

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Versión 1.0

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL		Código: 3-GD-GGDA-Pr-14
			Versión: 1 Pág: 1 de 18
			Vigente 26/03/2026

TABLA DE CONTENIDO

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	2
1. PROPÓSITO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	3
2. OBJETIVOS	3
2.1. Objetivo General	3
2.2. Objetivos Específicos	3
3. ALCANCE	3
4. MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO	4
5. ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL	6
6. PRINCIPIOS ORIENTADORES	6
7. METODOLOGÍA	7
7.1. Planeación	7
7.2. Ejecución	8
7.3. Evaluación de Resultados	8
7.4. Seguimiento y Mejora	8
8. RESPONSABLES	8
9. RIESGOS ASOCIADOS Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN	9
10. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN	10
10.1. Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua	11
11. GLOSARIO	12
REFERENCIAS	16
ÍNDICE DE TABLAS	
Tabla	Página
Tabla 1. Marco Normativo	5
Tabla 2. Riesgos asociados	10
Tabla 3. Cronograma de auditorías	11

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-14	
	Versión: 1	Pág: 2 de 18
	Vigente 26/03/2026	

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), y en coherencia con el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Cámara de Representantes, se formula el Programa Específico de Auditoría y Control como un instrumento técnico que forma parte integral del PGD y desarrolla las acciones previstas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Su propósito es establecer los mecanismos de verificación, seguimiento, evaluación y mejora continua que garanticen el cumplimiento de los lineamientos archivísticos, la correcta aplicación de los instrumentos de gestión documental y la sostenibilidad del sistema de archivos institucional.

El programa responde a las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, fortaleciendo los controles sobre los procesos de producción, gestión, organización, transferencia, disposición final, preservación y acceso de los documentos públicos, tanto en soporte físico como electrónico, asegurando su autenticidad, integridad, trazabilidad, disponibilidad y confidencialidad.

Este instrumento técnico se encuentra orientado al cumplimiento de la Política de Gestión Documental de la Cámara de Representantes y se articula con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para evaluar la efectividad de las estrategias de preservación física, preventiva y digital. De igual modo, incorpora los lineamientos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), garantizando la madurez y gobernanza de la función archivística; del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) y los esquemas de metadatos, para asegurar la interoperabilidad, preservación digital a largo plazo y control del ciclo vital de los documentos electrónicos.

Asimismo, el programa se articula con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), garantizando la alineación con los procesos de auditoría interna, la evaluación del desempeño y la mejora continua institucional.

El Programa Específico de Auditoría y Control responde directamente a la Dimensión 5 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) —*Evaluación de resultados y control interno*— al establecer una metodología de auditoría basada en riesgos y en indicadores de desempeño que permite valorar la eficacia y eficiencia de los procesos archivísticos, consolidar una cultura de autocontrol y generar insumos verificables para la rendición de cuentas y la toma de decisiones informadas.

De esta manera, el presente Programa complementa los demás componentes del PGD sin duplicar su contenido, aportando un enfoque integral de control, evaluación y mejoramiento continuo que integra la función archivística con la gestión del riesgo, la calidad, la transparencia y la preservación documental, consolidando un sistema de gestión documental seguro, interoperable y sostenible en la Cámara de Representantes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL		Código: 3-GD-GGDA-Pr-14
			Versión: 1 Pág: 3 de 18
			Vigente 26/03/2026

1. PROPÓSITO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El Programa Específico de Auditoría y Control tiene como propósito establecer un mecanismo institucional que permita verificar la eficacia, el cumplimiento normativo y la mejora continua de la gestión documental en la Cámara de Representantes, fortaleciendo el control interno archivístico y la transparencia en la administración de la información pública.

A través de este programa, la Entidad busca garantizar que los procesos y sistemas documentales cumplan con los estándares técnicos definidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y los instrumentos del PGD, el PINAR y el SIC, así como con las directrices del MGDA, el MoReq, el SGC y la Dimensión 5 del MIPG, asegurando la preservación, trazabilidad y confiabilidad del patrimonio documental institucional.

2. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Establecer directrices técnicas y metodológicas que orienten la verificación, evaluación y control de la gestión documental en la Cámara de Representantes, garantizando el cumplimiento normativo, la mejora continua y la preservación del patrimonio documental, en articulación con el PGD, PINAR, SIC, MGDA, MoReq, SGC y la Dimensión 5 del MIPG.

3.2. Objetivos específicos

- Verificar la aplicación de la Política de Gestión Documental, los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos en los archivos de gestión físicos y electrónicos.
- Evaluar el cumplimiento y uso de las Tablas de Retención Documental (TRD), los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y demás instrumentos del PGD, el PINAR y el SIC, identificando riesgos y oportunidades de mejora.
- Controlar la implementación de los lineamientos del MGDA, el MoReq y los esquemas de metadatos, garantizando la interoperabilidad y preservación digital.
- Dar seguimiento a los Planes de Mejoramiento Archivístico, articulando resultados con el Sistema de Gestión de Calidad para fortalecer la mejora continua institucional.

3. ALCANCE

El Programa Específico de Auditoría y Control controlará y hará seguimiento a la correcta aplicación del Proceso de Gestión Documental y de los instrumentos archivísticos de la Cámara de Representantes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL		Código: 3-GD-GGDA-Pr-14
			Versión: 1 Pág: 4 de 18
			Vigente 26/03/2026

Su aplicación da cumplimiento a la Política de Gestión Documental, que incorpora los procesos y lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando la conservación, preservación y disponibilidad de los documentos institucionales

4. MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO

El respaldo legal del presente Programa Específico de Auditoría y Control se encuentra consignado en el Normograma Institucional de la Cámara de Representantes, el cual recopila y organiza las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que orientan la gestión documental y archivística en la Entidad. Dicho normograma constituye la referencia oficial para la aplicación de este programa y garantiza su coherencia con la normatividad vigente a nivel nacional e institucional.

El programa se fundamenta en el marco normativo que regula la función archivística en Colombia, especialmente en lo dispuesto por el Archivo General de la Nación (AGN) y las normas que establecen los criterios para la planeación, ejecución, control y preservación de los documentos públicos.

Entre las principales disposiciones que sustentan su aplicación se destacan:

Norma / Instrumento	Descripción
Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos	Establece principios y obligaciones para la gestión documental en entidades públicas.
Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	Regula el acceso a la información pública y la obligación de las entidades de garantizarla.
Ley 1581 de 2012 – Régimen de Protección de Datos Personales	Establece principios y procedimientos para el tratamiento de datos personales.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que compila la normativa archivística nacional.
Decreto 612 de 2018	Define las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, incluyendo el PGD y el PINAR.
Acuerdo 001 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.”
Norma Técnica Colombiana NTC ISO 30301	<i>Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.</i>
Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001	<i>Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.</i>
Política de Gestión Documental de la Cámara de Representantes	Establece los principios, directrices y responsabilidades que orientan la administración integral de los documentos, garantizando su autenticidad, integridad, conservación y acceso.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL		Código: 3-GD-GGDA-Pr-14
			Versión: 1 Pág: 5 de 18
			Vigente 26/03/2026

Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)	Define el marco metodológico para evaluar la madurez y el desempeño institucional de la función archivística, promoviendo la mejora continua y la gobernanza documental.
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq).	Determina los criterios técnicos y funcionales para la gestión, control, trazabilidad y preservación de los documentos electrónicos de archivo en los sistemas institucionales.
Esquema de metadatos para la gestión de documentos de archivo	Establece los criterios técnicos y funcionales para la gestión, descripción, control, trazabilidad e interoperabilidad de los documentos electrónicos, asegurando su preservación digital a largo plazo.

Tabla 1 Marco Normativo

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL		Código: 3-GD-GGDA-Pr-14
			Versión: 1 Pág: 6 de 18
			Vigente 26/03/2026

5. ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

Este programa se articula con:

- **Programa de Gestión Documental (PGD):** Componente de seguimiento y control.
- **Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Mecanismos de preservación y seguridad documental.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):** Política de Control Interno y evaluación del desempeño.
- **Plan de Mejoramiento Institucional:** Acciones derivadas de hallazgos de auditoría.

6. PRINCIPIOS ORIENTADORES

El Programa Específico de Auditoría y Control se fundamenta en los principios archivísticos y de gestión institucional establecidos en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) y la Política Institucional de Gestión Documental.

Estos principios orientan todas las acciones de control, seguimiento y verificación técnica:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS				
	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL			Código: 3-GD-GGDA-Pr-14	
				Versión: 1	Pág: 7 de 18
				Vigente 26/03/2026	

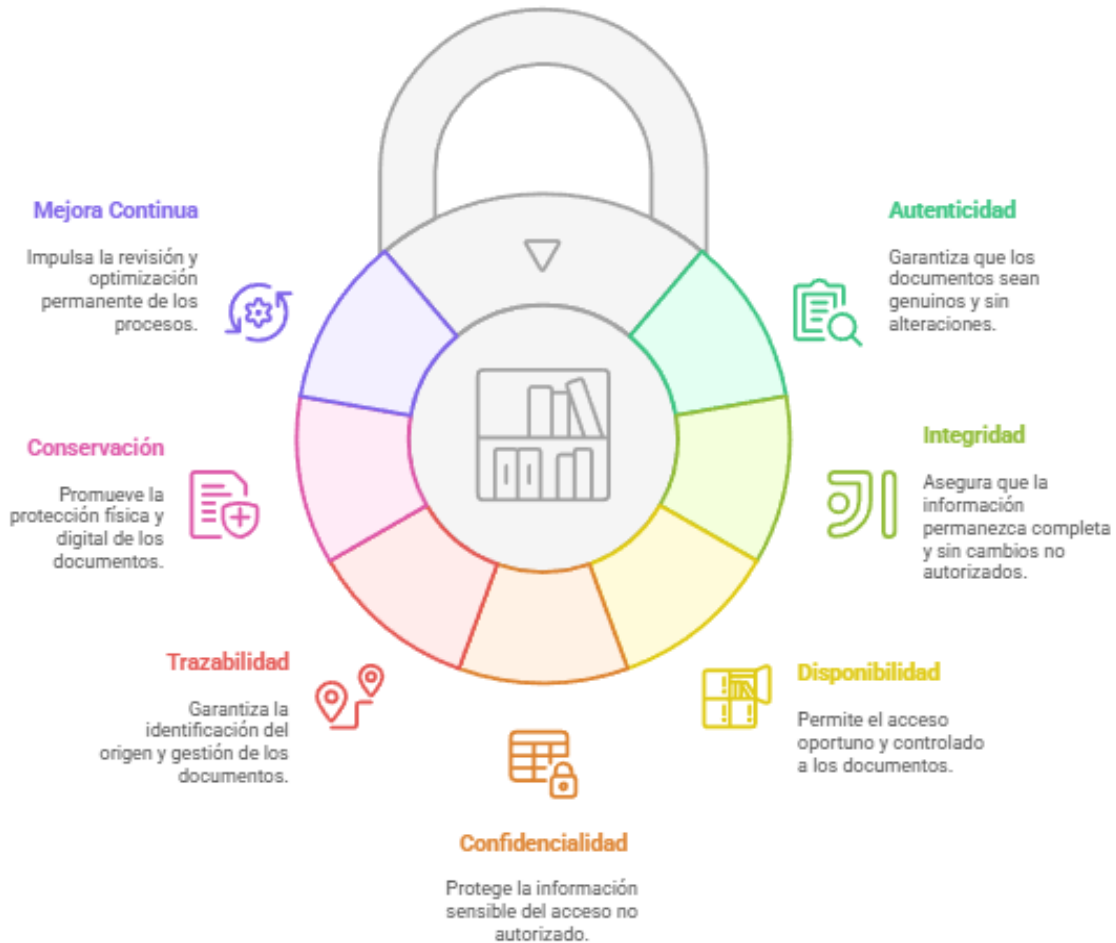


Ilustración 1 Principios orientadores

7. METODOLOGÍA

La metodología para el desarrollo del Programa Específico de Auditoría y Control se basa en un enfoque técnico, sistemático y continuo que permite evaluar la eficacia de la gestión documental, la aplicación de los instrumentos archivísticos y el cumplimiento de la Política de Gestión Documental en la Cámara de Representantes.

El proceso de auditoría y control se desarrollará en las siguientes fases:

7.1. Planeación

En esta fase se definen los objetivos, alcance, criterios y dependencias a evaluar. Para ello, se elabora el Plan Anual de Auditorías Documentales, que incluye cronograma, recursos, responsables y herramientas de verificación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL		Código: 3-GD-GGDA-Pr-14
			Versión: 1 Pág: 8 de 18
			Vigente 26/03/2026

7.2. Ejecución

Corresponde a la aplicación de las listas de verificación y procedimientos técnicos definidos para evaluar los archivos físicos, electrónicos e híbridos. Se revisa la implementación de los instrumentos archivísticos (TRD, CCD, PGD, PINAR y SIC), la observancia de la Política de Gestión Documental, la adopción de los lineamientos del MGDA, el MoReq y el Esquema de Metadatos Archivísticos. Durante esta fase se recopilan evidencias, se identifican hallazgos y se registran observaciones técnicas.

7.3. Evaluación de Resultados

Se consolidan los resultados de las auditorías mediante el informe técnico, el cual incluye el nivel de cumplimiento, los hallazgos, las causas, los riesgos asociados y las recomendaciones de mejora.

Los resultados se socializan con las dependencias auditadas y se presentan ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su análisis y validación.

8.4. Seguimiento y Mejora

Se realiza el seguimiento a los Planes de Mejoramiento Archivístico derivados de las auditorías, verificando la implementación de las acciones correctivas, preventivas o de mejora.

El seguimiento se articula con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y la Dimensión 5 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), garantizando la trazabilidad, la mejora continua y la sostenibilidad del sistema institucional de gestión documental.

8. RESPONSABLES

La implementación, seguimiento y actualización del Programa de Auditoría y Control es una responsabilidad compartida entre las dependencias que integran la Cámara de Representantes, en concordancia con lo establecido en la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental (PGD) y la normativa vigente emitida por el Archivo General de la Nación (AGN).

Cada instancia institucional cumple un papel específico en la planeación, ejecución, verificación y mejora de las auditorías documentales, garantizando la aplicación de los instrumentos archivísticos, la observancia de los procesos técnicos y la conservación integral de los documentos físicos, electrónicos e híbridos.

En este marco, los responsables del programa son los siguientes:

- **Secretaría General:** Coordina la aplicación del programa y asegura su cumplimiento en todas las dependencias de la Entidad, garantizando su alineación con la Política Institucional de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL		Código: 3-GD-GGDA-Pr-14
			Versión: 1 Pág: 9 de 18
			Vigente 26/03/2026

- **Dirección Administrativa:** Provee los recursos administrativos, técnicos y financieros requeridos para la ejecución del programa y la atención de las auditorías archivísticas.
- **Oficina de Planeación y Sistemas- Grupo de Gestión Documental:** Implementa las acciones, formuladas en los planes de mejoramiento, relacionados con el cumplimiento a la aplicación de los instrumentos archivísticos y demás lineamientos internos establecidos en materia de gestión documental.
- **Oficina Coordinadora de Control Interno:** Realizar el proceso de planeación y ejecución de las auditorías internas, así mismo realiza el seguimiento a los planes de mejoramiento.
- **Dependencias productoras de documentos:** Aplican los lineamientos establecidos, garantizando la organización, conservación y disponibilidad de los documentos físicos, electrónicos e híbridos bajo su responsabilidad.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD):** Supervisa los resultados del programa, aprueba los planes de mejora y asegura la adopción de las acciones correctivas derivadas de las auditorías.

Este esquema de responsabilidades garantiza la trazabilidad, transparencia y mejora continua de los procesos archivísticos y de control documental, en coherencia con los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad establecidos en la Política de Gestión Documental.

9. RIESGOS ASOCIADOS Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN

El proceso de auditoría y control documental conlleva la identificación de riesgos que pueden afectar la eficiencia, integridad o continuidad de la gestión documental. A continuación, se establecen los principales riesgos y las acciones preventivas asociadas:

RIESGO IDENTIFICADO	IMPACTO	MEDIDA DE MITIGACIÓN
Incumplimiento en la aplicación de instrumentos archivísticos (TRD, CCD, PGD)	Alto	Capacitación permanente y verificación técnica semestral.
Falta de trazabilidad en los sistemas electrónicos (SGDEA, SharePoint)	Alto	Aplicación del MoReq y fortalecimiento del esquema de metadatos.
Pérdida o deterioro de documentos físicos o digitales	Alto	Implementación de planes de respaldo y preservación digital en el SIC.
Ausencia de seguimiento a planes de mejora archivística	Medio	Monitoreo trimestral y reportes al CIGD.
Riesgos de acceso no autorizado o fuga de información	Alto	Cumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL		Código: 3-GD-GGDA-Pr-14
			Versión: 1 Pág: 10 de 18
			Vigente 26/03/2026

Tabla 2 Riesgos asociados

Estos riesgos se gestionan en articulación con el Mapa de Riesgos Institucional y el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), conforme a la metodología del MIPG.

10. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN (2026–2027)				
Fase / Actividad	Periodo	Responsable(s)	Entregable(s)	Evidencia(s) / Observaciones
Planeación anual de auditorías (Plan Anual de Auditorías Documentales 2026)	Feb 2026	Oficina Coordinadora de Control Interno	Plan anual aprobado	Cronograma, responsables y listas de verificación
Ejecución de auditorías – ciclo 1	Mar–Jun 2026	Oficina Coordinadora de Control Interno	Informes parciales por dependencia	Evidencias en SGDEA / SharePoint / Informes físicos
Formulación de Planes de Mejoramiento Archivístico (PMA)	Abr–Jul 2026	Dependencias GGD	PMA por dependencia	Matriz de acciones con responsables y fechas de cumplimiento
Seguimiento 1 a PMA	Jul 2026	Oficina Coordinadora de Control Interno	Informe de avance semestral	Tablero de control y reportes de cumplimiento
Ejecución de auditorías – ciclo 2	Ago–Oct 2026	Oficina Coordinadora de Control Interno	Informes parciales por área evaluada	Resultados de cumplimiento, hallazgos y recomendaciones
Consolidado anual de auditorías 2026	Nov 2026	Oficina Coordinadora de Control Interno	Informe técnico anual de auditoría documental	Reporte al CIGD y cálculo del ICAD $\geq 90\%$
Ajustes y preparación del Plan Anual 2027	Dic 2026–Ene 2027	Oficina Coordinadora de Control Interno	Plan de Auditorías Documentales 2027	Documento aprobado por CIGD
Ejecución de auditorías – ciclo 1 (2027)	Mar–Jun 2027	Oficina Coordinadora de Control Interno	Informes parciales por dependencia	Evidencias de campo y registro en SGDEA
Seguimiento a Planes de Mejoramiento 2026–2027	Jul 2027	Oficina Coordinadora de Control Interno	Informe consolidado de avances y resultados	Matriz de seguimiento, indicadores y reportes
Ejecución de	Ago–	Oficina	Informes finales	Registro en SGDEA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL		Código: 3-GD-GGDA-Pr-14
			Versión: 1 Pág: 11 de 18
			Vigente 26/03/2026

auditorías – ciclo 2 (2027)	Oct 2027	Coordinadora de Control Interno	por dependencia	y archivo de evidencias
Consolidado anual y evaluación del Programa (2026–2027)	Nov–Dic 2027	Oficina Coordinadora de Control Interno	Informe técnico bianual y propuesta de actualización del programa	Evaluación del ICAD, revisión de indicadores y control de versiones
Actualización del Programa Específico (versión 2)	Dic 2027	Oficina Coordinadora de Control Interno	Versión actualizada 2 del Programa	Acta CIGD, control de versiones, publicación institucional

Tabla 3 Cronograma de auditorías

10.1. Seguimiento, evaluación y mejora continua.

Con el propósito de garantizar la aplicación efectiva del Programa Específico de Auditoría y Control y fortalecer la mejora continua en la gestión documental de la Cámara de Representantes, la Oficina de Planeación y Sistemas, a través del Grupo de Gestión Documental, realizará el seguimiento anual a su implementación y a los resultados derivados de las auditorías internas y de control.

El seguimiento se efectuará mediante el Indicador de Cumplimiento de Auditorías Documentales (ICAD), definido como la relación entre el número de auditorías ejecutadas y las programadas durante el periodo anual.

- **Nombre del indicador:** (Cumplimiento de Auditorías Documentales (ICAD))
- **Fórmula de cálculo:**
 - N.º de auditorías documentales ejecutadas ÷
 - N.º de auditorías documentales programadas) ×100
- **Frecuencia de medición:**
 - Anual
- **Meta anual:** ≥ 90 %
- **Fuente:**
 - Plan Anual de Auditorías Documentales
 - Informes técnicos de auditoría archivística
 - Planes de Mejoramiento Archivístico

Este indicador permitirá medir la eficacia del programa, identificar oportunidades de mejora y consolidar la trazabilidad de los procesos de control documental.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL		Código: 3-GD-GGDA-Pr-14
			Versión: 1 Pág: 12 de 18
			Vigente 26/03/2026

Los resultados se presentarán en un informe técnico anual ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), como insumo para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la Política Institucional de Gestión Documental.

El seguimiento y la evaluación de este programa se articulan con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y la Dimensión 5 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando la mejora continua, la transparencia y la sostenibilidad del sistema de gestión documental institucional.

Los resultados del indicador serán presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) de la Cámara de Representantes, como parte de los informes de seguimiento a la gestión documental. Con base en dichos resultados se adoptarán acciones de mejora orientadas a fortalecer la trazabilidad, la oportunidad en la atención y la conservación de los documentos.

El programa será revisado y actualizado cada dos (2) años, o cuando se presenten cambios normativos, tecnológicos o estructurales que afecten el procedimiento de consulta y préstamo, en concordancia con lo dispuesto por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

11. GLOSARIO

A

Acceso a la información: Derecho de los ciudadanos a consultar documentos públicos, en los términos de la Ley 1712 de 2014, respetando las restricciones legales de clasificación y reserva.

Acceso controlado: Definición de niveles de consulta y permisos sobre los documentos de la Entidad, de acuerdo con los instrumentos de gestión y la Política de Seguridad de la Información.

Archivo: Conjunto de documentos producidos o recibidos por la Cámara de Representantes en ejercicio de sus funciones, sin importar el soporte o formato.

Archivo de gestión: Documentos en trámite o de uso frecuente, organizados y custodiados temporalmente por las áreas productoras.

Autenticidad: Garantía de que un documento es lo que dice ser y que refleja fielmente su origen.

C

Clasificación documental: Organización de los documentos en series y subseries de acuerdo con las funciones de la Cámara de Representantes.

Confidencialidad: Principio que asegura que los documentos sólo sean accesibles a personas autorizadas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL		Código: 3-GD-GGDA-Pr-14
			Versión: 1 Pág: 13 de 18
			Vigente 26/03/2026

Conservación documental: Medidas administrativas y técnicas orientadas a preservar los documentos físicos y electrónicos, asegurando su disponibilidad futura.

Control de acceso: Mecanismos que regulan quién puede producir, consultar, modificar o eliminar documentos en el Sistema de Gestión Documental.

D

Datos personales: Información asociada a una persona natural identificada o identificable, protegida por la Ley 1581 de 2012.

Disponibilidad: Condición que garantiza que los documentos estén accesibles y utilizables en el momento en que se requieran.

Documentos sensibles o de derechos humanos: Documentos que contienen información vinculada con derechos humanos, memoria histórica o conflicto armado, cuya gestión requiere medidas reforzadas de protección y seguridad.

E

Eliminación documental: Proceso de destrucción de documentos que han cumplido con su tiempo de retención y no tienen valor secundario.

Evidencia documental: Documentos que sirven como prueba de las actuaciones administrativas, legislativas o de control político.

F

Fiabilidad: Propiedad que garantiza que los documentos reflejan de manera veraz, completa y precisa la actividad que documentan.

G

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a planear, producir, organizar, conservar y disponer los documentos a lo largo de su ciclo vital.

Gobernanza documental: Conjunto de decisiones, responsabilidades y mecanismos que orientan la aplicación de la Política de Gestión Documental en la Entidad.

I

Índice de información clasificada y reservada: Instrumento que identifica los documentos sujetos a reserva o restricción de acceso, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1712 de 2014.

Incidente documental: Evento que afecta o puede afectar la autenticidad, integridad, disponibilidad o confidencialidad de un documento.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL		Código: 3-GD-GGDA-Pr-14
			Versión: 1 Pág: 14 de 18
			Vigente 26/03/2026

Integridad: Condición que asegura que los documentos permanecen completos y sin alteraciones no autorizadas.

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de la Entidad para intercambiar información de forma segura y confiable.

M

Memoria institucional: Conjunto de documentos que registran la historia y la gestión de la Cámara de Representantes, asegurando su preservación como patrimonio documental del Estado.

Metadatos: Información estructurada que describe, organiza y facilita la gestión de los documentos, incluyendo atributos de seguridad y conservación.

P

Preservación digital: Conjunto de acciones y estrategias para garantizar el acceso y legibilidad de los documentos electrónicos a largo plazo.

Principio de autenticidad: Cualidad que garantiza que un documento es efectivamente lo que dice ser, que fue producido o recibido por la persona o entidad que figura como autora y que no ha sido alterado. La autenticidad permite otorgar valor probatorio y confianza en los documentos institucionales.

Principio de Disponibilidad: Condición que garantiza que los documentos e información estén accesibles y recuperables cuando se requiera, de acuerdo con los niveles de acceso y las políticas de conservación y seguridad definidas por la Entidad.

Principio de Integridad: Propiedad que asegura que la información contenida en un documento está completa y no ha sido modificada de forma no autorizada. Un documento íntegro conserva todos sus elementos esenciales —contenido, estructura y contexto— durante su ciclo de vida.

Principio de orden original: ^[SEP] Dispone que los documentos deben mantenerse en el orden en que fueron producidos o recibidos, reflejando la secuencia natural de las actuaciones administrativas o funcionales que les dieron origen. Este principio preserva la lógica del trámite y facilita la interpretación de los procesos documentales.

Principio de procedencia: ^[SEP] Establece que los documentos de archivo deben organizarse según la entidad, dependencia o persona que los produce, sin mezclarse con los de otros orígenes. Garantiza la conservación del contexto institucional y la autenticidad de la información.

Programa de Gestión Documental (PGD): Instrumento de planeación que integra los programas, procesos y lineamientos necesarios para la adecuada gestión de documentos en la Entidad.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL		Código: 3-GD-GGDA-Pr-14
			Versión: 1 Pág: 15 de 18
			Vigente 26/03/2026

R

Reserva legal: Restricción de acceso a documentos establecida expresamente en la ley, con el fin de proteger derechos fundamentales o intereses del Estado.

Riesgo documental: Posibilidad de pérdida, deterioro, acceso no autorizado o alteración de los documentos, físicos o electrónicos.

Roles y perfiles: Definición institucional de los permisos asignados a los usuarios en el Sistema de Gestión Documental.

S

Seguridad de la información: Conjunto de medidas organizativas, técnicas y normativas destinadas a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información documental.

Serie documental: Conjunto de documentos que responden a una misma función institucional y se agrupan de manera homogénea.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Plataforma tecnológica que administra el ciclo de vida de los documentos electrónicos producidos por la Cámara de Representantes.

T

Tabla de Retención Documental (TRD): Instrumento archivístico que define los tiempos de conservación de los documentos y su disposición final.

Trazabilidad: Capacidad de registrar y seguir todas las acciones realizadas sobre un documento, desde su creación hasta su disposición final.

Transparencia: Principio que asegura la rendición de cuentas y el acceso ciudadano a la información pública en poder de la Entidad.

V

Valoración documental: Proceso que determina los valores administrativos, legales e históricos de los documentos para decidir su disposición final.

Versión documental: Estado particular de un documento en un momento determinado, que debe ser gestionado para evitar duplicidades o confusiones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL		Código: 3-GD-GGDA-Pr-14
			Versión: 1 Pág: 16 de 18
			Vigente 26/03/2026

REFERENCIAS

Archivo General de la Nación de Colombia. (2000). *Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos*. Diario Oficial N.º 44.093 del 14 de julio de 2000.

Archivo General de la Nación de Colombia. (2015). *Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. Diario Oficial N.º 49.523 del 26 de mayo de 2015.

Archivo General de la Nación de Colombia. (2024). *Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establecen los lineamientos para la gestión integral de documentos y archivos en Colombia*. Bogotá, D.C.: AGN.

Archivo General de la Nación de Colombia. (2022). *Guía para la elaboración de programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD)*. Bogotá, D.C.: AGN.

Cámara de Representantes de la República de Colombia. (2025). *Política Institucional de Gestión Documental para la armonización del componente de seguridad de la información (Versión 2)*. Bogotá, D.C.

Cámara de Representantes de la República de Colombia. (2025). *Programa de Gestión Documental (PGD) 2025-2028*. Bogotá, D.C.

Cámara de Representantes de la República de Colombia. (2025). *Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025–2028*. Bogotá, D.C.

Cámara de Representantes de la República de Colombia. (2025). *Sistema Integrado de Conservación (SIC) – Versión 2025*. Bogotá, D.C.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2018). *Decreto 612 de 2018: Por el cual se establecen directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción*. Bogotá, D.C.: Presidencia de la República.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2021). *Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)*. Bogotá, D.C.

Icontec. (2015). *NTC ISO 9001:2015 – Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos*. Bogotá, D.C.: Icontec.

Icontec. (2019). *NTC ISO 30301:2019 – Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos*. Bogotá, D.C.: Icontec.

Unión Europea. (2008). *Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq)*. Luxemburgo: Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS			
	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL		Código: 3-GD-GGDA-Pr-14	
			Versión: 1	Pág: 17 de 18
			Vigente 26/03/2026	

Archivo General de la Nación de Colombia. (2023). *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDAA)*. Bogotá, D.C.: AGN.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------