
	mejora sobres las recomendaciones registradas.			Y/O GRUPOS DE TRABAJO
	En relación con los grupos auditados dará a conocer los hallazgos identificados en la auditoría interna a fin de que desde el proceso de Gestión Documental se fortalezca las acciones de mejora de manera conjunta.	ANUAL	ANUAL	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL CONTROL INTERNO

Fuente: Elaboración propia

Autores y responsables del documento				
Acción	**Nombre**	**Cargo**	**Fecha**	**Firma**
Elaboró:	Sandra Milena Arévalo Rubiano	Contratista grupo gestión documental	30/03/2025	
Revisó:	Astrid Camargo González	Gestor T1 grado 11	16/04/2025	
	Jeimmy León Casas	Coordinadora Grupo interno gestión documental Experto G3 grado 08	24/04/2025	
	Ana María Tolosa Rico	Secretaria General	15/05/2025	
Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	23/05/2025	Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 23-05-2025