

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Fecha aprobación V.1.: Comité de Archivo No.01 de 2014 (29 de mayo).

Fecha aprobación V.2: Comité de Archivo No. 01 de 2018 (28 de junio).

Fecha aprobación V.3: Comité de Archivo No. 01 de 2019 (20 de marzo)

Fecha de vigencia: junio 2019 - 2023.

Aprobado:

Comité de Archivo 001 de 2019

Autoridad Archivística Institucional:

Secretaría General – Dirección de Recursos Físicos.

Versión: 3.0

Responsables de su elaboración:

Jaime Escobar Vélez, Secretario General.

Gloria María Dávila Vinuesa, Directora de Recursos Físicos.

Óscar Hernán Serrato González, Profesional Especializado.

Fecha de publicación:

Bogotá D.C., marzo de 2019



Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. RESEÑA INSTITUCIONAL.....	5
2.1 Historia.....	5
2.2 Misión.....	6
2.3 Visión.....	6
2.4 Política de Calidad.....	7
2.5. Estructura orgánica.....	7
3. ALCANCE.....	8
3.1 Público al cual está dirigido.....	8
3.2. Información a la que debe ser aplicado.....	8
3.3. Alineación con los objetivos estratégicos.....	8
3.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	9
3.4.1 Requerimientos normativos.....	9
3.4.2 Requerimientos económicos.....	11
3.4.3 Requerimientos Administrativos.....	12
3.4.4 Requerimientos tecnológicos:.....	12
4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (GD).....	13
4.1 Planeación documental.....	13
4.2 Producción.....	15
4.3 Gestión y trámite.....	16
4.4 Organización documental.....	17
4.5 Transferencia documental.....	18
4.6 Disposición de documentos.....	20
4.7. Preservación a largo plazo.....	21
4.8 Valoración documental.....	22
5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD.....	24
5.1 Metas a corto, mediano y plazo.....	24



5.2 Articulación con otros programas de la Entidad	24
5.2.1 Sistema de Gestión de Calidad – SGC.....	25
5.2.2 Modelo Estándar de Control Interno – MECI	27
5.2.3 Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG	27
6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	28
Referencias bibliográficas	30



1. INTRODUCCIÓN

La Auditoría General de la República – **LA AUDITORÍA**, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y el Artículo 10 del Decreto 2609 de 2012, mediante el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" ha considerado de vital importancia para la Entidad elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental – PGD, acorde con los lineamientos que sobre el particular se han definido en la legislación vigente y de las directrices emanadas y socializadas por el Archivo General de la Nación – AGN, como ente rector de la política archivística en el territorio colombiano.

La gestión documental está concebida como la totalidad 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 disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, en este sentido **LA AUDITORÍA** ha concebido su PGD como el proceso archivístico donde se describen las políticas, las directrices y en general buenas prácticas que deben ser acogidas con el fin de garantizar que la gestión documental sea aplicable a todo el ciclo de vida de los documentos, tanto a documentos físicos, como a documentos electrónicos, bajo los principios de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y de los datos.

Con este programa **LA AUDITORÍA**, busca garantizar el cumplimiento de las políticas, directrices y actividades que en materia de gestión documental, transparencia de la información pública y la política de cero papel, son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la Entidad y de esta manera poder garantizar la creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos administrativos, misionales y de apoyo que soporten la consolidación de la historia institucional, la generación de información y la toma de decisiones para facilitar el quehacer institucional.

Este documento está compuesto por un total de seis (6) capítulos que dan cuenta de un texto introductorio, una reseña de la entidad, el alcance del PGD, los lineamientos para los procesos del PGD, las fases de implementación del PGD y



los programas específicos del PGD.

Finalmente, es pertinente aclarar que debido a que la gestión documental es un proceso dinámico en constante cambio tanto en el ámbito interno (procedimientos, manuales, actos administrativos) y en el externo (normativo), este programa deberá ser actualizado cada vez las circunstancias así lo requieran.

2. RESEÑA INSTITUCIONAL.

2.1 Historia

LA AUDITORÍA es un organismo del nivel nacional, dedicado al ejercicio del control fiscal sobre la Contraloría General de la República y las Contralorías Departamentales, Distritales y Municipales, que nace como entidad a partir de la Ley 106 de 1993, expedida por el Congreso de la República el 30 de diciembre de dicho año, con el fin de determinar la estructura de la entonces Auditoría de la Contraloría General de la República, dotarla de autonomía administrativa y definir las funciones tanto generales de la Entidad como particulares de las dependencias creadas.

Desde su creación, la dirección es ejercida por el Auditor General de la República y en la actualidad su naturaleza, objetivo y funciones están definidos por el Decreto-Ley 272 de 2000, que le ha dado la denominación con la que hoy se conoce. En términos generales, este Decreto establece en su artículo 1º: **“Denominación y naturaleza. La Auditoría General de la República es un organismo de vigilancia de la gestión fiscal, dotado de autonomía jurídica, administrativa, contractual y presupuestal, el cual está a cargo del Auditor de que trata el artículo 274 de la Constitución Política”**¹.

Así mismo, la citada norma, fija como objetivo de la entidad **“Ejercer la función de vigilancia de la gestión fiscal, en la modalidad más aconsejable, mediante los sistemas de control financiero, de gestión y de resultados, en desarrollo de los principios de eficiencia, economía y equidad”**² y como función principal la de **“Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de los organismos de control señalados (...), conforme a los procedimientos, sistemas y principios establecidos en la Constitución, para lo cual el Auditor General fijará las políticas, prescribirá los**











¹ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto-Ley 272 de 2000 (febrero 22). Por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República. Art. 1º.

² Ibíd. Art. 4.



métodos y la forma de rendir cuentas y determinará los criterios que deberán aplicarse para la evaluación financiera, de gestión y de resultados, entre otros, de conformidad con lo que para el efecto dispone este Decreto”³.

LA AUDITORÍA ejerce sus funciones a través de un nivel central con sede en la ciudad de Bogotá y un nivel desconcentrado conformado por las siguientes gerencias seccionales:

-  Gerencia Seccional I, con sede en Medellín.
-  Gerencia Seccional II, con sede en Bogotá.
-  Gerencia Seccional III, con sede en Cali.
-  Gerencia Seccional IV, con sede en Bucaramanga.
-  Gerencia Seccional V, con sede en Barranquilla.
-  Gerencia Seccional VI, con sede en Neiva.
-  Gerencia Seccional VII, con sede en Armenia.
-  Gerencia Seccional VIII, con sede en Cúcuta.
-  Gerencia Seccional IX, con sede en Villavicencio.
-  Gerencia Seccional X, con sede en Montería.

2.2 Misión

LA AUDITORÍA coadyuva a la transformación, depuración y modernización de los órganos instituidos para el control de la gestión fiscal, mediante la promoción de los principios, finalidades y cometidos de la función administrativa consagrados en la Constitución Política, el fomento de la cultura del autocontrol y el estímulo de la participación ciudadana en la lucha para erradicar la corrupción.

2.3 Visión

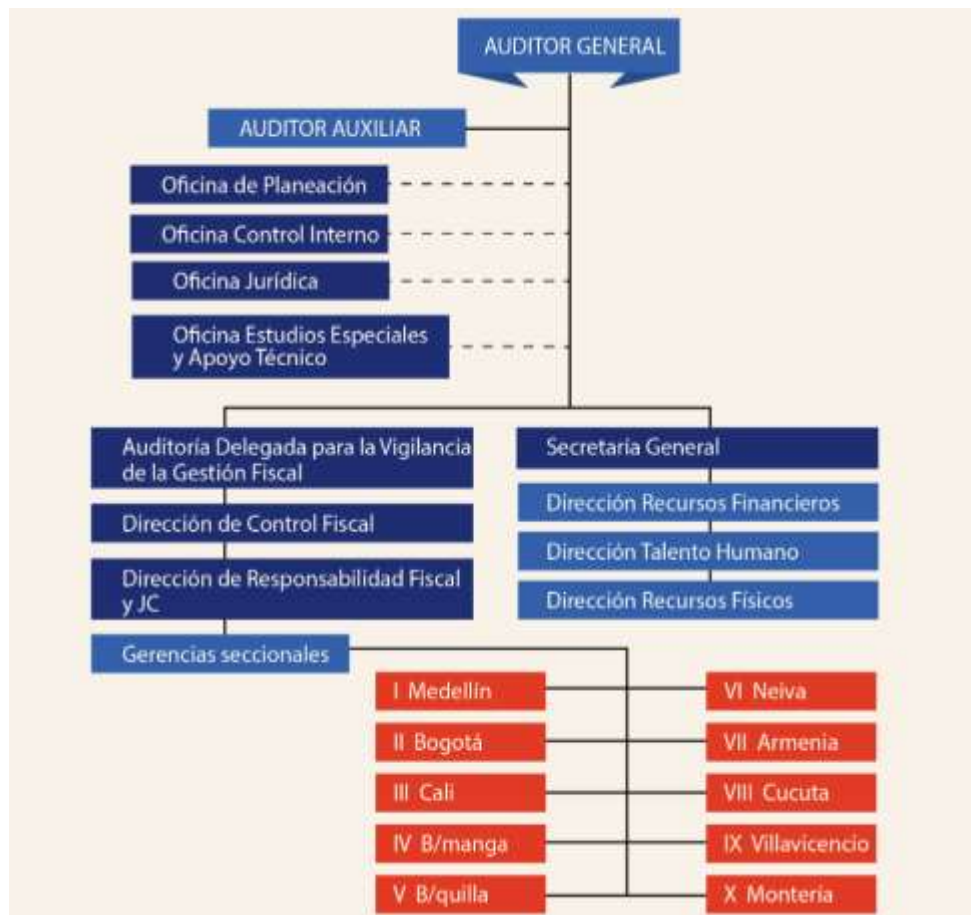
“En 2019 seremos reconocidos por haber contribuido a la consolidación de una paz estable y duradera, al hacer del control fiscal un factor que promueve el desarrollo transparente de la gestión pública.”

³ Ibid. Art. 5.

2.4 Política de Calidad⁴

La **AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** orienta su desempeño al mejoramiento continuo de su gestión, al fortalecimiento de las Contralorías, al fomento de la participación ciudadana y al resarcimiento del daño patrimonial del Estado, a través del talento humano calificado, para satisfacer las expectativas de sus clientes con eficacia, eficiencia y efectividad.

2.5. Estructura orgánica



⁴ AGR. Manual de Calidad. V.11.0

3. ALCANCE

Las directrices contenidas en este documento son de obligatorio cumplimiento y son aplicables a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la Entidad en el ejercicio de sus funciones y el desarrollo de los procesos y procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad - SGC.

3.1 Público al cual está dirigido.

El **PGD** está dirigido a todos los servidores públicos de **LA AUDITORÍA**, responsable de su diseño, implementación y puesta en marcha mediante la consecución de los recursos económicos, técnicos, jurídicos y humanos necesarios para su adecuada implementación.

3.2. Información a la que debe ser aplicado.

Estas directrices se deben aplicar a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la Entidad, sus dependencias y funcionarios, independientemente del soporte y medio de registro en que se produzcan⁵, y que se conservan en:

- + Documentos de Archivo (físicos y electrónicos)
- + Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- + Sistemas de Información Corporativos.
- + Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- + Sistemas de Administración de Documentos.
- + Sistemas de Mensajería Electrónica.
- + Portales, Intranet y Extranet.
- + Sistemas de Bases de Datos.
- + Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio, entre otros.
- + Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- + Uso de tecnologías en la nube.

3.3. Alineación con los objetivos estratégicos.

El PGD se alinea con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2019 “Control Fiscal para la Paz” en el siguiente **Objetivo institucional**. Fortalecer las condiciones organizacionales y administrativas en la Auditoría General de la

⁵ Decreto 1080 de 2015. Decreto Reglamentario Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.8 Tipos de información.

República para garantizar el cumplimiento de su gestión. **Objetivo estratégico.** Incrementar la capacidad de desempeño de los procesos institucionales a través de la formulación e implementación del plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones y sistemas – Petic’*s*. **Proceso.** Proceso de Gestión Documental – GD.

La **AUDITORÍA**, implementará acciones tendientes al mejoramiento interno de sus procesos para mejorar la vigilancia de la gestión fiscal, a partir del fortalecimiento de las competencias de su talento humano, la innovación en metodologías de vigilancia y el mejoramiento de TIC, capacitación, que garanticen el cumplimiento de su misión institucional. Así mismo, **La AUDITORÍA** busca propiciar sinergias para la armonización del sistema de control fiscal en el país, y contribuir a la mejora en la eficiencia de la función de vigilancia, a través de la participación activa en las reformas legales del sistema de control fiscal, el desarrollo de una plataforma tecnológica para la integración de información y el fortalecimiento de los procesos administrativos y misionales de los órganos de control.

3.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD

En concordancia con el Artículo 15 “Programa de Gestión Documental” de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, al Artículo 2.8.2.5.8 instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015 que señala: “la gestión documental de las entidades públicas se desarrollara a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: (...) Programa de Gestión Documental – PGD. ”, en el PGD se deben incluir requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos:

3.4.1 Requerimientos normativos

La aprobación del PGD (V.1.0) de la Entidad, se realizó mediante la expedición de la Resolución Reglamentaria 13 de 2017 (24 de noviembre), previa revisión y aprobación por parte del Comité de Archivo de **LA AUDITORÍA**, de la cual se desprende su presente actualización (V.2.0) y en cumplimiento de la normatividad aplicable a la gestión institucional como ente de control fiscal, disponible en la página web institucional http://www.auditoria.gov.co/Paginas/Normograma_General.aspx:



Norma	Descripción
Ley 527 de 1999	“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”
Ley 594 de 2000	Título V. Gestión de Documentos, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
Ley 1273 de 2009	“Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.”
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	“Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y de derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”
Dec. 2578 de 2012	“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.”
Dec. 2609 de 2012	“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Dec. 1080 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
Dec. 1081 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”
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 al Sistemas de Gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
Dir. Presidencial 04 de 2012	“Sobre eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.”
AGN. Acuerdo 004 de 2013	“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, presentación e implementación de las tablas de retención y valoración documental.”
AGN. Acuerdo 003 de 2015	“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios

	electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo cuarto del Decreto 2609 de 2012.”
AGN. Circular Externa 004 de 2010	“Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.”
AGN. Circular Externa 002 de 2012	“Sobre la adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.”
AGN. Circular Externa 005 de 2012	“Sobre recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.”
AGR. Resolución Reglamentaria 11 de 2018	“Por la cual se adoptan y actualizan los instrumentos de gestión de la Información Pública – IGIP (Registro de Activos de Información; Información clasificada y reservada; Esquema de publicación.”
AGR. Resolución Reglamentaria 013 de 2017	“Por el cual se adoptan y actualizan los instrumentos archivísticos CCD, PGD, TRD y TVD en la Auditoría General de la República.”
AGR. Resolución Ordinaria 324 de 2008	“Por medio de la cual se adoptan lineamientos generales sobre el programa de gestión documental, actualización de la tabla de retención documental, utilización del sistema Orfeo y se establecen responsabilidades al interior de la entidad.”
AGR. Resolución Orgánica 019 de 2005	“Por la cual se regula la conformación de los Comités de la Auditoría General de la República.”

3.4.2 Requerimientos económicos

Para garantizar la adecuada ejecución del programa de gestión documental institucional para las vigencias 2018 - 2020 se han presupuestado los siguientes recursos necesarios para tal fin y los cuales se ejecutaran de acuerdo a la disponibilidad establecida en el presupuesto de gastos de inversión o en el presupuesto de gastos de funcionamiento asignados:

Concepto	Presupuesto Gastos	Vigencias (millones aprox.)		
		2018	2019	2020
Servicio de correo local, nacional o internacional	Funcionamiento	60´	61.8´	63.6´
Bodegaje y custodia del fondo documental institucional.	Funcionamiento	21´	23´	25´
Adquisición o actualización del Sistema de Gestión de Documentos.	Inversión	-	300´	350´
Implementación de la Tabla de Valoración documental – TVD y Tabla	Funcionamiento	30´	50´	



de Retención Documental – TRD				
Elaboración de Instrumentos Archivísticos	Funcionamiento	30´	50´	

3.4.3 Requerimientos Administrativos

El proceso de gestión documental (GD), su seguimiento y actualización es liderado por el Secretario General como líder del proceso y es coordinado por la Dirección de Recursos Físicos, quien para garantizar su adecuada construcción e implementación conformara un equipo interdisciplinario con funcionarios de los procesos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC y de las siguientes dependencias:

CODIGO	DEPENDENCIA
100	AUDITOR GENERAL.
200	AUDITOR AUXILIAR.
110	Oficina Jurídica.
120	Oficina de Planeacion – Grupo de Informática y Sistemas
130	Oficina de Control Interno.
210	AUDITORÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL. GRUPO DE ATENCIÓN CIUDADANA
230	SECRETARIA GENERAL.
232	Dirección de Talento Humano.
233	Dirección de Recursos Físicos.

Igualmente LA AUDITORÍA cuenta con un Comité de Archivo, establecido mediante Resolución Orgánica No. 19 del 23 de noviembre de 2005.

3.4.4 Requerimientos tecnológicos:

La **AUDITORÍA** requiere contar con una infraestructura adecuada para la adecuada implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que cuente con las siguientes características:

- ✚ Infraestructura Tecnológica requerida para la implementación.
- ✚ DOFA de la seguridad física, del entorno tecnológico, del recurso humano y presupuestal.
- ✚ Nivel de implementación de las herramientas requeridas
- ✚ Estudios del mercado relacionados con los productos tecnológicos y de infraestructura requeridos.

- ✚ Neutralidad tecnológica.

4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)

El PGD de **La AUDITORÍA** contempla políticas, directrices y actividades para cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos definido como “*Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción ,hasta su disposición final*”, el cual contempla los procesos de la gestión documental descritos en el artículo 9° del Decreto 2609 de 2012 y compilado en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015:

- ✚ Planeación.
- ✚ Producción.
- ✚ Gestión y Trámite.
- ✚ Organización.
- ✚ Transferencia.
- ✚ Disposición de documentos.
- ✚ Preservación a largo plazo.
- ✚ Valoración.

4.1 Planeación documental

Definido como “*Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.*”

ÍTEM	ASPECTO / CRITERIO	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación de los instrumentos de Gestión de la Información Pública – IGIP de acuerdo a la metodología establecida por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia (Ley 1712 de 2014) ▪ Diseño y normalización de los programas específicos requeridos, (Artículo 13 del Decreto 2609 de 2012; Decreto 1080 de 2015): <ul style="list-style-type: none"> - Normalización de formas y formularios electrónicos. - Documentos vitales o esenciales. 	X	X	X	X

	- Gestión de documentos electrónicos. - Documentos especiales.				
Procesos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceso de Gestión Documental – GD. ▪ Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información y de las comunicaciones – TI. 				
A: Administrativo; L: Legal; F: Financiero; T: Tecnológico.					

Para llevar a cabo una adecuada planeación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Disposiciones internas.** De forma constante la Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental. Instrumentos archivísticos Actualmente la entidad cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Inventario Documental, Mapa de Procesos, Flujos Documentales, Procesos y Procedimientos.
- **Documentos de Preservación a Largo Plazo.** Los documentos que sean considerados de valor histórico para la Entidad según lo dispuesto en las tablas de retención documental - TRD, necesariamente deberán ser conservados en otro medio, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 19 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

La Entidad debe garantizar la integración de los documentos físicos y los documentos electrónicos a través de un aplicativo informático ajustado a las posibilidades tecnológicas, así mismo deberá suministrar la infraestructura tecnológica que permita conservar los documentos electrónicos a corto, mediano y largo plazo de acuerdo lo dispuesto en las tablas de retención documental – TRD para este tipo de documentos.

- **Mecanismos de autenticación.** De ser necesario y por razones de seguridad de la información a través de la Oficina de Planeación - Grupo de Informática y Sistemas, se deberá determinar cuáles funcionarios podrán hacer uso de la firma electrónica y si es necesario o no el uso del estampado cronológico en los documentos, en todo caso se deberán asignar los recursos necesarios para poder hacer uso de estos servicios a través de las firmas autorizadas por el Gobierno Nacional.



4.2 Producción

Se define como “*actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.*” El proceso de producción documental se encuentra descrito en el procedimiento GD.233.P1“Manejo de Correspondencia Institucional”.

ÍTEM	ASPECTO / CRITERIO	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño y normalización de los programas específicos requeridos. (Artículo 13 del Decreto 2609 de 2012; Decreto 1080 de 2015): - Normalización de formas y formularios electrónicos. - Documentos vitales o esenciales. - Gestión de documentos electrónicos. - Documentos especiales. - Reprografía. 	X	X	X	X
Procesos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceso de Gestión Documental – GD. ▪ Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información y de las comunicaciones – TI. 				
A: Administrativo; L: Legal; F: Financiero; T: Tecnológico.					

Para llevar a cabo una adecuada producción se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Estructura de los documentos.** Los documentos producidos y/o recibidos por la Entidad podrán ser en soporte físico o soporte electrónico, definidos como comunicaciones oficiales internas y externas, estas últimas enviadas y recibidas.

Los modelos para la elaboración de comunicaciones internas y externas están disponibles en la intranet institucional y de acuerdo a las competencias asignadas solo pueden ser firmados por los directivos y/o los funcionarios que cumplen labores de supervisión de contratos. Forma de producción o ingreso Comunicaciones oficiales internas: Se deben producir un original y una copia, los cuales deben ser radicados en el aplicativo de correspondencia y posteriormente entregados en la ventanilla de radicación para su digitalización y posterior distribución. Comunicaciones oficiales externas enviadas: Se deben producir un original y dos copias, los cuales los cuales deben ser radicados en el aplicativo de correspondencia y posteriormente entregados en la ventanilla de radicación para su

digitalización y posterior distribución. Comunicaciones oficiales externas recibidas: Estas comunicaciones en un original y una copia deben ser radicadas por el interesado (persona jurídica o natural) en la ventanilla para la asignación de número de radicado y posterior digitalización y distribución.

- **Área competente para el trámite.** El área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia es la Dirección de Recursos Físicos. No obstante lo anterior cada gerencia regional debe conformar sus propios consecutivos de comunicaciones oficiales.

4.3 Gestión y trámite

Se define como “Conjunto de actividades necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos; el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.” El proceso de gestión y trámite se encuentra descrito en el procedimiento GD.233.P1, denominado “Manejo de Correspondencia Institucional”.

ÍTEM	ASPECTO / CRITERIO	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de los instrumentos de Gestión de la Información Pública – IGIP de acuerdo a la metodología establecida por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia (Ley 1712 de 2014) Diseño y normalización de los programas específicos requeridos. (Artículo 13 del Decreto 2609 de 2012; Decreto 1080 de 2015): <ul style="list-style-type: none"> - Normalización de formas y formularios electrónicos. - Documentos vitales o esenciales. - Gestión de documentos electrónicos. - Documentos especiales. - Reprografía. 	X	X	X	X
Procesos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Documental – GD. Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información y de las comunicaciones – TI. 				
A: Administrativo; L: Legal; F: Financiero; T: Tecnológico.					

Para llevar a cabo una adecuada gestión y trámite se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:



- **Registro de documentos.** La entrega de los documentos es llevada a cabo mediante la utilización de las planillas de control de correspondencia, las cuales deben ser diligenciadas tanto por los funcionarios que entregan, como por lo que reciben. Distribución La distribución de comunicaciones oficiales internas y externas es realizada por funcionarios de la Dirección de Recursos Físicos en cuatro (4) recorridos diarios, distribuidos en dos (2) por la mañana y dos (2) por la tarde.
- **Acceso y consulta.** La Dirección de Recursos Físicos debe garantizar los mecanismos que permitan tener acceso y consulta de los documentos que conforman el Archivo Central, a través de los servicios de préstamo, autenticación de documentos, reprografía y digitalización. Control y seguimiento A través de las dependencias competentes, se debe garantizar el control y seguimiento a los tiempos de respuesta de trámites internos y externos para poder garantizar un adecuado servicio al ciudadano y a los funcionarios en la respuesta de derechos de petición, solicitud de certificados laborales, autenticación de documentos, solicitudes de licencias, elaboración de resoluciones y notificaciones, entre otros.

4.4 Organización documental

Se define como “Conjunto de actividades que comprenden las operaciones necesarias para asignarle identidad a cualquier documento dentro del sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.” El proceso de organización documental se encuentra descrito en el procedimiento GD.233.P2, “Metodología para la Organización de Archivos”.

ÍTEM	ASPECTO / CRITERIO	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización, diseño y capacitación de procedimientos. ▪ Identificación de los instrumentos de Gestión de la Información Pública – IGIP de acuerdo a la metodología establecida por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia (Ley 1712 de 2014) ▪ Diseño y normalización de los programas específicos requeridos. (Artículo 13 del Decreto 2609 de 2012; Decreto 1080 de 2015): <ul style="list-style-type: none"> - Normalización de formas y formularios electrónicos. - Documentos vitales o esenciales. - Gestión de documentos electrónicos. - Documentos especiales. - Reprografía. 	X	X	X	X

Procesos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceso de Gestión Documental – GD. ▪ Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información y de las comunicaciones – TI. 				
A: Administrativo; L: Legal; F: Financiero; T: Tecnológico.					

Para llevar a cabo una adecuada organización se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Clasificación.** Los responsables de los archivos de gestión de las dependencias del nivel central y las gerencias seccionales deberán identificar y clasificar los documentos en concordancia con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD. Los demás documentos que no estén registrados en estas herramientas podrán ser clasificados de forma temporal como documentos de apoyo, pero no serán objeto de transferencia documental. Ordenación Sin excepción todos los documentos deberán ser ordenados de manera cronológica respetando el orden en el que fueron producidos y/o recibidos, los cuales también deben ser foliados y controlados mediante la implementación de una lista de chequeo donde se pueda verificar el contenido y la ubicación interna de los documentos. Para los documentos que conforman expedientes electrónicos se debe establecer su relación a través de metadatos y para garantizar su integridad se debe implementar la asignación del índice electrónico.
- **Descripción.** La descripción es una actividad archivística que debe ser realizada en forma conjunta a la ordenación con el fin de ayudar en la consulta tanto a usuarios internos y externos y para facilitar a los responsables del archivo el control y administración de la documentación, por lo tanto el aplicativo de gestión documental debe permitir la integración del inventario general de documentos, el cual deberá ser actualizado cada vez que se realicen transferencias documentales primarias y/o eliminaciones de documentos.

4.5 Transferencia documental

Se define como “*Conjunto de operaciones adoptadas para trasladar los documentos a través de las diferentes fases del archivo (de gestión al central y de este al histórico), verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o*



conversión, los metadatos técnicos de formato, de preservación y descriptivos.” El proceso de transferencia documental se encuentra descrito en el procedimiento GD.233.P3, denominado “Transferencias Documentales al Archivo Central”.

ÍTEM	ASPECTO / CRITERIO	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización del procedimiento. ▪ Realizar las transferencias documentales primarias. ▪ Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de la transferencia. 	X	X	X	X
Procesos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceso de Gestión Documental – GD. ▪ Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información y de las comunicaciones – TI. 				
A: Administrativo; L: Legal; F: Financiero; T: Tecnológico.					

Para llevar a cabo una adecuada transferencia documental se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Cronograma de transferencia documental.** Anualmente la Dirección de Recursos Físicos debe proyectar el cronograma anual de transferencias documentales primarias, donde se indica el orden y las fechas en las que las dependencias del nivel central y las gerencias seccionales deben transferir los documentos que han cumplido su ciclo en el archivo de gestión al archivo central. Preparación de la transferencia Las series y subseries documentales que son objeto de transferencia, deben estar debidamente clasificadas, ordenadas y descritas en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, el cual debe ser entregado mediante comunicación oficial interna a la Dirección de Recursos Físicos.
- **Validación de la transferencia.** Una vez la transferencia sea recibida por la Dirección de Recursos Físicos se procede a su validación, revisando que la documentación este registrada en la TRD de la dependencia, se encuentre debidamente clasificada, ordenada y foliada. En caso de llegar a encontrar inconsistencias la transferencia debe ser devuelta a la dependencia de origen, para que efectúen los ajustes del caso. La recepción de la transferencia documental se valida con el envío de un correo electrónico.

4.6 Disposición de documentos

Se define como “*selección de los documentos en cualquier etapa del archivo (gestión, central o histórico), con miras a su conservación temporal permanente o a su eliminación, para lo cual debe aplicarse lo establecido en las tablas de retención documental – TRD o en las tablas de valoración documental – TVD.*” Cuando se requiera realizar cambios a la TRD de alguna dependencia debido el proceso se encuentra descrito en el procedimiento GD.233.P5, denominado “Actualización Tabla de Retención Documental - TRD”.

ÍTEM	ASPECTO / CRITERIO	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización del procedimiento. ▪ Establecer la disponibilidad final – Conservación Total, Selección, Medio tecnológico o eliminación, de acuerdo a lo establecido en el marco normativo actual. 	X	X	X	X
Procesos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceso de Gestión Documental – GD. ▪ Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información y de las comunicaciones – TI. 				
A: Administrativo; L: Legal; F: Financiero; T: Tecnológico.					

Para llevar a cabo una adecuada disposición de documentos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Conservación total.** Los documentos que son considerados históricos para la Entidad son de conservación total por lo tanto de acuerdo a lo estipulado en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000, los mismos deben ser reproducidos en un medio técnico para garantizar la preservación de los documentos originales, los cuales una vez cumplidos los tiempos de retención deberán ser transferidos al Archivo General de la Nación.
- **Selección.** Este procedimiento se aplica para aquellas series y/o subserie documentales que no ameritan conservarse totalmente, pero que poseen valores informativos que se repiten o se encuentran registrados en otras series y/o subseries documentales. Una vez que se efectuó el proceso de selección, implícitamente se está determinando la eliminación sobre los documentos no seleccionados.
- **Medio técnico.** El medio técnico que debe ser aplicado a los documentos físicos para garantizar la conservación permanente o temporal de los documentos es la digitalización, de acuerdo a los parámetros que para tal fin tenga definido el Archivo General de la Nación.

- **Eliminación.** Las series y subseries documentales custodiadas en el archivo central que son objeto de eliminación por no poseer valores primarios o secundarios que ameriten su conservación deben ser destruidos mediante la utilización de la picadora de papel que para tal tiene disponible la Dirección de Recursos Físicos. Toda eliminación de documentos debe ser formalizada mediante un acta aprobada por el Comité de Archivo Institucional, previa presentación del inventario documental de los documentos a eliminar con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, el cual posteriormente debe ser publicado en el sitio web institucional de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente.

4.7. Preservación a largo plazo

Se define como “*Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.*”

ÍTEM	ASPECTO / CRITERIO	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización del procedimiento. ▪ Elaborar políticas de conservación. ▪ Elaborar el Sistema Integrado de Conservación. ▪ Establecer la disponibilidad final – Conservación Total, Selección, Medio tecnológico o eliminación, de acuerdo a lo establecido en el marco normativo actual. 	X	X	X	X
Procesos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceso de Gestión Documental – GD. ▪ Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información y de las comunicaciones – TI. 				

A: Administrativo; L: Legal; F: Financiero; T: Tecnológico.

Para llevar a cabo una adecuada preservación a largo plazo se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Sistema integrado de conservación – SIC.** Una vez implementada la nueva versión del aplicativo de gestión documental donde se deben integrar documentos físicos y electrónicos, la entidad deberá contar con los recursos tecnológicos necesarios que garanticen la conservación de estos documentos a largo plazo, los elementos mínimos requeridos son un programa informático de digitalización, escáneres, servidores propios o almacenamiento en la nube. Seguridad y conservación de la información La Oficina de Planeación como responsable del tema de la seguridad informática debe garantizar que todos los documentos electrónicos generados o recibidos por la Entidad mantengan en todo momento la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y se

garantice una adecuada conservación.

- **Conversión y migración de información.** Se deben Identificar las necesidades de migración de los documentos electrónicos de archivo y determinar cuáles deben ser los criterios y métodos de conversión y migración adecuados que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad de este tipo de información.

4.8 Valoración documental.

Se define como “Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo para determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva),” para lo cual se debe tener en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la Entidad para definir los valores de los documentos.

ÍTEM	ASPECTO / CRITERIO	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del procedimiento. Elaborar la tabla de Valoración Documental - TVD. Valorar la información de acuerdo a los instrumentos de Gestión de la Información Pública – IGIP establecidos en la Entidad y siguiendo la metodología establecida por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia (Ley 1712 de 2014) 	X	X	X	X
Procesos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Documental – GD. Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información y de las comunicaciones – TI. 				
A: Administrativo; L: Legal; F: Financiero; T: Tecnológico.					

Para llevar a cabo una adecuada valoración documental se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Valoración primaria.** Cada vez que se requiera integrar una serie o subserie documental a las tablas de retención documental, estos documentos deberán ser sometidos a un proceso de valoración mediante el cual se puedan establecer sus valores primarios y secundarios. La valoración primaria consiste en realizar un análisis exhaustivo a los documentos para determinar si poseen valor administrativo, contable, fiscal, legal o técnico que ameriten su conservación temporal y determinar su disposición final luego de cumplidos los tiempos de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central. Valoración secundaria La finalidad primordial de la valoración secundaria es la conservación de aquellos

documentos que merecen ser preservados para la historia y de los que brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico, artístico y tecnológico. Sin embargo, también ayuda a la descongestión de los depósitos de archivo a través de la eliminación de documentos irrelevantes o sin valor para la Entidad.



5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD

Para la implementación del PGD de la Auditoría General de la República, debe estar articulada con el Plan Estratégico Institucional, definiendo metas de implementación a corto, mediano y largo plazo.

5.1 Metas a corto, mediano y plazo.

Ítem	METAS	Objetivo	Plazo (años)		
			Corto 2018 (-1)	Mediano 2019 - 21 (1 - 4)	Largo 2022 (+4)
1	Programa de Gestión Documental - PGD	Actualizar	X		
2	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Elaborar	X		
3	Procedimientos del proceso de GD	Actualizar	X		
4	Tabla de valoración documental – TVD.	Implementar		X	
5	Tabla de retención documental – TRD.	Actualizar	X	X	X
6	Aplicativo de gestión documental	Modernizar		X	
7	Servicio de administración y bodegaje de archivo.	Contratar	X		
8	Capacitación para los funcionarios encargados del proceso de gestión documental y de tecnología con el fin de desarrollar proyectos relacionados con el SGDEA.	Capacitar	X	X	
9	Implementar procedimiento de digitalización de imágenes	Elaborar		X	
10	Software de digitalización de documentos.	Adquirir		X	
11	Disposición final a partir de la tabla de retención documental – TRD y la tabla de valoración documental – TVD.	Aplicar		X	
12	Política de cero papel de tal forma que se pueda reducir como mínimo en un 30% en el consumo de papel.	Implementar	X	X	
13	Programa de Gestión Documental – PGD Programas específicos.	Actualizar e implementar	X	X	X

5.2 Articulación con otros programas de la Entidad

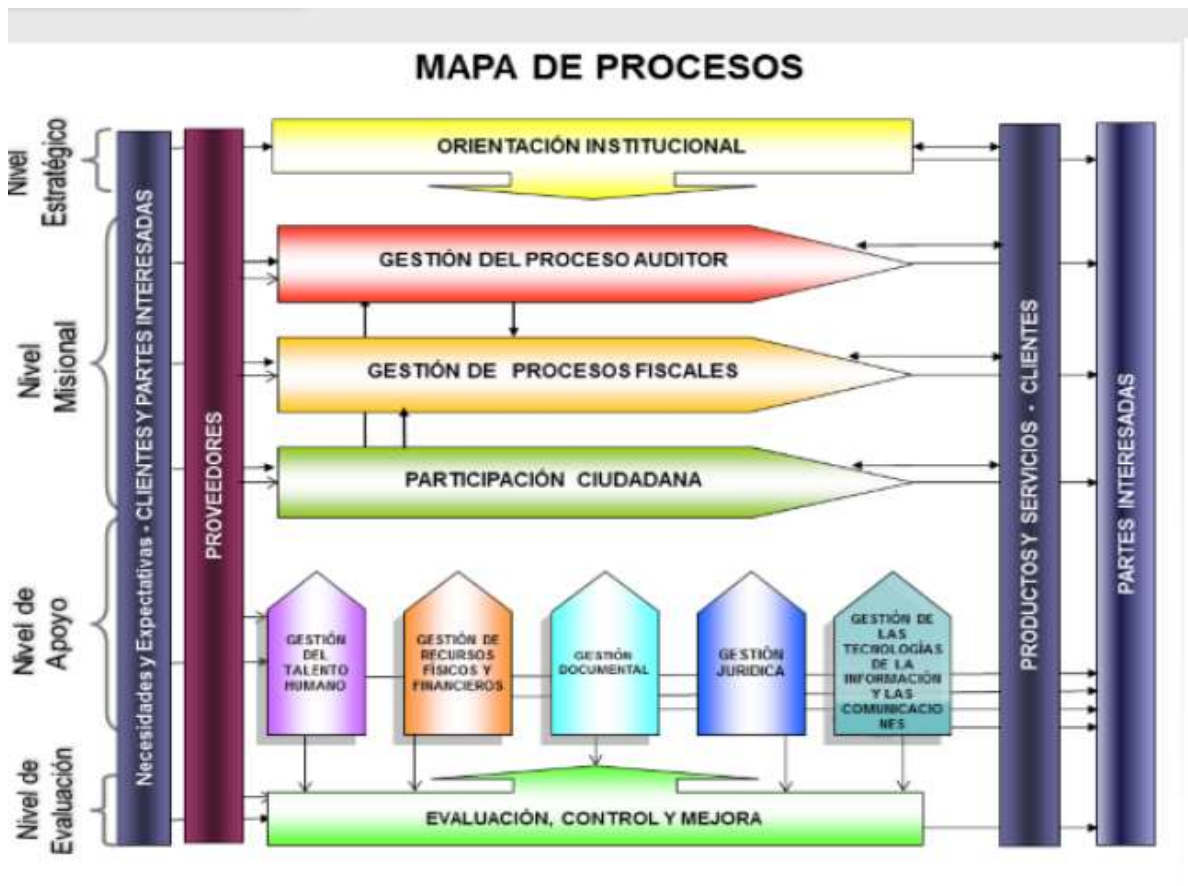
El Programa de Gestión Documental de la Entidad estará articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, establecido en el Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del



Sector Función Pública en lo relacionado al Sistemas de Gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, el Plan Estratégico Institucional, El Plan Operativo Anual – POA, entre otros.

5.2.1 Sistema de Gestión de Calidad – SGC

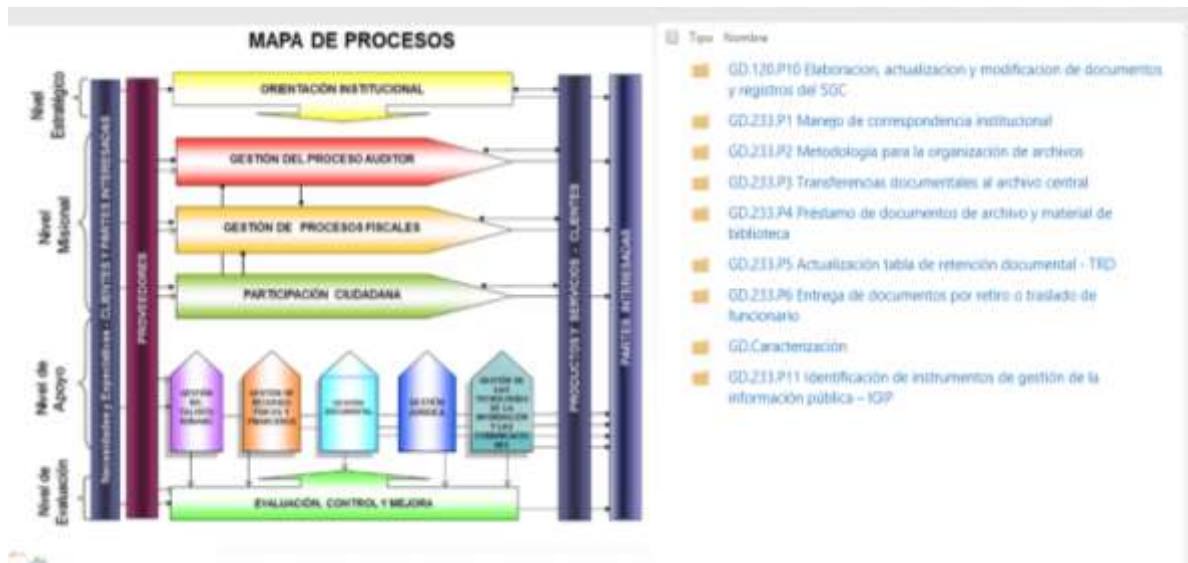
El Sistema de Gestión de la Calidad es la herramienta de la Auditoría General de la República que, en su nivel central y desconcentrado, permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción, para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de las contralorías del país, mediante el desarrollo de los procesos misionales (Gestión del Proceso Auditor, Gestión de Procesos Fiscales, Participación Ciudadana), estratégicos, de apoyo y de evaluación.



El Sistema de Gestión de la Calidad está conformado por diez (10) procesos: uno (1) del nivel estratégico, tres (3) del nivel misional, cinco (5) del nivel de apoyo y uno (1) del nivel de evaluación.

El proceso de gestión documental está incluido dentro de los procesos de apoyo los cuales soportan a la Auditoría General de la República en la administración y suministro de recursos necesarios para su funcionamiento.

El objetivo del proceso es apoyar a todos los procesos en la administración de la documentación (registros y documentos) mediante la adecuada identificación, seguimiento, organización, conservación, actualización y control para garantizar la custodia de la memoria institucional, mediante la aplicación de las normas técnicas y legales requeridas, a través de los siguientes procedimientos:



Código	Denominación
GD.233.P1	Manejo de correspondencia institucional.
GD.233.P2	Metodología para la organización de archivos.
GD.233.P3	Transferencias documentales al archivo central.
GD.233.P4	Préstamo de documentos de archivo y material de biblioteca.
GD.233.P5	Actualización tabla de retención documental – TRD.
GD.233.P6	Entrega de documentos por retiro o traslado de funcionario.
GD.233.P10	Elaboración, actualización y modificación de documentos y registros del SGC.
GD.233.P11	Identificación de instrumentos de gestión de la información pública -IGIP.

5.2.2 Modelo Estándar de Control Interno – MECI

El Modelo Estándar de Control Interno – MECI es un sistema integrado por el esquema de organización, el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la Auditoría General de la República, con el fin de gestionar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la actual administración.

Este modelo está conformado por tres (3) subsistemas, el de control estratégico, el control de gestión y el control de evaluación, los cuales a su vez estas divididos en tres (3) componentes cada uno.

Dentro del subsistema de control de gestión, se tiene establecido el componente de información el cual está conformado por la información primaria, la información secundaria y los sistemas de información, que en su sentido práctico es la documentación recibida y/o producida por la entidad, la cual debe ser procesada mediante la utilización de sistemas de información.

5.2.3 Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG

El MIPG se define como: “un marco de referencia para dirigir, planear , ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio.”

En el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017 define Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes:

1. Planeación Institucional,
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Talento humano,
4. Integridad,
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción,
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos,
7. Servicio al ciudadano,
8. Participación ciudadana en la gestión pública



9. Racionalización de trámites, 10. **Gestión documental**, 11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea, 12. Seguridad Digital, 13. Defensa jurídica, 14. Gestión del conocimiento y la innovación, 15. Control interno y 16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

Parágrafo. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos permitirán lograr las metas y objetivos del proceso de gestión documental, asegurando que la Entidad cuente con la documentación necesaria, para cumplir con las políticas de Transparencia, Eficiencia Administrativa y de Cero Papel en la administración Pública y de Desarrollo Administrativo y Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos físicos y electrónicos.

Ítem	Programa	Objetivos
1	Normalización de formas y formularios electrónicos.	Administración de documentos electrónicos. Estándares para la identificación, almacenamiento, recuperación, disposición final y migración.
2	Documentos vitales o esenciales	Articulación entre mapa de riesgos y de seguridad de la información. Garantizar las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad en documentos físicos y electrónicos.
3	Gestión de Documentos electrónicos.	Documentar la conformación de expedientes electrónicos y expedientes híbridos, cumpliendo con los aspectos probatorios relacionados con

		<p>autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad en documentos físicos y electrónicos.</p> <p>Políticas de migración de datos.</p>
4	Archivos Descentralizados.	Custodia y Administración de terceros.
5	Reprografía.	Implementación de sistemas de fotocopiado, digitalización y microfilmación.
6	Documentos especiales.	Conservación y recuperación de archivos gráficos, sonoros, audiovisuales, etc.
7	Plan Institucional de capacitación.	Articular con las dependencias responsables la capacitación (Equipos interdisciplinarios para la diseño, implementación, seguimiento y actualización del proceso GD y del componente específico del PGD.
8	Programa de auditoría y control.	Incorporación de las actividades, tareas y subtareas requeridas para la adecuada implementación del PGD, garantizando los recursos económicos, técnicos, administrativos y humanos necesarios.

6. ANEXOS

En el marco de la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2019 – 2023, se realizó el diagnóstico de la gestión documental en cumplimiento con las disposiciones en el artículo 2.8.2.5.9. del Capítulo V – “*Gestión de Documentos*” del Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura*”, el mismo que se incorpora a este documento cuyo objeto servirá de herramienta para analizar la situación actual de los procesos archivísticos ya que claramente se pueden identificar los aspectos problemáticos y críticos.

Referencias bibliográficas

- Colombia. Archivo General de la Nación. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá. Archivo General de la Nación, 2014. 60 p.
- Colombia. Archivo General de la Nación. PGD : Programa de Gestión Documental. Bogotá. Archivo General de la Nación, 2014. 48 p.
- Colombia. Auditoría General de la República. Manual de calidad: Versión 10.0. Bogotá : AGR, 2017, p. 16
- Colombia. Auditoría General de la República. Plan Estratégico Institucional (PEI): vigencia 2017 – 2019 “Control Fiscal para la paz”. Bogotá. Auditoría General de la República, 2017, 20 p.
- Secretaria de Transparencia Presidencia de la República. ABC para la Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá. Secretaria de Transparencia – Presidencia de la República. [2015] 40 p.

GMDV / OHSG

