	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P10
	PROCEDIMIENTO	Auditoría y Control a los Archivos de Gestión	VERSIÓN	01

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para la auditoría y control del Sistema de Gestión Documental de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P., garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la correcta administración de los documentos, la transparencia administrativa, el acceso a la información pública y la preservación del patrimonio documental de la entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento tiene un alcance transversal e integral, el cual se desarrollará bajo las siguientes fases que se describen a continuación:

- 2.1 **FASE 1. Ejecución de la Auditoría:** Esta fase del procedimiento inicia con la notificación de la auditoría y finaliza con la verificación y la disposición final documental.
- 2.2 **FASE 2. Actividades de Análisis y Evaluación:** Esta fase del procedimiento inicia con la Identificación de los hallazgos y finaliza con la evaluación los niveles de madurez del sistema de gestión documental.
- 2.3 **FASE 3. Actividades de Informe y Comunicación:** Esta fase del procedimiento inicia con la Elaboración del informe de auditoría y finaliza con el registro y archivo del informe de auditoría
- 2.4 **FASE 4. Actividades de Mejoramiento y Seguimiento:** Esta fase del procedimiento inicia con la formulación de los planes de mejoramientos y finaliza con la realización de auditoría de seguimiento
- 2.5 **FASE 5. Acciones Administrativas y Disciplinarias por incumplimiento en los planes de mejoramiento suscritos:** Esta fase del procedimiento inicia con la formulación de requerimiento de incumplimiento y finaliza con el traslado a los órganos de control competente.

3. RESPONSABLES


El responsable de la adecuada implementación y ejecución de este documento estará a cargo de: El/la secretario (a) General o líder de Gestión Documental de la ESSMAR E.S.P.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).


4. DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por ESSMAR E.S.P. en el desarrollo de sus funciones.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: María Isabel Henríquez	Nombre: Luis Gabriel Lozano S	Nombre: Andrés Felipe Maya López
Cargo: T.A secretaria general Fecha: 07/03/2026	Cargo: P.E. SIG Fecha: 07/03/2026	Cargo: T.A secretaria general Fecha: 08/03/2026

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P10
	PROCEDIMIENTO	Auditoría y Control a los Archivos	VERSIÓN	01


- **Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo de Gestion:** Primera etapa enmarcada dentro del Ciclo de Vida del Documento, también llamada de archivos de oficina, es aquella que reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Central:** Agrupa los documentos transferidos de los archivos de gestión de la Entidad ya tramitados y que siguen siendo objeto de consulta, aunque ya no tan frecuente.
- **Archivo Histórico o Permanente:** Agrupan la documentación que se transfiere desde el archivo central que, por decisión del Comité Interno de Archivo, debe conservarse permanentemente según tabla de retención documental, dado el valor informativo e histórico para la ESSMAR E.S.P.
- **Documentos Históricos:** Documentos únicos que, por su significado jurídico, autobiográfico, por sus rasgos externos o simplemente por lo que representan en sí mismos para el Consejo son declarados como tal en la Tabla de Retención (TRD) o de Valoración (TVD). A nivel genérico, son ejemplo de ellos: las actas de constitución, muestras representativas de las comunicaciones generadas al inicio de la gestión administrativa de la ESSMAR E.S.P, Cambios estructurales, conceptos jurídicos trascendentales, memorias e hitos históricos de la entidad, Evidencias de políticas y procedimientos de la ESSMAR E.S.P, etc.
- **Expediente:** Es el conjunto de documentos ordenados secuencialmente, sobre una misma materia o asunto y que están sujetos a un mismo procedimiento administrativo (ejemplo: procesos disciplinarios, historias laborales, matrículas de ingenieros)
- **Foliación:** Es la actividad que consiste en numerar consecutivamente hojas o folios simples de documentos (NO páginas) como mecanismo de respaldo técnico y legal de la gestión administrativa que tiene dos finalidades principales: la primera, controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, libro, legajo, folder) y la segunda, controlar la integridad de la información trasladada.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las características y detalles de las unidades documentales (carpetas, AZ, Libros, Legajos) relacionados con las series o asuntos de un fondo documental, para de esta forma asegurar el control de estos en sus diferentes fases.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de las series documentales a las cuales se les registra el tiempo de permanencia en las diferentes fases de archivo (gestión, central y permanente), según el ciclo vital del documento, de acuerdo con la valoración administrativa, legal, jurídica y fiscal que haga el Comité Interno de Archivo.
- **Tabla de Valoración Documental (TVD):** Listado de asuntos o series documentales aplicada a los documentos que corresponden a un Fondo Acumulado, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P10
	PROCEDIMIENTO	Auditoría y Control a los Archivos	VERSIÓN	01

- **Transferencias Documentales:** Proceso mediante el cual se remiten documentos que se encuentran en etapa de archivo de gestión al central (Transferencias Primarias) y del Archivo Central al Histórico o Permanente (Transferencias Secundarias), de conformidad con el cronograma que se genere basado en los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental y las políticas de organización implementadas por la Entidad para tal fin.
- **Unidad de Conservación:** Cubierta o medio que protege y agrupa un conjunto de documentos para su almacenamiento, identificación y preservación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, folder AZ y los libros o tomos.

5. GENERALIDADES


- 5.1 El proceso de auditoría se realiza en cumplimiento de la política de gestión documental y archivos en la administración pública y, tiene como finalidad verificar el desarrollo y avance de los archivos de gestión de la ESSMAR ESP, a partir de la evaluación al cumplimiento de lineamientos externos, establecidos por el Archivo General de la Nación.
- 5.2 Los lineamientos de Auditoría y control archivístico será liderado por la secretaría general, implementado para todos los componentes del proceso de Gestión Documental que involucra a todos los procesos de la ESSMAR ESP
- 5.3 Este procedimiento de auditoría y control archivístico busca:
 - a. El fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos.
 - b. Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental de la ESSMAR ESP
 - c. Identificar y reconocer las debilidades de los distintos procesos para la aplicación de las acciones correctivas y preventivas.
 - d. Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la ESSMAR ESP.
- 5.4 Bajo el incumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con los procesos se actuará conforme los criterios definidos en la Fase V del presente documento.
- 5.5 Las comunicaciones internas que se desprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitarán siguiendo los lineamientos definidos en este procedimiento [GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales](#)
- 5.6 Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P10
	PROCEDIMIENTO	Auditoría y Control a los Archivos	VERSIÓN	01

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 FASE I: Actividades de Ejecución de la Auditoría

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1.	<p><u>Notificar el inicio de la auditoría:</u></p> <p>Emite comunicado interno notificando a las áreas, dependencias y/o responsables, el inicio de la auditoría de sus archivos de gestión, fechas que comprende, alcance de esta y documentación a revisar.</p>	Secretaria General/ Secretaria General	GD-F23 Comunicación Interna
2.	<p><u>Recolectar y analizar las evidencias:</u></p> <p>Realiza la aplicación de técnicas de auditoría tales como revisión documental, entrevistas, observación directa, muestreo y verificación física y digital.</p>	Técnico administrativo / Gestión Documental	GD-F29 Formato de inspección de áreas de archivo
3.	<p><u>Verificar el cumplimiento de la producción documental:</u></p> <p>Verifica el uso de formatos oficiales y la correcta identificación de series y subseries documentales y aplicación de metadatos archivísticos.</p>	Técnico administrativo / Gestión Documental	N/A
4.	<p><u>Revisar la organización documental:</u></p> <p>Revisa la correcta clasificación, ordenación, foliación, rotulación y conformación de expedientes conforme a las TRD vigentes.</p>	Técnico administrativo / Gestión Documental	N/A
5.	<p><u>Evaluar las transferencias documentales:</u></p> <p>Evalúa el cumplimiento de cronogramas, integridad de los expedientes transferidos, inventarios documentales y actas de transferencia.</p>	Técnico administrativo / Gestión Documental	GD-F12 Formato Único de Inventario Documental
6.	<p><u>Verificar las condiciones de conservación y preservación:</u></p>	Técnico administrativo / Gestión Documental	GD-F29 Formato de inspección de áreas de archivo

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P10
	PROCEDIMIENTO	Auditoría y Control a los Archivos	VERSIÓN	01


No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	Verifica la evaluación de condiciones locativas, ambientales, seguridad física y lógica, planes de contingencia y preservación digital.		
7.	<p><u>Verificar la disposición final documental:</u></p> <p>Verifica el proceso de selección y conservación permanente, asegurando la existencia de actos administrativos y soportes técnicos, uso adecuado de los repositorios electrónicos.</p>	Técnico administrativo / Gestión Documental	GD-F29 Formato de inspección de áreas de archivo

6.2 FASE II: Actividades de Análisis y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1.	<p><u>Identificar la documentación de los hallazgos archivísticos:</u></p> <p>Identifica los hallazgos en conformidades, no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora, con evidencia objetiva y referencia normativa.</p>	Técnico administrativo / Gestión Documental	GD-F29 Formato de inspección de áreas de archivo
2.	<p><u>Identificar las causas y riesgos archivísticos:</u></p> <p>Identifica las causas raíz de los hallazgos y evaluación del impacto legal, administrativo, disciplinario y/o operativo.</p>	Técnico administrativo / Gestión Documental	GD-F29 Formato de inspección de áreas de archivo
3.	<p><u>Evaluar los niveles de madurez del Sistema de Gestión Documental:</u></p> <p>Evalúa el análisis del grado de implementación y efectividad de los instrumentos archivísticos y controles documentales</p>	Técnico administrativo / Gestión Documental	GD-F29 Formato de inspección de áreas de archivo

6.3 FASE III: Actividades de Informe y Comunicación

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1.	<p><u>Elaborar el Informe de Auditoría:</u></p> <p>Elabora la consolidación de resultados, hallazgos, conclusiones, recomendaciones y técnicas administrativas.</p>	Técnico administrativo / Gestión Documental	N/A
2.	<p><u>Socializar los resultados:</u></p> <p>Socializa el informe ante la Alta Dirección, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y las dependencias auditadas.</p>	Técnico administrativo / Gestión Documental / secretaria general	N/A

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P10
	PROCEDIMIENTO	Auditoría y Control a los Archivos	VERSIÓN	01


No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
3.	Registrar y archivar el informe de auditoría: Registra y archiva el informe de auditoría conforme a la TRD institucional.	Técnico administrativo / Gestión Documental	N/A

6.4 FASE IV: Actividades de Mejoramiento y Seguimiento

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1.	Formular los planes de mejoramiento archivístico: Formular las acciones correctivas, preventivas y de mejora que deberán atender las dependencias responsables; la formulación conforme a las normas archivísticas las realizará la Secretaría General, la responsabilidad del cumplimiento del plan, será del Jefe del área auditada y objeto del plan.	Secretario (a) General/Grupo de Gestión Documental y Líder del área auditada objeto de oportunidad de mejora.	N/A
2.	Realizar seguimiento de planes de mejoramiento: Realizar el seguimiento del monitoreo periódico del cumplimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora, plazos y responsables.	Técnico administrativo / Gestión Documental /secretario (a) general	N/A
3.	Verificar la efectividad de las acciones implementadas: Verificar la evaluación del cierre de hallazgos y mitigación de riesgos archivísticos.	Técnico administrativo / Gestión Documental /secretario (a) general	N/A
4.	Realizar las auditorías de seguimiento: Realizar la ejecución de auditorías posteriores para verificar la sostenibilidad de las mejoras.	Técnico administrativo / Gestión Documental /secretario (a) general	N/A

6.5 FASE V: Acciones Administrativas y Disciplinarias por incumplimiento en los planes de mejoramiento suscritos.


No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1.	Formular Requerimiento Por Incumplimiento: Levantar comunicado interno requiriendo a los líderes de proceso cuyas áreas incumplan con los planes de	Profesional Universitario de Secretaría General y Técnico Administrativo de	GD-F23 Comunicación Interna

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P10
	PROCEDIMIENTO	Auditoría y Control a los Archivos	VERSIÓN	01


No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	mejoramiento y las acciones correctivas y/o preventivas, para que dentro de un plazo perentorio, ejecuten y reporten el cumplimiento de las acciones a su cargo (Máximo 3 requerimientos)	Secretaría General/ Secretario (a) general	
2.	<p><u>Trasladar a Órgano de Control Competente ante renuencia al cumplimiento del Plan o acción de mejora:</u></p> <p>En caso de renuencia a atender los requerimientos mencionados en el acápite anterior y ante el incumplimiento por parte de los líderes de proceso y los equipos de apoyo en relación con el cumplimiento de los planes de mejoramiento o acciones correctivas, se procederá a trasladar la información a los órganos de control competentes, para las aperturas de procesos a que haya lugar, teniendo en cuenta que no podría la Secretaría General, ser juez y parte dentro del proceso.</p>	<p>Profesional Universitario de Secretaría General y Técnico Administrativo de Secretaría General/ Secretario (a) general</p>	<p>GD-F23 Comunicación Interna</p> <p>GD-F2 Comunicación Enviada</p>

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	No. Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso De Colombia	142	11 DE julio de 1994	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
ACUERDO	Concejo Distrital	002	18 de marzo de 2016	"Determinar, suprimir, fusionar, crear, reestructurar, modificar o transformar la estructura de la administración Distrital y los entes descentralizados".

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P10
	PROCEDIMIENTO	Auditoría y Control a los Archivos	VERSIÓN	01

Tipo de Norma	Entidad que Emite	No. Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
DECRETO	Alcaldía Distrital De Santa Marta	282	18 de noviembre de 2016	"Por el cual se modifica el Decreto 986 del 24 de noviembre De 1992, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P." y se Cambia su Denominación por la de Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P"
LEY	Congreso De Colombia	594	14 de Julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
ACUERDO	Archivo General De La Nación – AGD	042	31 de octubre de 2001	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
ACUERDO	Archivo General De La Nación – AGD	001	29 de febrero 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."
LEY	Función Pública	1712	06 de marzo de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DECRETO	Función Pública	1499	11 de septiembre de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
DECRETO	Función Pública	943	21 de mayo de 2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P10
	PROCEDIMIENTO	Auditoría y Control a los Archivos	VERSIÓN	01


Tipo de Norma	Entidad que Emite	No. Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	El Congreso De La República De Colombia.	1952	28 de enero de 2019.	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
LEY	El Congreso De La República De Colombia.	2094	29 de junio de 2021.	Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GD-P03 Procedimiento de organización documental.
- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros.
- GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales
- ISO 9001:2015 “Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos”.

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GD-F12	Formato Único de Inventario Documental (V2)	Grupo Gestión Documental	Permanente	Grupo Gestión Documental	Por código y fecha	T.R.D
GD-F23	Formato de Control de Comunicaciones Internas	Grupo Gestión Documental	Permanente	Grupo Gestión Documental	Por código y fecha	T.R.D
GD-F29	Formato de inspección de áreas de archivo	Grupo Gestión Documental	Permanente	Grupo Gestión Documental	Por código y fecha	T.R.D

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P10
	PROCEDIMIENTO	Auditoría y Control a los Archivos	VERSIÓN	01

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
N/A	N/A		

11. ANEXOS

SI APLICA.

