

Proceso: Gestión Documental

Política __, Plan X , Programa __, Proyecto __, Procedimiento __ y/o Actividad __

AUDITORÍAS INTEGRALES/NTC-ISO 9001:2015 NTC-ISO 14001:2015 SISTEMA DE CONTROL INTERNO (MIPG - AUDITORIA BASADA EN RIESGOS)

Número de Auditoria: 2024-MR-01

Fecha Reunión de Apertura: 1 de marzo del 2024

Fecha Reunión de Cierre: 6 de agosto de 2024

LÍDER DE PROCESO / JEFE(S) DEPENDENCIA(S)

Dora Ines Ojeda Roncancio /Asesor • Secretaria General

EQUIPO AUDITOR :

Aura Rosa Gómez Avellaneda - Auditor Líder
Ginna Katherine Castillo Silva - Auditor de apoyo
Cesar David Rodriguez Rodriguez- Auditor de apoyo

OBJETIVO DE AUDITORÍA: Evaluar de manera independiente y objetiva el proceso de Gestión Documental en el Ministerio de Educación Nacional. Realizando evaluación sistemática y detallada del proceso Gestión Documental, para verificar su cumplimiento con los requisitos establecidos por las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.

ALCANCE DE AUDITORÍA: Evaluar y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 dentro del proceso de Gestión Documental, asegurando la conformidad con los estándares establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del MEN.

El Periodo para analizar corresponderá a partir del mes de mayo de 2023 hasta Febrero 29 de 2024.

CRITERIOS DE AUDITORÍA: Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas: ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015. Documentación interna (procedimiento, políticas, directrices, etc.) del Ministerio de Educación Nacional.

RESUMEN GENERAL

I. FORTALEZAS

Los responsables del proceso de Gestión Documental tienen una apropiación de su proceso, conocen y manejan las plataformas proporcionadas por la entidad para apoyar la ejecución de las actividades y demostrar sus resultados.

El proceso de Gestión Documental ejecuta un seguimiento mensual a través de visitas a las instalaciones del proveedor tercerizado. Durante estas visitas, se lleva a cabo la validación de cumplimiento de custodia de los documentos del MEN a las dos bodegas a cargo del proveedor PYSKAP, ubicadas en Montevideo (Archivo de Gestión) y Fontibón (Archivo Central). Estas visitas mensuales quedan documentadas en informes de inspección.

El proceso de Gestión Documental incorporó estrategias para fortalecer el sistema de gestión ambiental, incluyendo la digitalización y la adopción de prácticas sostenibles. Mediante la implementación de comunicaciones digitales, el proceso ha logrado una significativa reducción en el consumo de papel. Con un promedio de 30,881 comunicaciones oficiales enviadas mensualmente por correo electrónico certificado, esta iniciativa representa un avance importante hacia la minimización de la impresión de documentos.

El proceso de Gestión Documental cuenta con la sala de consulta, la cual facilita el acceso a los archivos de gestión y es central para las diferentes dependencias. Adicionalmente, se cuenta con los medios tecnológicos que permiten a las dependencias realizar consultas y digitalizar los documentos que necesiten, eliminando la necesidad de generar copias físicas. Esto contribuye significativamente a que el MEN reduzca el impacto ambiental, al disminuir el uso de papel y los residuos asociados.

II. RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES

Durante la auditoría realizada al Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015, se procedió a verificar el cumplimiento del numeral 6.1, relativo a las acciones para abordar riesgos y oportunidades en el proceso de gestión documental.

Durante el transcurso de la auditoría, se evidenció que el proceso de gestión documental logra identificar y controlar los riesgos, asegurando el cumplimiento de objetivos y fomentando un entorno de mejora continua.

A continuación, se presentan los riesgos identificados en el proceso de gestión documental, validados por la Oficina de Control Interno. Se verificaron los controles y el manejo adecuado de estos riesgos.

La información detallada y las validaciones de estos controles están disponibles en la plataforma SIG, lo que permite un acceso detallado a las acciones y medidas implementadas.

Riesgos de Gestión		
Riesgo	Control	Observación OCI
1. Posibilidad de pérdida reputacional y económica, por el extravío de documentos físicos otorgados en préstamo, debido a inobservancia de los lineamientos establecidos en el procedimiento asociado.	1. El Coordinador de Gestión documental, valida el reporte de resultados de los préstamos de documentos con términos vencidos y consolida la información para ser notificada a los Jefes de área. Proyecta la comunicación oficial para revisión, aprobación y firma del Jefe de la dependencia. 2. El Técnico del Outsourcing, verifica semanalmente el estado de los préstamos con términos vencidos y solicita personalmente la devolución de los documentos al servidor que los tenga, a través del registro en el formato de Control préstamo de documentos archivos de gestión	El proceso de gestión documental implementa de manera efectiva los controles necesarios para mitigar el riesgo de "pérdida reputacional y económica por el extravío de documentos físicos". La evidencia recopilada y analizada durante la auditoría confirma el cumplimiento de estos controles, el proceso

	(GD-FT-06) y reporta los resultados al Coordinador del Outsourcing. 3. La Asesora de Secretaría General asignada a la UAC revisa y aprueba las comunicaciones oficiales de los préstamos con términos vencidos dirigidas a los Jefes de área, generando evidencia documental de ello. 4. El Coordinador de Outsourcing de archivo, verifica que la solicitud tenga todos los campos diligenciados en el formato control de préstamo de documentos archivo gestión, de manera que se pueda asegurar que no falte ningún documento en la carpeta, dejando como evidencia el visto bueno en el formato respectivo.	demonstró un manejo adecuado y responsable de los documentos físicos otorgados en préstamo, dando cumplimiento al procedimiento consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión y central Código: GD-PR-06 Versión: 07. Como conclusión se puede establecer que el riesgo no se materializó durante el periodo evaluado.
2. Posibilidad de pérdida reputacional y económica por el deterioro y/o daño de los documentos debido a inadecuadas condiciones ambientales en los depósitos del archivo de gestión, centro de documentación y/o archivo central.	El Coordinador de gestión documental verifica que se cumpla con las condiciones medio ambientales en los depósitos del archivo de gestión, que se encuentren en las Instalaciones del Ministerio de Educación y en el centro de documentación, a través de inspecciones presenciales, que confirmen los registros en los informes de monitoreo de conformidad con los lineamientos establecidos en el Anexo técnico respectivo.	El proceso de gestión documental ha demostrado un compromiso efectivo con la mitigación de riesgos relacionados con el "Deterioro y/o daño de documentos debido a condiciones ambientales inadecuadas". Los controles implementados, particularmente las inspecciones presenciales realizadas por el Coordinador de Gestión Documental aseguran la preservación a largo plazo de los documentos del Ministerio de Educación. Es recomendable continuar con estas prácticas de monitoreo y evaluación asegurando que se compartan los resultados a los proveedores. Esto facilitará la implementación de planes de acción basados en los hallazgos identificados durante las visitas, mejorando así la calidad y efectividad de los servicios. Como conclusión se puede establecer que el riesgo no se materializó durante el periodo evaluado.
3. Posibilidad de pérdida reputacional y económica causada por fallas en la consulta, conservación, disposición y preservación de la memoria institucional, debido a la inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental a los documentos.	1. Los profesionales de gestión documental realizan control de calidad a la aplicación de tablas de retención documental en las transferencias documentales primarias. 2. Los profesionales de gestión documental realizan el control de calidad para que los documentos del archivo de gestión se hayan organizado técnicamente de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.	El Proceso de Gestión Documental ha implementado controles para la aplicación adecuada de las Tablas de Retención Documental. La Oficina de Control Interno evidenció el cumplimiento de estos controles, a través de la validación del registro "control de calidad a los procesos

		técnicos archivísticos de los archivos de gestión para documentos físicos y transferencias primarias “ Código:GD-FT-28 Versión:01 demostrando un compromiso institucional con la mejora continua y la gestión de riesgos. En conclusión, se puede establecer que el riesgo no se materializó durante el periodo evaluado.
4. Posibilidad de pérdida reputacional por insatisfacción de los usuarios que solicitan préstamos de documentos y su requerimiento no se atiende, debido a fallas en los inventarios de los documentos del Ministerio de Educación Nacional.	El Coordinador de gestión documental del outsourcing verifica periódicamente la consistencia y la calidad de los datos registrados en los inventarios documentales solicitando la corrección y/o completitud de estos al personal que tenga a cargo la administración de la documentación de dicha dependencia.	El control implementado por el proceso de gestión documental el cual es la verificación periódica de los inventarios documentales y la solicitud de acciones correctivas, demuestra ser una medida eficaz en la mitigación del riesgo de” pérdida reputacional asociado a la insatisfacción de los usuarios ”. La evidencia de cumplimiento y la documentación de las actividades de control reflejan un compromiso con la mejora continua y la calidad del servicio del proceso de gestión documental.
5. Posibilidad de pérdida económica y reputacional por la imposibilidad de consultar la información contenida en el sistema SGDEA, debido a la falta de conocimiento de los usuarios para la consulta de la información en el sistema.	El Coordinador de gestión documental elabora una pieza informativa semestral, socializando a los servidores del Ministerio el procedimiento de consulta de documentos.	La estrategia implementada por el proceso de gestión documental para mitigar el riesgo de “pérdida económica y reputacional asociado a la dificultad en la consulta de información en el SGDEA “ha demostrado ser efectiva. La elaboración y socialización periódica de una pieza informativa específica contribuye a mejorar el conocimiento y la competencia de los usuarios en el manejo del sistema. Se recomienda continuar con esta práctica, evaluando y actualizando el contenido de manera regular para adaptarse a los cambios en el sistema o en las necesidades de cada dependencia.

6. Posibilidad de pérdida económica o reputacional por la pérdida de la disponibilidad de la información debido al cargue incorrecto de información en el SGDEA	El Coordinador y profesionales del grupo de gestión documental auditan la adecuada clasificación y registro de la metadata y el cargue de los documentos a los expedientes asociados con el SGDEA	La estrategia de auditoría implementada por el proceso de gestión documental asegurar la adecuada clasificación, registro de metadata y cargue de documentos en el SGDEA ha resultado ser una medida de control efectiva contra el riesgo "pérdida de la disponibilidad de la información debido al cargue incorrecto de información en el SGDEA". Este control no solo mejora la organización y accesibilidad de la información dentro del sistema, sino que también incrementa la eficiencia y la satisfacción de los usuarios al consultar los documentos. Se recomienda continuar con estas auditorías de manera regular, adaptando y mejorando los procesos según sea necesario para asegurar que el sistema SGDEA siga siendo una herramienta confiable para la gestión documental del Ministerio. En conclusión, se puede establecer que el riesgo no se materializó durante el periodo evaluado.
--	--	--

Riesgos de Corrupción		
Riesgo de corrupción	Control	Observación OCI
1. Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por manipular, incluir o extraer documentos de cualquier expediente en custodia del archivo de gestión o central.	1. El administrador de archivo del área ubica el documento o expediente, realiza el registro de préstamo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA), colocando el estado PRESTADO. Diligencia el formato de préstamos de archivos de gestión y hace la entrega al funcionario o contratista de los documentos solicitados, indicando las condiciones físicas, así como el número de folios y corroborando que el formato se encuentre firmado por el solicitante. 2. El administrador de archivo recibe y verifica la integridad del expediente o documento teniendo en cuenta las condiciones físicas en que fue entregado, así como el número de folios, registrando en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo-SGDEA de la devolución, corroborando que el formato se encuentre firmado por el solicitante.	Los controles implementados en el proceso de gestión documental demuestran un compromiso con la mitigación del riesgo de corrupción asociado al manejo de documentos y expedientes. La evidencia presentada durante el ejercicio de auditoría "Formato Único De Inventario Documental Código: GD-FT-04 Versión: 05", indica que estos controles son efectivos en garantizar la integridad y transparencia en el proceso de préstamo y devolución de documentos.

		En conclusión, se puede establecer que el riesgo no se materializó durante el periodo evaluado.
--	--	---

La revisión realizada por la Oficina de Control Interno concluye que el proceso de gestión documental identifica y gestiona adecuadamente los riesgos y oportunidades, alineándose con los objetivos estratégicos y fomentando una mejora continua.

III. PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS E INDICADORES

En el marco de la Auditoría para asegurar el cumplimiento de las actividades del proceso de gestión documental, los auditores llevaron a cabo una revisión de los indicadores, incluyendo la verificación, el seguimiento y la medición correspondiente al período de vigencia del año 2023. A continuación, se especifican los tres indicadores clave utilizados en el proceso de gestión documental.

Indicador	Fórmula	Resultado vigencia 2023	Observación OCI
Nivel cumplimiento del cronograma de Transferencias documentales primarias Periodicidad: Anual. Meta: 98	Número de transferencias realizadas/Número de transferencias programadas	Cumplimiento 100%	La Oficina de Control Interno ha evidenciado el cumplimiento de los indicadores en cada uno de los periodos evaluados. Sin embargo, al revisar las hojas de vida de los indicadores, se identificó una discrepancia en la fuente de información usada para su medición. La base de datos, originalmente establecida como la principal fuente, es un informe que no detalla la información proporcionada. Al validar la verdadera fuente de información empleada para la medición precisa de estos indicadores, se evidenció que proviene de la información generada y analizada por el proceso de gestión documental a través de Power BI. Se recomienda realizar una actualización de la hoja de vida de los indicadores en su ítem <u>“Fuente de información”</u> <u>“datos obtenidos a través de Power BI”</u> . Dicha actualización garantizará la precisión en la medición y análisis de los indicadores, sirviendo como base para la
Nivel de atención en la entrega de las unidades documentales solicitadas Periodicidad: Semestral. Meta: 96.	Número de unidades documentales prestadas / Número de unidades documentales solicitadas.	Cumplimiento 100%	
Nivel de cumplimiento de procesos técnicos en los archivos de gestión. Periodicidad: Mensual. Meta: 75.	Número de folios insertados en los archivos de gestión del período /Número de folios entregados en los archivos de gestión del periodo	Cumplimiento 100%	

			toma de decisiones y mejoramiento continuo.
--	--	--	--

IV. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACIÓN

El proceso de gestión documental ha implementado mecanismos de seguimiento y autoevaluación para garantizar la correcta ejecución de las actividades definidas en sus procedimientos. Se destacan entre estos mecanismos las auditorías internas realizadas de forma periódica a los proveedores, el monitoreo de las transferencias documentales primarias, la revisión continua de los riesgos identificados y programas de capacitación diseñados para reforzar el conocimiento y asegurar la aplicación adecuada de los procedimientos.

Estos mecanismos de seguimiento y autoevaluación garantizan al cumplimiento eficiente del proceso de gestión documental en el Ministerio de Educación Nacional.

V. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El Proceso de Gestión Documental en el Ministerio de Educación Nacional (MEN) ha generado la participación ciudadana mediante la implementación eficaz de tres planes estratégicos esenciales: el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital. Estas iniciativas están diseñadas para fortalecer, de manera integral, la gestión y administración de archivos dentro del MEN, asegurando la efectiva custodia, tratamiento y salvaguardia de la información.

VI. ESTADO DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS

El Ministerio de Educación Nacional, a través de la Unidad de Atención al Ciudadano, realiza trimestralmente los Informes de PQRS; estos informes se basan en las quejas, reclamos, denuncias y solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de los diferentes canales disponibles para su recepción en el Ministerio. Para el caso del Proceso de Gestión Documental, se validó el último trimestre del año 2023, evidenciando que, para el corte analizado, no se encontraron PQRS pendientes por contestar de las 150 recibidas se dio respuesta oportuna a su totalidad.

VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES:

El proceso de gestión documental ha demostrado cumplir efectivamente con los requisitos de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, destacando su compromiso con la calidad y la gestión ambiental.

Se han identificado fortalezas que incluyen la apropiación del proceso por parte de los responsables, el seguimiento mensual a proveedores, la incorporación de estrategias para fortalecer el sistema de gestión ambiental como la digitalización y la adopción de prácticas sostenibles, y el acceso facilitado a los archivos a través de la sala de consulta.

El proceso ha logrado identificar y controlar adecuadamente los riesgos asociados a la gestión documental, promoviendo el cumplimiento de objetivos y una cultura de mejora continua. Esto incluye la gestión de riesgos relacionados con la pérdida o deterioro de documentos y el aseguramiento de la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental.

A través de la implementación de planes estratégicos como el PINAR, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital, el proceso de gestión documental ha fomentado la participación ciudadana, asegurando la custodia, tratamiento y salvaguardia de la información relevante para el usuario externo.

Se ha confirmado el compromiso con la mejora continua y la implementación de acciones correctivas en la gestión ambiental, como se refleja en el cumplimiento de los numerales 10 y 10.2 de la norma ISO 14001:2015. La ausencia de hallazgos ambientales pendientes por cerrar durante la auditoría subraya la efectividad de las medidas adoptadas para fortalecer la sostenibilidad y la responsabilidad ambiental en el Ministerio.

La detección de cuatro no conformidades dentro de la norma ISO 9001:2015 en el proceso de gestión documental resalta una oportunidad para fortalecer las prácticas de capacitación, revisión y actualización de los procedimientos documentados, asegurar con precisión de la fuente de información en la medición de indicadores. Estas actividades representan una oportunidad de mejora continua y alineación con los estándares de calidad y sostenibilidad ambiental.

La fuente de información en la hoja de vida de los indicadores con datos obtenidos a través de Power BI es esencial para asegurar la precisión en la medición y análisis de estos, lo cual facilitará una toma de decisiones informada y fomentará el mejoramiento continuo.

RECOMENDACIONES: N/A

INFORME DETALLADO			
Resultado		Descripción	Recomendación
HZ	OM		

AUDITORIA SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción
C	NC	OM		
X			4.2.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.	Se evidenció una identificación y análisis de las partes interesadas, realizado en acompañamiento por la Subdirección de Desarrollo Organizacional, lo que logra establecer y satisfacer sus necesidades, dando cumplimiento a las prácticas y procedimientos alineados con la Ley General de Archivo. Lo anterior aseguró la consulta, conservación, disposición y preservación efectiva de la memoria institucional. La implementación de estos procedimientos no solo cumple con los estándares legales y normativos, sino genera un compromiso por parte del MEN en la gestión de sus documentos.
		X	7. Apoyo. 7.2 Competencias. D) Conservar la información documentada apropiada como evidencia de la competencia.	El Plan de Conservación del año 2023, en su punto 3.2 "Programa de Capacitación y Sensibilización" , establece la realización de una jornada de capacitación semestral dirigida al personal encargado de la administración de archivos. Sin embargo, al revisar el Plan Institucional de Capacitación del mismo año, se constató la ausencia de dichas capacitaciones misionadas por el proceso de gestión documental. Esta discrepancia señala una falta de alineación y cumplimiento en la planificación y ejecución de las acciones de formación necesarias para garantizar la competencia del personal en roles críticos para la gestión documental y la

AUDITORIA SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción
C	NC	OM		
				conservación de archivos. Identificando la “ no conformidad ” relacionada con el numeral 7.2 literal D, de la ISO 9001:2015 , específicamente en lo que concierne a la planificación e implementación de capacitaciones para el personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento.
	X		7.4 Comunicación 7.5.3 Control de la Información Documentada 7.5.3 (a) Determinar los controles necesarios para la información documentada 7.5.3 (b) Distribución, acceso, recuperación y uso 7.5.3 (c) Almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad 7.5.3 (d) Control de cambios (p.ej., versión) 7.5.3 (e) Retención y disposición 6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos 6.2.2 La organización debe planificar: (a) Lo que se hará (b) Los recursos que se requerirán (c) Quién será responsable (d) Cuándo se completarán (e) Cómo se evaluarán los resultados.	Entre las actividades planificadas en el documento PINAR, en el Proyecto 1: Gestión del Cambio, y las actividades de comunicación ejecutadas, el documento establece la realización de campañas trimestrales de sensibilización que incluyen la socialización de procedimientos internos a todos los funcionarios de la entidad. Sin embargo, la revisión de las comunicaciones internas enviadas a los correos institucionales revela que no todas las socializaciones de procedimientos internos mencionadas se han llevado a cabo. Lo que genera una “no conformidad” con respecto a los numerales 7.4, 7.5.3 literales (a,b,c,d) y 6.2.2 literales (a,b,c,d,e) de la ISO 9001:2015. detectado el incumplimiento al requisito normativo.
	X		9.1. Seguimiento, Medición, Análisis Y Evaluación b) Los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurar resultados válidos. 9.1.3. Análisis y evaluación	Durante la revisión de las hojas de vida de los indicadores de desempeño, se identificó una discrepancia entre la fuente de información documentada y la fuente real utilizada para la medición de estos indicadores. La base de datos, que se había establecido originalmente como la principal fuente de información para los indicadores, resultó ser un informe que no proporcionaba detalles específicos sobre la información suministrada. Al realizar una validación, se evidenció que la verdadera fuente de información utilizada para la medición precisa

AUDITORIA SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción
C	NC	OM		
				de los indicadores provenía de los datos generados y analizados por el proceso de gestión documental a través de Power BI. Esta discrepancia indica una falta de precisión y transparencia en la documentación y análisis de las fuentes de información utilizadas para evaluar el desempeño del sistema de gestión de calidad. Lo que genera una “no conformidad” en relación con los numerales 9.1. Seguimiento, Medición, Análisis Y Evaluación literal b) Los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurar resultados válidos. 9.1.3. Análisis y evaluación

AUDITORIA SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL				
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción
C	NC	OM		
X			4. Contexto de la Organización 4.4. Sistema de Gestión Ambiental	El proceso de gestión documental contribuye al cumplimiento de los programas ambientales del MEN mediante iniciativas orientadas al ahorro y uso eficiente de recursos tales como agua, energía y papel. Se destaca, en particular, la digitalización de documentos, que ha permitido una reducción del uso de papel en un 98%. Además, se ha logrado minimizar el uso de vasos desechables, fomentando así el reciclaje. Estas acciones reflejan un compromiso del proceso de gestión documental con la sostenibilidad y los objetivos ambientales del Ministerio de Educación.
X			6 Planificación 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.1.1. Generalidades	El proceso de gestión documental cumple con el numeral 6.1 de la norma ISO 14001:2015, promoviendo una gestión ambiental responsable que contribuye a la protección del medio ambiente. Para el proceso cuenta con un vocero ambiental,

				quien asume la responsabilidad de actuar como intermediario con la Subdirección de Gestión Administrativa y la Subdirección de Desarrollo Organizacional en temas ambientales. Este enlace tiene como función principal la socialización de los lineamientos y programas ambientales establecidos por ambas subdirecciones. Además, se encarga de compartir el conocimiento adquirido en reuniones o capacitaciones sobre el Sistema de Gestión Ambiental con los colaboradores involucrados en el proceso.
X			7. Apoyo 7.5 Información Documentada	El Proceso de Gestión Documental está cumpliendo con el numeral 7.5 sobre Información Documentada de la norma ISO 14001:2015, evidenciando compromiso con la gestión ambiental. Los funcionarios y contratistas del proceso de Gestión Documental tienen conocimiento sobre la ubicación de los documentos del Sistema de Gestión Ambiental, gracias a las constantes capacitaciones recibidas por la Subdirección de Gestión Administrativa y la Subdirección de Desarrollo Organizacional. Además, los voceros ambientales juegan un papel crucial al socializar la información recibida, asegurando así la difusión de las prácticas ambientales dentro del MEN.
X			7.5.2. Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada	Aunque la administración de los documentos del sistema de gestión ambiental y el control de sus versiones está a cargo de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, el proceso de gestión documental aplica los documentos del Sistema de Gestión Ambiental siguiendo los lineamientos establecidos tanto por la Subdirección de Gestión Administrativa como por la Subdirección de Desarrollo Organizacional. Asegurando que, el proceso de gestión documental implemente de manera efectiva los documentos establecidos.
X			8. Operación	El proceso de Gestión Documental ha cumplido con el numeral 8.1 de la norma

			8.1 Planificación y control operacional.	ISO 14001:2015. A través de la implementación de programas ambientales orientados al ahorro y uso eficiente de recursos como agua, energía y papel, así como mediante la gestión integral de residuos, incluidos los ordinarios, reciclables, peligrosos y/o especiales. Estas iniciativas no solo han facilitado el cumplimiento de los objetivos y metas ambientales establecidos, sino que también han asegurado su comprensión y adopción por parte de todas los funcionarios y contratistas dentro del proceso de gestión documental. Este enfoque demuestra una integración de las prácticas de gestión ambiental en la operatividad del proceso Ministerio, reflejando un compromiso auténtico con la sostenibilidad ambiental.
X			10. Mejora	El proceso de Gestión Documental presenta cumplimiento de los requisitos estipulados en los numerales 10 y 10.2 de la norma ISO 14001:2015, destacando su compromiso con la mejora continua y la implementación de acciones correctivas en la gestión ambiental. Este logro fue demostrado durante la auditoría, en la cual no se detectaron hallazgos ambientales pendientes por cerrar. Tal resultado no solo refleja la eficacia de los programas ambientales, sino que también demuestra su enfoque hacia la sostenibilidad y la responsabilidad ambiental dentro Men.

LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR: Aura Rosa Gomez Avellaneda
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO (E) : Luis Alfredo Contreras Trujillo