**GENERALIDADES**

El desarrollo de una auditoria genera un expediente, que contendrá todos los documentos, generados desde las actividades previas al inicio de la fase de planeación hasta su cierre (incluyendo el traslado de los hallazgos e incluso su devolución en caso de que se dé), refleja el orden natural en cómo se realizó la auditoria y puede estar conformado por una o varias carpetas. Ver procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal según corresponda.

**Cada documento de la Auditoria debe**:

* Responder al objetivo de la Auditoria
* Ser completo, concreto y no redundante, con ideas totalmente cerradas.
* Fácil de entender por cualquier persona (abogado, gerente, auditor, usuario).
* Servir como defensa en caso de un litigio.
* Estar firmado oportunamente por la persona que lo elabora, por quien interviene y por la que revisa con su respectiva fecha.
* Deben permitir reconstruir la prueba.
* Ser realmente relevante (aplica especialmente para los Anexos).

**Aspectos Especiales en la Conformación del Expediente:**

La **estructura jerárquica** que se maneja para clasificar los expedientes de informes de Auditoria es la siguiente:

**Expedientes Electrónicos Documentos de Archivo**

**Datacontrabog**

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

1. Código de la dependencia
2. Vigencia (años) Archivo
3. Serie-

3.1 Subserie

* + 1. Expedientes

En el momento de clasificar la estructura jerárquica mencionada anteriormente, se debe tener en cuenta el número de caracteres que se indica a continuación:

**Tabla 1 Ejemplo Estructura Jerarquía**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nombre*** | ***No Caracteres Máximo*** | ***Ejemplo*** |
| Código Dependencia | 6 | Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico  Descripción generada automáticamente 100100 |
| Vigencia tipo de documento | 11 | 2023Archivo |
| Serie Documental | 20 | 27INFORMES |
| Subserie Documental | 40 | 27.6InformeAuditoriaDesempeño |
| Expediente, en el caso que aplique | 40 | AD12FondoPrestacionesEconomicasCesantias |
| Tipos documentales | 100 | Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico  Descripción generada automáticamente000HojaControl  Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico  Descripción generada automáticamente002DeclaracionIndependenciayNoConflictoIntereses  003ActaMesaTrabajoViabilidadVisitaExploratoria |

Fuente: Proceso de Gestión Documental

* **Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal:** Es necesario tener en cuenta las siguientes características adicionales a las mencionadas en la tabla número (uno) 1 para marcar los tipos documentales.

**Tabla 2 Características Adicionales Marcado de Expedientes de Archivo Proceso de Vigilancia**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Características del nombre | Nº consecutivo (**se deben manejar 3 dígitos**) |
| Sigla o abreviatura según corresponda al tipo de auditoría:   * AFG: Auditorías Financieras y de Gestión * AC: Auditorías de Cumplimiento * AD: Auditoria de Desempeño * VF: Visita de Control Fiscal * AEF: Actuaciones Especial de Fiscalización |
| Código auditoría: Este corresponde al código asignado en el Plan de Auditoria Distrital PAD, para la vigencia respectiva; el código PAD se manejan tres dígitos |
| Título o asunto del documento. |
| Fecha AAAA(Año)MM(Mes)DD(día)  20230927 |
| 1. Ejemplo tipos documentales con Anexos | * 001AD123ActaComiteTecnicoIntersectorialEstudioPrevioAuditabilidad20230701 *Documento base o inicial que relaciona los anexos adjuntos* * 002AD123AnexoEstudioprevioConocimientoDetalle20230701   *Documento Anexo*   * 003AD123PresentacionAuditoriayEquipoAuditorSujeto20230704   *Documento base o inicial que relaciona los anexos adjuntos*   * 004AD123AnexoActaCompromiso20230630   *Documento Anexo*  Nota: Según el ejemplo, la forma correcta de numerar los anexos es iniciando con el número consecutivamente como viene el orden del expediente, la sigla o abreviatura según corresponda al tipo de auditoría, el código PAD asignado, seguidamente la palabra **Anexo** la cual hace diferencia que no es un documento principal, el tipo documental y finalmente la fecha.  En el momento que se termina de describir los anexos, se continúa organizando el expediente con el número consecutivo que corresponde y así sucesivamente. |

Fuente Proceso de Gestión Documental

**EJEMPLO:**

**27INFORMES**

27.6InformesAuditoriaDesempeño

|  |
| --- |
| 000HojaControl |
| 001AD123MemorandoAsignacionEquipoAuditoria20230214 |
| 002AD123DeclaracionIndependenciayNoConflictoIntereses20230215 |
| 003AD123ActaMesaTrabajoViabilidadVisitaExploratoria20230218 |
| 004AD123PresentacionVisitaExploratoriaSujeto20230220  Se deben archivar los documentos de manera cronológica (año/mes/día), empezando del documento más antiguo al más reciente |
| 005AD123ActaMesaTrabajoEstudioPrevioAuditabilidad20230222 |
| 006AD123ActaComiteTecnicoIntersectorialEstudioPrevioAuditabilidad20230224 |
| 007AD123AnexoEstudioprevioConocimientoDetalle20230226 |
| 008AD123PresentacionAuditoriayEquipoAuditorSujeto20230228 |
| 009AD123ActaCompromiso20230303 |
| 010AD123InventarioParteInteresada20230305 |
| 011AD123ActaMesaTrabajoPapelesTrabajo20230305 |
| 012AD123ComunicacionSolicitudInformacionSujeto20230307 |
| 013AD123ActaMesaTrabajoPruebasRecorrido20230309 |
| 014AD123AnexoMatrizRiesgosyControles20230312  Sigla o abreviatura según corresponda al tipo de auditoría: |
| 015AD123ActaComiteTecnicoMatrizGestionRiesgoNoDeteccion20230315 |
| 016AD123AnexoMatrizGestionRiesgoNoDeteccion20230318 |
| 017AD123ActaComiteTecnicoIntersectorialMatrizGestionRiesgoNoDeteccion20230318 |
| 018AD123ActaMesaTrabajoEsquemaAuditoria20230319  No debe haber espacios entre una palabra y otra |
| 019AD123AnexoMatrizPlaneacionMaterialidadyConcepto20230320 |
| 020AD123ActaMesaTrabajoConsolidaPlanTrabajo20230320 |
| 021AD123AnexoMatrizPlaneacionMaterialidadConcepto20230322 |
| 022AD123AnexoPlanTrabajoAuditoriaDesempeño20230323 |
| 023AD123ActaComiteTecnicoApruebaPlanTrabajo20230325 |
| 024AD123AnexoPlanTrabajo20230327 |
| 025AD123AnexoCronograma20230328 |
| 026AD123AnexoProgramaAuditoria20230330 |
| 027AD123ActaComiteTecnicoIntersectorialApruebaPlanTrabajo20230403 |
| 028AD123ComunicacionSolicitudInformacionSujeto20230405 |
| 029AD123RespuestaSolicitudSujeto20230405  Este corresponde al código asignado en el Plan de Auditoria Distrital PAD |
| 030AD123ActaVisitaAdministrativa20230407 |
| 031AD123ActaMesaTrabajoSeguimientoPlanTrabajo20230409 |
| 032AD123ActaMesaTrabajoValidacionObservacion20230410 |
| 033AD123ActaComiteTecnicoAprobacionObservacion20230411 |
| 034AD123AnexoEstructuracionValidacionObservaciones20230414 |
| 035AD123ActaComiteTecnicoIntersectorialAprobaciónObservacion20230415 |
| 036AD123MatrizRiesgosyControles20230418 |
| 037AD123PapelesTrabajo20230421 |
| 038AD123CartaSalvaguarda20230422 |
| 039AD123ActaMesaTrabajoInformePreliminar20230423 |
| 040AD123ActaComiteTecnicoInformePreliminar20230424 |
| 041AD123AnexoInformePreliminarAprobado20230426Doc  041AD123AnexoInformePreliminarAprobado20230426Pdf |
| 042AD123ActaComiteTecnicoIntersectorialInformePreliminar20230428  Mientras el expediente este en gestión pueden guardar la versión editable del documento |
| 043AD123ComunicacionInformePreliminarSujeto20230430 |
| 044AD123SolicitudProrrogaContradiccionInformePreliminar20230503 |
| 045AD123AprobacionNegacionProrrogaContradiccionInformePreliminar20230504 |
| 046AD123ActaMesaTrabajoAnalisisRespuestaInformePreliminar20230505 |
| 047AD123AnexoRespuestaSujetoInformePreliminar20230508 |
| 048AD123AnexoAnalisisRespuestaInformePreliminar20230511 |
| 049AD123ActaMesaTrabajoInformeFinal20230512 |
| 050AD123AnexoInformeFinal20230514 |
| 051AD123ActaComiteTecnicoInformeFinal20230515  Documento base o inicial que relaciona los anexos adjuntos |
| 052AD123ActaComiteTecnicoIntersectorialInformeFinal20230516  Descripción de Documento Anexos |
| 053AD123SolicitudCarguePlanMejoramientoSIVICOF20230517 |
| 054AD123InformeFinalAuditoria20230518 |
| 055AD123RemisionInformeFinalSujeto20230520 |
| 056AD123ComunicacionInformeFinalTecnologiasInformacion20230522 |
| 057AD123ComunicacionInformeFinalApoyoDespacho20230524 |
| 058AD123CertificacionarchivosDireccionApoyoalDespacho20230526 |
| 059AD123InformeEjecutivo20230527 |
| 060AD123ComunicacionInformeEjecutivoComunicaciones20230528 |
| 061AD123ComunicacionInformeEjecutivoApoyoDespacho20230529 |
| 062AD123ComunicacionHallazgoFiscalResponsabilidadFiscal20230530 |
| 063AD123ComunicacionTrasladoPresuntoHallazgoPenal20230602 |
| 064AD123ComunicacionTrasladoPresuntoHallazgoDisciplinario20230604 |
| 065AD123EntendimientoSujeto20230607 |
| 066AD123ComunicacionSolicitudPublicacionEntendimientosujeto20230609 |
| 068AD123ComunicacionEntregaExpediente20230615 |
| 069AD123DeclaratoriaNoConformidadProducto20230622 |
| 070AD123Comunicaciontramitehallazgofiscal20230624 |
| 071AD123ActaComiteTecnicoEstudioDevolucionHallazgoFiscal20230625 |
| 072AD123ActaComiteTecnicoIntersectorialEstudioDevolucionHallazgoFiscal20230628 |
| 073AD123RespuestaPresuntoHallazgoPenal20230629 |
| 074AD123RespuestaPresuntoHallazgoDisciplinario20230630 |

1. Los papeles de trabajo (documento titulado así) dentro de los expedientes de Informes de Auditoria de Cumplimiento, Regularidad, Desempeño, Financiera y de Gestión, Visitas de Control Fiscal oActuaciones Especiales de Fiscalización deben ser agrupados por factor/proceso. El factor/proceso que termine primero se archiva en el expediente, obedeciendo el principio de orden original (cronológicamente).
2. La devolución de Hallazgos Fiscales, hacen parte integral del expediente de la Auditoria o Indagación Preliminar, se debe continuar con numeración y la foliación y agregar una nueva hoja de control, si los profesionales que manejan el expediente ya no están, el administrador del archivo realiza esta labor.
3. En los papeles de trabajo para su ordenación y registro en la hoja de control, la fecha que se tiene en cuenta es la de terminación de la radicación del documento o de la culminación de la actividad.
4. Los Papeles de Trabajo se agrupan por factor/proceso y cada factor/proceso se archiva según su fecha de culminación.
5. Los anexos que corresponden a documentos que se encuentran en páginas WEB, SECOP, SIVICOF, intranet, como documentos de la rendición de cuentas de los sujetos de vigilancia, contratos, planes, programas, procedimientos, normatividad, etc., **no archivarlos** en lo posible, citarlos adecuadamente en los documentos donde se trabajen

**Nota:** El equipo auditor en su mesa de trabajo puede indicar que realizaran una selección cualitativa de los anexos, conservando únicamente los soportes que aportan una prueba directa a la auditoria y que no se encuentran públicos, contribuyendo así a el ahorro de espacio electrónico en los servidores de la entidad, procesos técnicos de archivo y tratamiento de soportes electrónicos innecesarios a conservar.

1. Cada papel de trabajo debe **citar de forma individual los documentos fuente de información**, con su nombre completo, autor, ubicación electrónica u origen (link de consulta o expediente con N° de folio), fecha de consulta y datos relevantes como Nº de radicado, contrato, acta, lo que sea necesario para identificar plenamente el documento o texto citado.

Tener en cuenta todo lo establecido en el documento denominado “*Guía de auditoría para Bogotá, D.C. aspectos generales, principios y fundamentos de la vigilancia y control fiscal”,* En caso de requerir citar un anexo que se encuentra dentro del expediente de auditoria, pueden anotar en la parte superior derecha, debajo del número de folio del documento ó si se requiere junto a un dato específico, el **#** de folio o archivo donde se encuentra el anexo.Así:

**RC/f.#**

**RC/a.#**

**RC** = Referencia Cruzada

**f.** o **a .** = Folio o Archivo

**#** de folio o archivo

1. Para el factor de contratación / proceso gasto público, se debe elaborar papel de trabajo por cada contrato.
2. Para el traslado de hallazgos fiscales a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, deben remitir únicamente la **última** versión de los documentos, es decir que no se trasladan comunicaciones y formatos devueltos por parte de la DRFJC para complementar o ajustar, sino únicamente el ultimo memorando con el que remiten el ultimo formato de traslado de hallazgo ajustado, el formato, los soportes **que prueban el daño** y los soportes de los presuntos responsables.

Los documentos deben ir ordenados en coherencia con el relato del hallazgo, relacionados en el formato de traslado y en la hoja de control o testigo

* **El 1er documento:** Hoja de control (registro de todos los documentos), sin foliar.
* **2do:** Memorando con el cual se traslada el hallazgo
* **3ro:** Formato de traslado de Hallazgo en su última versión, diligenciado completamente, debidamente firmado.
* **Los Anexos (**Físicos**):** Van seguidos del documento que los menciona o antecede, ordenados en coherencia con el relato del hallazgo que generalmente corresponde a un orden cronológico.

**Nota**: Si los anexos son electrónicos, en el testigo se relacionan todos los archivos.

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente con confianza media

En general, los documentos de archivo electrónico deben almacenarse en cuanto sea posible y de forma obligatoria para series y subseries con tiempo de retención mayor a 10 años o conservación total en el formato de preservación establecido en el plan de preservación digital que pertenece al Sistema Integrado de Conservación, esto es archivos de texto en PDF/A y la catalogación definida que puede ser consultada en dicho plan.

Si se devuelven los hallazgos (por parte de la DRFJC) o tienen alguna respuesta por parte de las autoridades competentes (Procuraduría, Fiscalía o Personería), estos documentos harán parte integral del expediente del Informe de Auditoría, como también las actas donde decidan archivar el hallazgo, estos documentos deberán ser incorporados por el administrador del archivo y elaborara una nueva hoja de control con estos nuevos documentos, dejando la anotación en la hoja control anterior “Continua la relación en la siguiente hoja”, para no perder la evidencia de quien elaboro y reviso la hoja de control hasta el traslado del hallazgo.

Sobre los anexos del hallazgo fiscal devuelto, el comité técnico donde analizan la devolución y deciden archivar o complementar el hallazgo, deberán decidir si se archiva o no esos anexos al expediente de la auditoria o si solo archivan la comunicación y el análisis de la devolución.

En este orden de ideas, el tiempo de retención de estos expedientes cuenta a partir del último documento archivado en el expediente