

Proceso: Gestión Documental

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

AUDITORÍAS INTEGRALES BASADAS EN LAS NORMAS: NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015.

Número de Auditoría: 2025-MR-G-02

Fecha Reunión de Apertura: Marzo 14 de 2025

Fecha Reunión de Cierre:

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

Dora Inés Ojeda Roncancio. Subdirectora Relacionamento con la Ciudadanía

EQUIPO AUDITOR.

William Gerardo Ramírez Sánchez – Auditor Líder
Sandra Milena Perdomo Herrera – Auditor de Apoyo

OBJETIVO DE AUDITORÍA:

Evaluar la conformidad del sistema de gestión con los requisitos de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 de acuerdo con alcance establecido en el Sistema Integrado de Gestión - SIG del Ministerio de Educación Nacional.

Verificar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios, contractuales y de los objetivos de calidad.

Identificar oportunidades de mejora para el proceso.

ALCANCE DE AUDITORÍA:

Evaluar y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, en el proceso de Gestión Documental, en conformidad con los estándares establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, del Ministerio de Educación Nacional, para el periodo comprendido entre marzo de 2024 a marzo de 2025.

CRITERIOS DE AUDITORÍA:

Requisitos de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.

Requisitos legales y reglamentarios aplicables al Ministerio de Educación Nacional.

Requisitos internos establecidos para el proceso por parte del Ministerio.

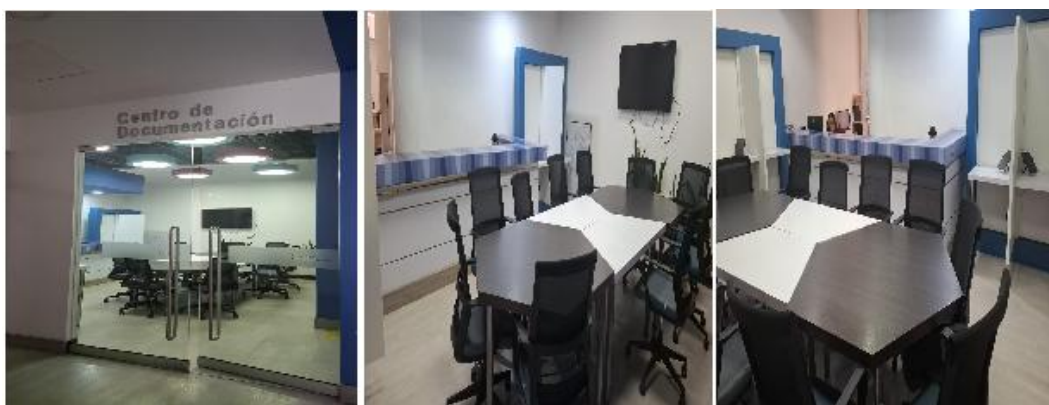
RESUMEN GENERAL

I. FORTALEZAS

En la ejecución de la auditoría al proceso de Gestión Documental del Ministerio de Educación Nacional se evidencian las siguientes fortalezas:

- ✓ Toda la documentación que ingresa al Ministerio, física o electrónica, se centraliza a través del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, por lo cual todos expedientes electrónicos y/o híbridos, inician su conformación a partir de digitalización de la totalidad de las comunicaciones radicadas, digitalización que cuenta con protocolos de control y supervisión con el fin de garantizar la calidad de la imagen digitalizada, adicionalmente, una vez conformado el expediente se le aplica la Tabla de Retención Documental (TRD) correspondiente.
- ✓ El Proceso de Gestión Documental ofrece a los ciudadanos, funcionarios y/o contratistas del Ministerio, una sala de consulta, la cual facilita el acceso a los archivos de gestión y de consulta de interés general, esta sala cuenta con instalaciones cómodas para los usuarios como se aprecia en el gráfico No 1. Adicionalmente, la sala de consulta tiene a disposición del interesado, dispositivos electrónicos de consulta (tabletas electrónicas), un escáner, entre otros, lo cual facilita la solicitud o consulta de los documentos, permitiendo digitalizar los documentos que necesiten, eliminando la necesidad de generar copias físicas, contribuyendo eficientemente a la reducción en el uso de papel, residuos asociados e impactando positivamente al cuidado del medio ambiente.

Gráfico No 1



Fuente: Registro fotográfico equipo auditor

- ✓ Finalmente, El proceso de Gestión Documental tiene identificados todos sus procedimientos, lo cual le ha permitido fortalecer su Sistema de Gestión de Calidad, adicionalmente, con la digitalización de todos los documentos que ingresan al Ministerio, el Proceso ha adoptado prácticas sostenibles en beneficio del medio ambiente, como lo es la reducción en el consumo de papel. Generando la entrega en promedio de más de 31.000 comunicaciones oficiales por correo electrónico certificado, lo ha facilitado la minimización de la impresión de documentos.

II. COMPONENTES DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES

Dentro del ejercicio auditor se realizó seguimiento de los riesgos identificados por el proceso de Gestión Documental, evaluando los controles, con el fin de establecer posibles alertas en la prevención para su materialización.

Por lo anterior, el proceso de Gestión Documental estableció seis (6) riesgos de gestión y uno (1) riesgo de corrupción, durante la vigencia 2024, para la vigencia 2025, se conservan la misma cantidad e identificación de riesgos tanto en gestión como en corrupción, modificando los controles, así:

RIESGO	OBSERVACIONES OCI
Riesgo de Gestión Vigencia 2024 Riesgo GD-2 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. ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE Probabilidad: Media (60%) Impacto: Catastrófico (60%) Zona de Riesgo: Moderada DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Control No 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. Control No 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 (GD-FT-06) y reporta los resultados al Coordinador del Outsourcing. Control No 3 El/la Subdirector(a) Técnico, revisa y aprueba las comunicaciones oficiales de los préstamos con términos vencidos dirigidas a los Jefes de área., generando evidencia documental de ello. Control No 4	Verificados las actividades desarrolladas durante la vigencia 2024 se observó que los controles fueron eficaces, toda vez que se evidencia que no se materializó el riesgo durante la citada vigencia. Control No 1: Se verificaron las comunicaciones enviadas por el Proceso informando sobre los documentos con términos vencidos, de acuerdo con la actividad señalada en el control. Control No 2: Se verificó el seguimiento realizado por el Técnico del Outsourcing solicitando la devolución de los documentos con términos vencidos, de acuerdo con el control establecido. Control No 3: Se verificaron la suscripción de las comunicaciones por parte del líder del proceso, de acuerdo con la actividad de control planificada. Control No 4: Se verificó la planilla de control de préstamo de documentos, observando que no se presentó ningún faltante en la devolución de documentos en conformidad al documento prestado para consulta del usuario solicitante. Por lo anterior, los controles establecidos son eficientes para el proceso y permiten que no se materialice el riesgo.

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. ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL Probabilidad: Muy Baja (20%) Impacto: Moderado (60%) Zona de Riesgo: Moderado	
Riesgo GD-3 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. ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE Probabilidad: Media (60%) Impacto: Catastrófico (60%) Zona de Riesgo: Moderada DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Control No 1 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. ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL Probabilidad: Baja (40%) Impacto: Moderado (60%) Zona de Riesgo: Moderado	Control No 1: Se observan los informes mensuales de seguimiento en cumplimiento de custodia de los documentos del Ministerio en las dos bodegas a cargo del proveedor, ubicadas en Montevideo (Archivo de Gestión) y Fontibón (Archivo Central). Estas visitas mensuales quedan documentadas en informes de inspección.
Riesgo GD-4 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. ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE Probabilidad: Media (60%) Impacto: Catastrófico (60%)	Control No 1: Se verificaron las transferencias documentales primarias las cuales cumplieron con los criterios establecidos para esta actividad Control No 2: Se verificaron las asistencias técnicas realizadas por el Proceso en las dependencias, con el fin verificar la calidad en la entrega de los documentos de acuerdo con las TRD correspondiente.

Zona de Riesgo: Moderada DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Control No 1 Los profesionales de gestión documental verifican la calidad de tablas de retención documental en las transferencias documentales primarias mediante de la aplicación de los instrumentos definidos para tal fin. Control No 2 Los profesionales de gestión documental verifican la calidad de documentos del archivo de gestión y que se hayan organizado técnicamente de acuerdo con las Tablas de Retención Documental mediante la aplicación de los instrumentos definidos para tal fin. ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL Probabilidad: Muy Alta (40%) Impacto: Moderado (60%) Zona de Riesgo: Moderado	
Riesgo GD-5 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. ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE Probabilidad: Muy Alta (100%) Impacto: Mayor (80%) Zona de Riesgo: Alta DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Control No 1 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 los mismos al personal que tenga a cargo la administración de la documentación de dicha dependencia ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL Probabilidad: Muy Alta (100%) Impacto: Moderado (60%) Zona de Riesgo: Alta	Control No 1 Se verificaron las asistencias técnicas realizadas por el Proceso en las dependencias, con el fin verificar la calidad en la entrega de los documentos de acuerdo con las TRD correspondiente. En la evaluación del riesgo residual se ubica en la zona de riesgo Alta, se observa un plan de mejora, el cual se evidencia que es la misma actividad del control No1.
Riesgo GD-6 Posibilidad de pérdida económica y reputacional por la imposibilidad de consultar la información contenida en el	Control No 1: Se verificaron las piezas semestrales informativas relacionadas con el procedimiento de consultas de documentos

sistema SGDEA, debido a la falta de conocimiento de los usuarios para la consulta de la información en el sistema ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE Probabilidad: Media (60%) Impacto: Moderado (60%) Zona de Riesgo: Moderad DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Control No 1 El Coordinador de gestión documental elabora una pieza informativa semestral, socializando a los servidores del Ministerio el procedimiento de consulta de documentos. ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL Probabilidad: Baja (40%) Impacto: Moderado (60%) Zona de Riesgo: Alta	.
Riesgo GD-7 Posibilidad de pérdida económica o reputacional por la pérdida de la disponibilidad de la información debido al cargue incorrecto de información en el SGDEA ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE Probabilidad: Media (60%) Impacto: Moderado (60%) Zona de Riesgo: Moderad DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Control No 1 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. ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL Probabilidad: Baja (40%) Impacto: Moderado (60%) Zona de Riesgo: Alta	Control No 1. Se verificaron los registros documentales del cargue de la documentación asociados al cargue de los documentos en el SGDEA.

Fuente: Sistema Integrado de Gestión - SIG

Riesgo de Corrupción

De acuerdo con la “*Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades Públicas, versión 6*”, para los riesgos de corrupción, el análisis de impacto se realizará teniendo en cuenta solamente los niveles “moderado”, “mayor” y “catastrófico”, dado que estos riesgos siempre serán significativos; en este orden de ideas, no aplican los niveles de impacto insignificante y menor, que sí aplican para los demás riesgos.

RIESGO DE CORRUPCIÓN	CONTROL DE MANEJO DEL RIESGO	OBSERVACIONES OCI
Riesgo No SGD-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.	El administrador de archivo verifica la disponibilidad del 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.	Se verificó la planilla de control de préstamo de documentos, observando que no se presentó ningún faltante en la devolución de documentos en conformidad al documento prestado para consulta del usuario solicitante. Adicionalmente, se verificaron las listas de asistencia de capacitación y sensibilización del personal del proceso de Gestión Documental.

Fuente: Sistema Integrado de Gestión - SIG

Riesgo de Gestión Vigencia 2025

RIESGO	OBSERVACIONES OCI
Riesgo de Gestión Vigencia 2025 Riesgo GD-2 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. ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE Probabilidad: Media (60%) Impacto: Catastrófico (60%) Zona de Riesgo: Moderada DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Control No 1 El Coordinador de Gestión documental, valida cuando aplique 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 Control No 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 (GD-FT-06) y reporta los resultados al Coordinador del Outsourcing.	Observación general para los controles establecidos: Control No 1: El control es eficiente toda vez que permite hacer seguimiento al préstamo de documentos, para el primer trimestre de 2025, no se observan vencimientos en el préstamo de los documentos. Control No 2: El control resulta ser eficiente para evitar la pérdida y/o extravío de los documentos, para el primer trimestre no se realizó esta actividad, lo presentar documentos vencidos. Control No 3: Con consecuencia de los dos primeros controles, se realiza este tercer control, Para el primer trimestre de 2025, no se generaron comunicaciones, al no presentar documentos vencidos. Control No 4: Debido a las medidas de seguridad y acompañamiento que recibe el usuario en la consulta de documentos, este control resulta efectivo para evitar la pérdida o extravío de los documentos en préstamo, para el primer trimestre de 2025, se observó que los documentos en préstamo se realizaron en acompañamiento de funcionarios del Proceso en sala de consultas, por cuanto una vez finalizada la actividad, los documentos fueron devueltos, de acuerdo con la planilla de préstamo ningún documento hizo falta en la carpeta. Por lo anterior, los controles establecidos son eficientes para el proceso y permiten que no se materialice el riesgo.

Control No 3 El/la Subdirector(a) Técnico de la SRC, revisa y aprueba cuando aplique las comunicaciones oficiales de los préstamos con términos vencidos dirigidas a los Jefes de área. Control No 4 El Técnico del outsourcing encargado de los préstamos, hace el préstamo con los criterios establecidos en el formato de préstamos y acompaña la consulta la cual se realiza única y exclusivamente en la sala de consulta la cual cuenta con cámara de monitoreo. ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL Probabilidad: Muy Baja (20%) Impacto: Moderado (60%) Zona de Riesgo: Moderado	
Riesgo GD-3 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. ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE Probabilidad: Media (60%) Impacto: Catastrófico (60%) Zona de Riesgo: Moderada DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Control No 1 Los Líderes del archivo centra y de gestión del outsourcing verifican diariamente el cumplimiento de las condiciones medio ambientales en los depósitos del archivo de gestión, 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. ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL Probabilidad: Baja (40%) Impacto: Moderado (60%) Zona de Riesgo: Moderado	Control No 1: El control del monitoreo es eficiente para en las bodegas de archivo con las cuales el Ministerio, toda vez que el proveedor garantiza la medición y calibración de sus equipos de medición e informa periódicamente sobre esta actividad al proceso, en las instalaciones del Ministerio, se cuenta con dispositivos apropiados para la medición y control de la temperatura. Para el periodo evaluado no se materializó el riesgo.
Riesgo GD-4 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.	En la verificación de la identificación del riesgo se establece que la perdida reputacional y económica es causada por fallas en la consulta, debido a la inadecuada aplicación de las TRD. No obstante, las Tablas de Retención Documental (TRD) son instrumentos archivísticos que establecen los criterios para clasificar, retener y disponer de los documentos, más no contienen

ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE Probabilidad: Media (60%) Impacto: Catastrófico (60%) Zona de Riesgo: Moderada DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Control No 1 Los profesionales de gestión documental verifican mensualmente la calidad de tablas de retención documental en las transferencias documentales primarias mediante de la aplicación del GD-FT-28 Control de calidad de archivos de gestión y transferencias primarias. Control No 2 Los profesionales de gestión documental verifican la calidad de documentos del archivo de gestión y que se hayan organizado técnicamente de acuerdo con los criterios establecidos en el formato GD-FT-28 Control de calidad de archivos de gestión y transferencias primarias. ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL Probabilidad: Muy Alta (40%) Impacto: Moderado (60%) Zona de Riesgo: Moderado	las directrices para la consulta de los documentos, por lo cual es importante verificar el alcance las TRD dentro de la identificación del riesgo. Control No 1: El control es adecuado para el proceso de transferencia documental primarias a través del formato GD-FT28. Control No 2: Este control es consecuente con el primer control, toda vez que se presentan simultáneamente y se justifican en la adecuada aplicación de TRD. Para el periodo evaluado no se materializó el riesgo.
Riesgo GD-5 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. ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE Probabilidad: Muy Alta (100%) Impacto: Mayor (80%) Zona de Riesgo: Alta DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Control No 1 Los líderes de archivo de gestión y central del outsourcing verifican mensualmente la consistencia y la calidad de los datos registrados en los inventarios documentales solicitando la corrección y/o completitud de los mismos al personal que tenga a cargo la administración de la documentación de dicha dependencia.	Control No 1: Se observa que el control y la acción planificadas son eficientes para que los inventarios documentales entregados por las dependencias cumplan con los criterios de completitud e integridad, establecidos por el Proceso de Gestión Documental Para el periodo evaluado no se materializó el riesgo.

ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL Probabilidad: Muy Alta (100%) Impacto: Moderado (60%) Zona de Riesgo: Alta Acción Plan de Mejoramiento: El Coordinador de gestión documental del outsourcing realiza una verificación periódica de los inventarios y documentos subidos en El Sistema de gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA. Dejando la evidencia documental respectiva	
Riesgo GD-6 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 ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE Probabilidad: Media (60%) Impacto: Moderado (60%) Zona de Riesgo: Moderado DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Control No 1 El equipo de gestión documental realiza capacitación a los servidores del Ministerio sobre el procedimiento de consulta de documentos y se elabora una pieza informativa. ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL Probabilidad: Baja (40%) Impacto: Moderado (60%) Zona de Riesgo: Alta	Control No 1: El control resulta eficiente, toda vez que el Proceso de Gestión Documental a realizado actividades de capacitación en el SGDEA del Ministerio. Lo cual contribuye a mejorar el conocimiento y la competencia de los usuarios en el manejo del sistema SGDEA. Es importante 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. Para el periodo evaluado no se materializó el riesgo.
Riesgo GD-7 Posibilidad de pérdida económica o reputacional por la pérdida de la disponibilidad de la información debido al cargue incorrecto de información en el SGDEA ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE Probabilidad: Media (60%) Impacto: Moderado (60%) Zona de Riesgo: Moderad DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Control No 1 El Coordinador y profesionales del grupo de gestión documental auditan semanalmente la adecuada clasificación y registro de la metadata y el cargue de los	Control No 1: El control como se estipula puede ser efectivo, no obstante, la verificación realizada en el SIG, módulo de riesgo, monitoreo, como evidencia del primer trimestre solo se anexaron los seguimientos realizados el 2 de abril de 2025, faltando los meses de enero a marzo de 2025, como soporte del cumplimiento del control planificado. Para el periodo evaluado no se materializó el riesgo.

documentos a los expedientes asociados con el SGDEA a través del GD-FT-28 Control de calidad de archivos de gestión y transferencias primarias.	
ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL Probabilidad: Baja (40%) Impacto: Moderado (60%) Zona de Riesgo: Alta	

Fuente: Sistema Integrado de Gestión - SIG

Riesgo de Corrupción Vigencia 2025

RIESGO DE CORRUPCIÓN	ACCIÓN EN EL PLAN DE MANEJO DEL RIESGO	OBSERVACIONES OCI
Riesgo No SGD-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. Control Riesgo Inherente: El administrador de archivo verifica la disponibilidad del 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.	Realizar capacitación y sensibilización al personal de gestión documental en temas de seguridad y confidencialidad de la información.	Se observó que el control demuestra apropiado con la mitigación del riesgo de corrupción asociado al manejo de documentos y expedientes. Adicionalmente, es importante continuar con la capacitación y sensibilización del personal del proceso de Gestión Documental. Para el periodo evaluado no se materializó el riesgo.

Fuente: Sistema Integrado de Gestión - SIG

De acuerdo con la verificación realizada por la Oficina de Control Interno, se concluye que el proceso de Gestión Documental, identifica y gestiona adecuadamente los riesgos, por lo cual importante continuar con los controles y acciones del plan de mejora con el fin de minimizar la materialización de los riesgos.

III. PLANES, PROGRAMAS, PRESUPUESTO, PROYECTOS E INDICADORES

En la evaluación realizada durante el ejercicio auditor en lo relacionado Plan Anual Institucional (PAI), a los planes, programas, presupuesto e indicadores gestionado por el Proceso de Gestión Documental se evidencia lo siguiente, de acuerdo con el alcance de esta auditoría:

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL (PAI)

VIGENCIA	INDICADOR	FÓRMULA	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES OCI
2024	Porcentaje de avance en la organización técnica de documentos Periodicidad: Semestral Meta: 100.	Número de documentos organizados / total de documentos por organizar	100%	El Plan de Acción Institucional para la vigencia 2024 cargo presenta cumplimiento del 100%. Se verificó la realización durante el primer semestre de 2024 de 250 cajas de correspondencia de las vigencias 1993 a 1998, equivalentes a 62.5 metros lineales. Para el segundo semestre se realizó la organización de 300 cajas de consecutivos correspondiente a las vigencias 1999 a 2003, equivalentes a 75 metros lineales,
	Porcentaje de avance en la digitalización de documentos Meta: 100	Número de documentos digitalizados / total de documentos a digitalizar	100%	Se dio cumplimiento al indicador en con la realización del proceso de digitalización de 416,312 imágenes de libros empastados tamaño inferior A3 y 187.348 imágenes de libros empastados tamaño superior A3, correspondiente a la memoria institucional de la Entidad.
	Porcentaje de avance en la implementación de la solución tecnológica (SGDEA) basada en el Modelo de Gestión Documental de la Entidad Meta: 100	Número de actividades ejecutadas / Número de actividades planeadas interoperando con la solución tecnológica (SGDEA)	100%	Se evidenciaron y soportaron las actividades ejecutadas durante los dos informes semestrales dando cumplimiento a la meta de acuerdo con la herramienta de seguimiento establecida por el SIG.
	No obstante, lo anterior y aunque se halla cumplido con el Plan de Acción 2024, no se observa de donde provienen el punto de inicio para medir las actividades. Toda vez que, en la organización de los documentos, la digitalización de documentos y en las actividades planeadas para el SGDEA no se observa la base para establecer cuál es la meta para cumplir.			
2025	Número de actividades ejecutadas / Número de actividades planeadas interoperando con la solución tecnológica (SGDEA) Periodicidad: Anual Meta: 100.	Número de documentos organizados / Total de documentos	0%	Por la periodicidad de la medición no se verifica en la presente auditoría. No obstante, verificando las variables para el cumplimiento de la meta, no se observa la línea base para su medición. Es decir, cuál es la cantidad total de documentos a organizar.

Porcentaje de avance en la digitalización técnica de documentos	Número de documentos digitalizados / Total de documentos	0%	Por la periodicidad de la medición no se verifica en la presente auditoría. No obstante, verificando las variables para el cumplimiento de la meta, no se observa la línea base para su medición. Es decir, cuál es la cantidad total de documentos a digitalizar.
Periodicidad: Anual			
Meta: 100.			
Porcentaje de avance en la implementación de las mejoras solicitadas (SGDEA)	Número de actividades desarrolladas / Número de actividades solicitadas para solución tecnológica (SGDEA)	0%	Por la periodicidad de la medición no se verifica en la presente auditoría. No obstante, verificando las variables para el cumplimiento de la meta, no se observa la línea base para su medición. Es decir, cuál es la cantidad total de actividades solicitadas para SGDEA.
Periodicidad: Anual			
Meta: 100.			
Porcentaje de avance en el análisis, diseño e implementación de la solución tecnológica del trámite de notificaciones	Número de actividades ejecutadas / Número de actividades planeadas interoperando con el diseño de la solución tecnológica (SGDEA)	0%	Por la periodicidad de la medición no se verifica en la presente auditoría. No obstante, verificando las variables para el cumplimiento de la meta, no se observa la línea base para su medición. Es decir, cuál es la cantidad total de actividades planeadas interoperando con el diseño de la solución tecnológica (SGDEA).
Periodicidad: Anual			
Meta: 25			
Número total de licencias adquiridas para la automatización de procesos	Número de licencias adquiridas	0%	Por la periodicidad de la medición no se verifica en la presente auditoría.
Periodicidad: Anual			
Meta: 5			
Porcentaje de avance en la organización técnica de los documentos del PAE	Número de documentos organizados / Total de documentos	0%	Por la periodicidad de la medición no se verifica en la presente auditoría. No obstante, verificando las variables para el cumplimiento de la meta, no se observa la línea base para su medición. Es decir, cuál es la cantidad total de documentos del PAE.
Periodicidad: Anual			
Meta: 5			

Fuente: <https://www.mineducacion.gov.co/portal/micrositios-institucionales/Modelo-Integrado-de-Planeacion-y-Gestion/Mapa-plan/362792:Plan-Estrategico-Institucional-y-Plan-de-Accion-Institucional>

INDICADORES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)

VIGENCIA	INDICADOR	FÓRMULA	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES OCI
2024	Código: AP 56 Nivel cumplimiento del cronograma de	Número de transferencias realizadas/Número de transferencias programadas	100%	Durante la vigencia 2024, se dio cumplimiento en el 100% del cumplimiento del indicador, se realizaron 27 transferencias de acuerdo con el cronograma establecido.

	Transferencias documentales primarias			
	Periodicidad: Anual			
	Meta 98%			
	Código: AP:42			
	Nivel de atención en la entrega de las unidades documentales solicitadas	Número de unidades documentales prestadas / Número de unidades documentales solicitadas	100%	Se verificó el tablero de indicadores PYSKAP en cual se observa que se solicitaron en préstamo un total de 154.987 las cuales fueron cumplidas en oportunidad. Cumpliendo con el propósito del indicador .
	Periodicidad: Semestral			
	Meta 98%			
	Código: AP:39			
	Nivel de cumplimiento de procesos técnicos en los archivos de gestión	Número de folios insertados en los archivos de gestión del período /Número de folios entregados en los archivos de gestión del periodo	100%	Se verificó el tablero de indicadores PYSKAP en cual se observa que se incorporaron un total de 153.345 documentos durante los meses de marzo a diciembre de 2025. Cumpliendo con el objetivo del indicador.
	Periodicidad: Mensual			
	Meta 90%			
2025	Código: AP 116			
	Nivel de avance de catalogación de recursos en el centro de documentación	(Total de recursos catalogados / Total de recursos a catalogar) *100	100%	Durante el primer trimestre del 2025 se observó la realización de la catalogación de 1.480 recursos en el centro de documentación, de los 1.540 proyectados para este periodo alcanzando un porcentaje de cumplimiento del 96% superando la meta proyectada para el periodo. Como se observa en el siguiente gráfico.
	Periodicidad: Trimestral			
	Meta 95%			
	Código: AP 115	Número de folios insertados en los archivos de gestión del período /Número de folios entregados en los archivos de gestión del periodo	100%	Se evidencia que durante el primer trimestre del 2025 se realizó el cargue de 268.781 documentos de archivo de gestión en el SGDEA, de los 274.500 proyectados para este periodo alcanzando un porcentaje de cumplimiento del 98% superando la meta proyectada para el
	Nivel de avance en el cargue de documentos de archivo de gestión en			

INDICADOR DE ARCHIVO DE GESTIÓN			
Descripción	MES	PROYECTADO	nivel de cumplimiento
atalogación material bibliográfico -audiovisual - cartográfico Enero 2025	734	770	95%
Catalogación material bibliográfico -audiovisual - cartográfico Febrero 2025	397	400	99%
Catalogación material bibliográfico -audiovisual - cartográfico Marzo 2025	349	370	94%
TOTALES	1480	1540	96%

	SGDEA periodo 2025			periodo. Como se aprecia en el siguiente gráfico.
	Periodicidad: Trimestral			
	Meta 70%			

INDICADOR DE ARCHIVO DE GESTIÓN			
Descripción	MES	PROYECTADO	nivel de cumplimiento
Cantidad de Registros cargados en el SGDEA Enero 2025	7088	7500	95%
Cantidad de Registros cargados en el SGDEA Febrero 2025	36915	37000	100%
Cantidad de Registros cargados en el SGDEA Marzo 2025	224778	230000	98%
TOTALES PERIODO	268781	274500	98%

Fuente: Sistema Integrado de Gestión - SIG

GESTIÓN DE OPORTUNIDADES

Para la vigencia 2024 el Proceso de Gestión Documental no identificó oportunidades, de acuerdo con lo reportado por la Subdirección de Desarrollo Organizacional.

PLAN DE CAPACITACIÓN 2024

Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía				
ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	FECHA DE EJECUCIÓN		OBSERVACIONES OCI
		FECHA DE INICIO	FECHA FIN	
Subcomponente fortalecimiento del Talento Humano				
Fortalecer las competencias de los servidores de la SRC en temas de servicio.	100% del personal de la SRC (Planta y contratistas) capacitado	2/01/2024	31/12/2024	De acuerdo con la verificación realizada se observan las capacitaciones realizadas al personal vinculado al Proceso de Gestión Documental. Es importante que en la planificación de la actividad se especifique cuáles serán las capacitaciones para realizar, toda vez que el “ <i>fortalecer las competencias (...) en temas de servicio</i> ”, comprenden muchos temas, pero no se establece como beneficiaría la atención prestada al ciudadano.
Realizar capacitación al personal del SRC para el manejo de personal con discapacidad visual (INCI)	100% del personal capacitado manejo de personal con discapacidad visual.	2/01/2024	31/12/2024	Se observo la capacitación realizada en el manejo de personal con discapacidad visual
Plan de Conservación 2024				
Realizar capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento	1 capacitación semestral al personal que administra los archivos de gestión y a los auxiliares de archivo.	15/01/2024	31/12/2024	De acuerdo con la verificación realizada, se observan las capacitaciones semestrales realizadas a los auxiliares de archivo.

Plan de Preservación 2024				
Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de preservación digital a largo plazo	Capacitación semestral al personal que administra los archivos de gestión y a los auxiliares de archivo.	3/01/2024	31/12/2024	De acuerdo con la verificación realizada, se observan las capacitaciones semestrales realizadas a los auxiliares de archivo.
Realizar jornadas de capacitación a los supervisores de contratos para el cargo de la información en el repositorio del Ministerio	1 capacitación los supervisores de contratos	3/02/2024	3/02/2024	De acuerdo con la verificación realizada, se observan la capacitación realizada a los supervisores de contratos
Se verificó a satisfacción el cumplimiento del plan de capacitación 2024, de acuerdo con las actividades planificadas.				

Fuente: Plan Institucional de Capacitación 2024

PLAN DE CAPACITACIÓN 2025

PINAR 2025				
ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	FECHA DE EJECUCIÓN		OBSERVACIONES OCI
		FECHA DE INICIO	FECHA FIN	
Realizar 1 capacitación semestral de sensibilización a los funcionarios de la entidad, en los siguientes temas de gestión documental y archivístico: • Procesos de la gestión documental • Gestión electrónica de documentos • Sensibilización manejo del SGDEA	2 capacitación	3/03/2025	1/12/2025	Durante la ejecución de la presente auditoría no inician las actividades programadas.
CONSERVACIÓN DE ARCHIVO 2025				
Realizar 1 capacitación semestral al personal que administra los archivos de gestión y a los auxiliares de archivo; relacionados con la organización, descripción, transferencias, conservación y mantenimiento de archivos.	2 capacitación	2/01/2025	30/12/2025	Durante la ejecución de la presente auditoría no inician las actividades programadas.
Realizar 1 capacitación semestral para el desarrollo y fortalecimiento de competencias en temas de conservación a Servidores Públicos de la Entidad.	2 capacitación	5/01/2025	31/12/2025	Durante la ejecución de la presente auditoría no inician las actividades programadas.
Realizar 1 capacitación semestral de sensibilización a todos los funcionarios de la entidad sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental, en los siguientes temas: • Procesos de la gestión documental • Gestión electrónica de documentos • Sensibilización manejo del SGDEA	2 capacitación	3/03/2025	31/12/2025	Durante la ejecución de la presente auditoría no inician las actividades programadas.

Fuente: Plan Institucional de Capacitación 2025

PRESUPUESTO

En desarrollo del ejercicio auditor se verificó la asignación y ejecución presupuestal para las vigencias 2024 y 2025, así:

PRESUPUESTO VIGENCIA 2024

INFORMACION FINANCIERA SUBDIRECCIÓN DE RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA						
CORTE DICIEMBRE 31 DE 2024 RECURSOS FUNCIONAMIENTO						
DEPENDENCIA	APROPiación VIGENTE	COMPROMETIDO	OBLIGADO	PAGADO	SALDO POR EJECUTAR COMPROMETIDO/OBLIGADO	%
Gestión Documental	\$ 7.402.049.243,17	\$ 7.402.049.243,17	\$ 7.402.049.243,00	\$ 7.402.049.243,00	\$ 0,17	100,00
TOTAL	\$ 7.402.049.243,17	\$ 7.402.049.243,17	\$ 7.402.049.243,00	\$ 7.402.049.243,00	\$ 0,17	100,00

INFORMACION FINANCIERA SUBDIRECCIÓN DE RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA						
CORTE DICIEMBRE 31 DE 2024 RECURSOS INVERSION						
DEPENDENCIA	APROPiación VIGENTE	COMPROMETIDO	OBLIGADO	PAGADO	SALDO POR EJECUTAR COMPROMETIDO/OBLIGADO	%
Gestión Documental	\$ 3.205.637.945,00	\$ 3.205.637.945,00	\$ 2.859.660.399,00	\$ 2.859.660.399,00	\$ 345.977.546,00	89,21
TOTAL	\$ 3.205.637.945,00	\$ 3.205.637.945,00	\$ 2.859.660.399,00	\$ 2.859.660.399,00	\$ 345.977.546,00	89,21

Fuente: Información compartida por el Proceso de Gestión Documental

De acuerdo con la verificación realizada por el equipo auditor, se observa que el Proceso de Gestión Documental le fue asignado presupuestalmente para la vigencia 2024 en el rubro de funcionamiento \$7.402.049.243 de los cuales fueron ejecutados el 100% de los recursos.

En el rubro presupuestal de Inversiones para la vigencia 2024, le fue asignado \$3.205.637.945 los cuales fueron ejecutados el 89.21% correspondiente a \$2.859.66.399. El saldo de \$345.977.546, se encuentra asignado al contrato con ADA S.A.S. el cual, aunque le es asignado al Proceso de Gestión Documental, la gestión del presupuesto la realiza la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información (OTSI) con una fábrica de software.

El contrato establece que los pagos se realizarán por producto efectivamente entregado, debido a esta modalidad de pago, no se logró realizar el pago total en la vigencia 2024, el contrato tiene como fecha de finalización el 30 de abril de 2025, y la OTSI es la oficina encargada de gestionar las acciones necesarias para el pago de la reserva presupuestal ya constituida.

De acuerdo con la evaluación realizada, se establece que el Proceso de Gestión Documental a gestionado eficientemente los recursos presupuestales asignados durante a vigencia 2024, lo que manifiesta el compromiso del proceso, desde la planificación del presupuesto hasta su ejecución total del mismo.

PRESUPUESTO VIGENCIA 2025

INFORMACION FINANCIERA SUBDIRECCIÓN DE RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA						
CORTE MARZO 31 DE 2025 RECURSOS FUNCIONAMIENTO						
DEPENDENCIA	APROPiación VIGENTE	COMPROMETIDO	OBLIGADO	PAGADO	SALDO POR EJECUTAR COMPROMETIDO/OBLIGADO	%
Gestión Documental	\$ 5.882.505.266,00	\$ 5.882.505.266,00	\$ 1.121.650.629,00	\$ 1.121.650.629,00	\$ 4.760.854.637,00	19,07
TOTAL	\$ 5.882.505.266,00	\$ 5.882.505.266,00	\$ 1.121.650.629,00	\$ 1.121.650.629,00	\$ 4.760.854.637,00	19,07

INFORMACION FINANCIERA SUBDIRECCIÓN DE RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA						
CORTE MARZO 31 DE 2025 RECURSOS INVERSION						
DEPENDENCIA	APROPiación VIGENTE	COMPROMETIDO	OBLIGADO	PAGADO	SALDO POR EJECUTAR COMPROMETIDO/OBLIGADO	%
Gestión Documental	\$ 5.338.033.827,00	\$ 86.692.463,00	\$ 18.846.188,00	\$ 18.846.188,00	\$ 67.846.275,00	21,74
TOTAL	\$ 5.338.033.827,00	\$ 86.692.463,00	\$ 18.846.188,00	\$ 18.846.188,00	\$ 67.846.275,00	21,74

Fuente: Información compartida por el Proceso de Gestión Documental

Para la vigencia 2025, le fue asignado al Proceso de Gestión Documental en el rubro de funcionamiento \$15.882.505.266, de los cuales ya se ha ejecutado el 19.07%, lo que corresponde a \$1.121.650.629, que han sido utilizados en la contratación de cuatro (4) personas bajo la modalidad de prestación de servicios, la contratación de los Servicios Nacionales Postales y el contrato con el Consorcio PYSKAP (bodegas de archivo).

En el rubro de inversión le fueron asignados \$5.338.033.827, de los cuales a marzo de 2025 ya se han ejecutado \$18.846.188, correspondiente al 21,74% del presupuesto asignado. Estos recursos han sido utilizados en la contratación de una (1) persona bajo la modalidad de prestación de servicios. El restante de los recursos asignados será utilizado en la contratación de la Organización y Digitalización Técnica por valor de \$2.238.140.940 que iniciará el 1 de junio de 2025, Contrato con el Consorcio PYSKAP por valor de \$450.000.000 que inicia el 2 de mayo de 2025. Finalmente, los recursos por valor de \$2.563.200.424 que son asignados al Proceso de Gestión Documental que son gestionados por la OTS, para el cumplimiento de las de PAI correspondientes a la Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía.

Como se observa, el Proceso de Gestión Documental ha planificado de manera eficiente el presupuesto a utilizar para la vigencia 2025, por lo cual es importante seguir con los controles y mantener la ejecución presupuestal como se ha gestionado hasta la presentación de este informe.

IV. COMPONENTE DE CONTRATACIÓN (EVALUACIÓN DE CONTRATOS)

En el gráfico No 2, se observan los diecisiete (17) contratos ejecutados por Proceso de Gestión Documental por valor de \$9.397.173.332.

Gráfico No 2

CONTRATO	CONTRATISTA	VALOR	CONTRATO	CONTRATISTA	VALOR
CO1.PCCNTR.4713740	Servicios Nacionales Postales	\$ 168.631.629,17	CO1.PCCNTR.4268662	Consorcio PYSKAP	\$ 400.786.935,00
CO1.PCCNTR.6136073	Servicios Nacionales Postales	\$ 404.126.470,00	CO1.PCCNTR.6518962	Digitalización Técnica	\$ 887.718.461,00
CO1.PCCNTR.7093579	Servicios Nacionales Postales	\$ 53.522.840,00	CO1.PCCNTR.5821279	MARIA DEL CARMEN RABA ROBERTO	\$ 53.692.845,00
CO1.PCCNTR.4268662	Consorcio PYSKAP	\$ 5.483.490.028,00	CO1.PCCNTR.6692436		\$ 28.636.184,00
CO1.PCCNTR.4268662	Consorcio PYSKAP	\$ 1.172.624.616,00	CO1.PCCNTR.5812368	XIMENA GAITAN SILVA	\$ 36.292.995,00
CO1.PCCNTR.5741595	YURANY ANDREA ZABALA	\$ 79.518.660,00	CO1.PCCNTR.6692436		\$ 19.356.264,00
CO1.PCCNTR.5811516	LAURA NATALIA ZAMORA CELIS	\$ 26.175.000,00	CO1.PCCNTR.5821267	SANDRA MILENA ALVARADO MUÑOZ	\$ 44.822.700,00
CO1.PCCNTR.6692626		\$ 13.960.000,00	CO1.PCCNTR.6692427		\$ 23.905.440,00
CO1.PCCNTR.4268662	Organización Técnica	\$ 499.912.265,00			

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

En el gráfico No 3, se observan los ocho (8) contratos ejecutados por Proceso de Gestión Documental por valor de \$5.969.197.729 con corte a marzo de 2025.

Gráfico No 3

CONTRATO	CONTRATISTA	VALOR
CO1.PCCNTR.7093579	Servicios Nacionales Postales	\$ 776.322.024,00
CO1.PCCNTR.4268662	Consorcio PYSKAP	\$ 4.935.281.109,00
CO1.PCCNTR.7243349	SANDRA MILENA ALVARADO MUÑOZ	\$ 34.612.089,00
CO1.PCCNTR.7245222	EDWARD FABIAN MORENO MEDINA	\$ 24.531.452,00
CO1.PCCNTR.7243371	XIMENA GAITAN SILVA	\$ 28.025.448,00
CO1.PCCNTR.7212584	YURANY ANDREA ZABALA	\$ 83.733.144,00
CO1.PCCNTR.7245273	MARIA DEL CARMEN RABA ROBERTO	\$ 86.692.463,00

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

Sobre el anterior universo de contratos, se toman de muestra ocho (8) contratos correspondientes al 36% de los mismos, con el siguiente resultado.

CONTRATO	OBSERVACIONES OCI
CO1.PCCNTR.6136073 (\$404.126.470) abril a noviembre de 2024 CO1.PCCNTR.7093579 (\$1.197.565.418) diciembre de 2024 a junio de 2026 Contratista: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. Objeto Contractual: Prestar los servicios de correo para admisión, curso y entrega de las comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional a nivel local, nacional, internacional y demás servicios postales que requiera el Ministerio de Educación Nacional. Tipo de Contrato: Contratación Directa / Contratos Interadministrativos	La empresa SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., presenta tres (3) contratos, no obstante, en la presente auditoría se verificaron dos (2) de ellos: CO1.PCCNTR.6136073: Estudio previo, CDP No 70424, póliza de cumplimiento, contrato, cotizaciones, anexo técnico, antecedentes. Se observó a satisfacción de ocho (8) pagos con sus correspondientes soportes facturas, parafiscales, certificados de satisfacción del supervisor CO1.PCCNTR.7093579: Estudio previo, CDP No 70424, póliza de cumplimiento, contrato, cotizaciones, entre otros documentos. Se observó a satisfacción de tres (3) pagos con sus correspondientes soportes facturas, parafiscales, certificados de satisfacción del supervisor.
CO1.PCCNTR.5821279 (\$53.692.845) de enero a agosto de 2024 CO1.PCCNTR.6692436 (\$28.636.184) de septiembre a diciembre de 2024 Contratista: Maria del Carmen Raba Roberto Objeto Contractual: Prestación de servicios profesionales para realizar el análisis de requisitos y las actividades de ingeniería de software y pruebas de los sistemas de información a cargo de la unidad de atención al ciudadano. Valor Total \$82.329.029 Tipo de Contrato: Contratación Directa	La señora Maria del Carmen Raba Roberto, presenta dos contratos de prestación de servicios, con el mismo objeto contractual: Soportes en SECOP II Informes: Del Contrato CO1.PCCNTR.5821279 se observaron y verificaron el cargue de ocho (8) informes de ejecución y cumplimiento correspondientes a los meses de enero a agosto de 2024. Del contrato CO1.PCCNTR.6692436 se observaron y verificaron el cargue de cuatro (4) informes de ejecución y cumplimiento correspondientes a los meses de septiembre a diciembre de 2024. Certificados de Satisfacción. Se observan y verificaron los trece (13) certificados debidamente suscritos por el supervisor del contrato. La información verificada en la Plataforma SECOP II, cumple con los criterios auditados.

CO1.PCCNTR.5821239 (\$44822700) de enero a agosto de 2024 CO1.PCCNTR.6692646 (\$23.905.440) de septiembre a diciembre de 2024 Contratista: Sandra Milena Alvarado Muñoz Objeto Contractual: Prestar servicios profesionales para las actividades propias de los procedimientos de actualización de las tablas de retención documental, organización y administración del archivo de gestión, y transferencias documentales secundarias. Así mismo, asesorar a los funcionarios de las secretarías de educación certificadas en la política de gestión documental y elaboración de instrumentos archivísticos. Valor Total \$68.728.140 Tipo de Contrato: Contratación directa	La señora Sandra Milena Alvarado Muñoz, presenta dos contratos de prestación de servicios, con el mismo objeto contractual. Soportes en SECOP II Informes: Del Contrato CO1.PCCNTR.5821279 se observaron y verificaron el cargue de ocho (8) informes de ejecución y cumplimiento correspondientes a los meses de enero a agosto de 2024. Del contrato CO1.PCCNTR.6692436 se observaron y verificaron el cargue de cuatro (4) informes de ejecución y cumplimiento correspondientes a los meses de septiembre a diciembre de 2024. Certificados de Satisfacción. Se observan y verificaron los trece (13) certificados debidamente suscritos por el supervisor del contrato. En la verificación de los informes de ejecución del contrato, si bien la contratista menciona no tener asignaciones del sistema documental, no se observa el pantallazo del aplicativo SGDEA que soporta dicha afirmación. Por lo anterior, es importante que en el informe de actividades se soporte todas las actividades realizadas, así no se asignen gestiones a realizar en el SGDEA.
CO1.PCCNTR.6518962 Contratista: INFORMÁTICA DOCUMENTAL S.A.S Objeto Contractual: Prestación de servicios para la digitalización técnica de los expedientes del archivo central del MEN por aplicación de TRD y TVD. Fecha de Inicio // Fecha Fin Julio 18 de 2024 // diciembre 15 de 2024 Valor Total: \$887.718.461	Soportes en SECOP II Estudio previo, CDP No 69724, póliza de cumplimiento, contrato, cotizaciones, anexo técnico, antecedentes. Se observó a satisfacción de cuatro (4) pagos con sus correspondientes soportes facturas, parafiscales, informes de ejecución de actividades, certificado se supervisión a satisfacción.

Tipo de Contrato: selección Abreviada / Subasta Inversa Electrónica	
CO1.PCCNTR.5812368 Contratista: XIMENA GAITAN SILVA Objeto Contractual: Prestar servicios profesionales para los procedimientos de organización y administración del archivo de gestión, transferencias documentales primarias y administración del centro de documentación. Fecha de Inicio // Fecha Fin Ene 28 de 2024 // agosto 31 de 2024 Valor Total: \$1.391.955.612 Tipo de Contrato: Selección Contratación Directa / Servicios Profesionales	Soportes en SECOP II Se observaron y verificaron el cargue de ocho (8) informes de ejecución y cumplimiento correspondientes a los meses de enero a agosto de 2024 Certificados de Satisfacción. En la verificación de los informes de ejecución del contrato, si bien la contratista menciona no tener asignaciones del sistema documental, no se observa el pantallazo del aplicativo SGDEA que soporta dicha afirmación. Por lo anterior, es importante que en el informe de actividades se soporte todas las actividades realizadas, así no se asignen gestiones a realizar en el SGDEA

Fuente: Elaboración propia oficina de Control Interno con base en la información de SECOPII

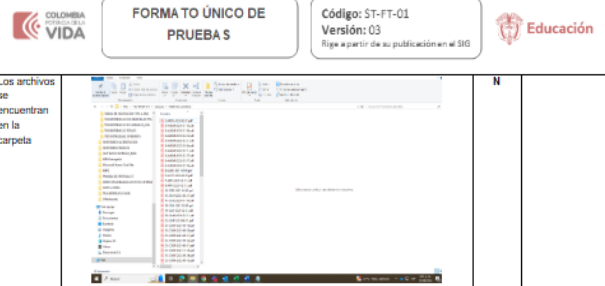
De acuerdo con la verificación realizada, se establece que los contratos suscritos durante la vigencia 2024 y fueron ejecutados a satisfacción, aunque en los dos contratos se presenta algunas debilidades en el soporte de SGDEA, dentro del informe de actividades de los contratistas.

V. COMPONENTE TECNOLÓGICO

Se verificó durante el ejercicio auditor el “*Proyecto de migración NUBE PRIVADA*”, evaluando el “*Formato único de pruebas*” realizando la actividad de “*Pruebas funcionales*”, con el siguiente resultado:

Prueba No.1

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA PRUEBA		Prueba número: 1	
Datos Básicos			
Sistema de Información / Aplicación	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Fecha:	Septiembre del 2024
Versión del Sistema			
Tipo de Prueba	Pruebas funcionales proyecto de migración NUBE PRIVADA		
Número y Nombre de Requerimiento Asociado a la Prueba	proyecto de migración y de actualización tecnológica SGDEA a la NUBE PRIVADA		
Número de Contrato / Firma Externa (Si aplica)	N/A		
Ambiente donde se desarrollará la prueba	NUBE PRIVADA	Versiones de BD	SQL SERVER 2019
Versiones de Publicador	ASP - .NET	Versiones de Componentes	de Versión 2020.00.137
URL del Sistema	https://sgdea.mineducacion.gov.co/TMS.Solution.MENGESDOC/(\$wgUBMT)/CRes/MaM/TableroUsuario		
Jerarquías de usuarios (Si Aplica)		Usuario(s) y contraseña(s)	



Lider Técnico
 Nombre: Jorge ~~Andrés~~ Cuellar Barrera
 Cargo: controlista Lider Técnico ~~sgdea~~

Jefe de dependencia
 Nombre: Dora ~~Ines~~ Ojeda Rancancio
 <dojeda@mineducacion.gov.co>
 Cargo:

Lider Funcional
 Nombre: ~~Magda~~ Del Carmen Raba Roberto
 Cargo: controlista Lider Funcional ~~sgdea~~

Lider Funcional
 Nombre: Diego Rodríguez Arciniegas
 Cargo: planta

2. EJECUCIÓN DE LA PRUEBA			Tiempo (Días):	
Fecha de realización de Pruebas	septiembre de 2024			
Nombre del responsable de la Prueba	Edwin sassa esossa @ext.mineducacion.gov.co Magda Milena Moreno Martinez Magda Milena Moreno Martinez <mamoreno@mineducacion.gov.co>			
Resultado Obtenido (Marque con una X)	Exitosa		No Exitosa	X Con Observaciones

Fuente: Soportes aportados por el Proceso de Gestión Documental

De acuerdo con la verificación realizada, la prueba no fue exitosa en la actividad de “*cargue masivo de documentos*”, presentando error en la prueba. Adicionalmente, se observa que la prueba No 1 fue realizada en el mes de septiembre de 2024, y no fue firmada por las personas que intervienen en la prueba.

Prueba No.2



COLOMBIA

VIDA

FORMATO ÚNICO DE

PRUEBAS

Código: ST-FT-03

Versión: 03

Rige a partir de su publicación en el SIG



Educación

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA PRUEBA

Prueba número: 2

Datos Básicos

Sistema de Información / Aplicación

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

Fecha:

Agosto del 2024

Versión del Sistema

Tipo de Prueba

Pruebas funcionales proyecto de migración NUBE PRIVADA

Número y Nombre de Requerimiento Asociado a la Prueba

proyecto de migración y de actualización tecnológica SGDEA a la NUBE PRIVADA

Número de Contrato / Firma Externa (Si aplica)

N/A

Ambiente donde se desarrollará la prueba

NUBE PRIVADA

Versiones de BD

SQL SERVER 2019

Versión de Publicador

ASP - .NET

Versión de Componentes

de

Versión 2020.00.137

URL del Sistema

[https://balbecas.mineducacion.gov.co/TMS.Solution.MENGESDOC/\(\\$wgUBMT\)/CRes/MaM/TableroUsuario](https://balbecas.mineducacion.gov.co/TMS.Solution.MENGESDOC/($wgUBMT)/CRes/MaM/TableroUsuario)
<https://balbecas.mineducacion.gov.co/TMS.Solution.MENGESDOC/PortalGov/PRISORL>
[https://balbecas.mineducacion.gov.co/TMS.Solution.MENGESDOC/\(\\$wgUBMT\)/CRes/Home/Carpetas/20](https://balbecas.mineducacion.gov.co/TMS.Solution.MENGESDOC/($wgUBMT)/CRes/Home/Carpetas/20)

Jerarquías de usuarios (Si Aplica)

Usuario(s) y contraseña(s)

y

2. EJECUCIÓN DE LA PRUEBA

Tiempo (Días):

Fecha de realización de Pruebas

Agosto de 2024

Nombre del responsable de la Prueba

Edwin ~~sassa~~ ~~esossa~~@ext.mineducacion.gov.co

Magda Milena Moreno ~~Martinez~~ Magda Milena Moreno ~~Martinez~~

<mamoreno@mineducacion.gov.co>

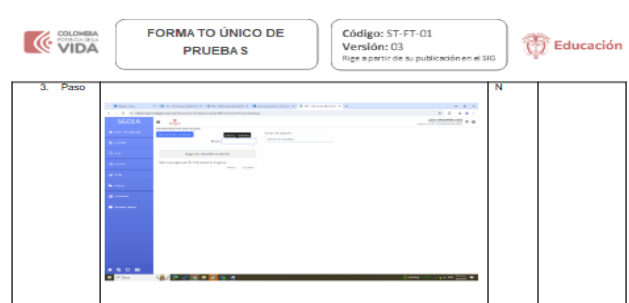
Resultado Obtenido (Marque con una X)

Exitosa

No Exitosa

X

Con Observaciones



Lider Técnico
 Nombre: Jorge ~~Andrés~~ Cuellar Barrera
 Cargo: controlista Lider Técnico ~~sgdea~~

Jefe de dependencia
 Nombre: Dora ~~Ines~~ Ojeda Rancancio
 <dojeda@mineducacion.gov.co>
 Cargo:

Lider Funcional
 Nombre: ~~Magda~~ Del Carmen Raba Roberto
 Cargo: controlista Lider Funcional ~~sgdea~~

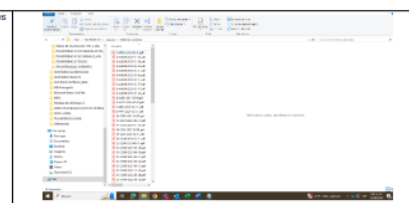
Lider Funcional
 Nombre: Diego Rodríguez Arciniegas
 Cargo: planta

Fuente: Soportes aportados por el Proceso de Gestión Documental

De acuerdo con la verificación realizada, la prueba no fue exitosa en las siguientes actividades “cargue TRD versión 0”, “Creación de expedientes”, “Rotulo de Carpetas” y “Solicitudes de préstamos y consultas”. Adicionalmente, se observa que la prueba No 2 fue realizada en el mes de agosto, por lo cual no es correspondiente con la ejecución de la prueba No 1 que se suscribe en el mes de septiembre de 2024, asimismo, no fue firmada por las personas que intervienen en la prueba.

Prueba No.3

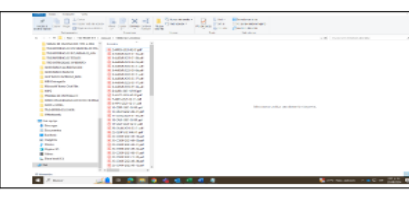
1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA PRUEBA				Prueba número: 3	
Datos Básicos		Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA		Fecha: Agosto del 2024	
Versión del Sistema		Pruebas funcionales proyecto de migración NUBE PRIVADA			
Tipo de Prueba		proyecto de migración y de actualización tecnológica SGDEA a la NUBE PRIVADA			
Número y Nombre de Requerimiento Asociado a la Prueba		N/A			
Número de Contrato / Firma Externa (Si aplica)		N/A			
Ambiente donde se desarrollará la prueba		NUBE PRIVADA		Versiones de BD SQL SERVER 2019	
Versiones de Publicador		ASP - .NET		Versiones Componentes de Versión 2020.00.137	
URL del Sistema		https://bofhermes.mineducacion.gov.co/TMS.Solution.MENESDOC/Default.aspx?Home/Inicio https://bofhermes.mineducacion.gov.co/TMS.Solution.MENESDOC/PortalGov/POPSDR https://bofhermes.mineducacion.gov.co/TMS.Solution.MENESDOC/Default.aspx?Home/Corporal			
Jerarquías de usuarios (Si aplica)		Usuario(s) y contraseña(s)			
2. EJECUCIÓN DE LA PRUEBA					
Fecha de realización de Pruebas		Agosto de 2024			
Nombre del responsable de la Prueba		Edwin scosa esosa @ext.mineducacion.gov.co Magda Milena Moreno Madroez Magda Milena Moreno Madroez <mmoreno@mineducacion.gov.co>			
Resultado Obtenido (Marque con una X)		Exitosa	No Exitosa	X	Con Observaciones

FORMA TO ÚNICO DE PRUEBA S		Código: ST-FT-01 Versión: 03 Rige a partir de su publicación en el SIG		Educación	
Los archivos se encuentran en la carpeta					
Lider Técnico		Jefe de dependencia			
Nombre: Jorge Andres Cuellar Barrera		Nombre: Dora José Ojeda Rancancio			
Cargo: contratista Lider Técnico sgdea		Cargo: <dojeda@mineducacion.gov.co>			
Lider Funcional		Lider Funcional			
Nombre: Maria Del Carmen Raba Roberto		Nombre: Diego Rodríguez Arciniegas			
Cargo: contratista Lider Funcional sgdea		Cargo: planta			

Fuente: Soportes aportados por el Proceso de Gestión Documental

Prueba No.3

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA PRUEBA				Prueba número: 3	
Datos Básicos		Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA		Fecha: Agosto del 2024	
Versión del Sistema		Pruebas funcionales proyecto de migración NUBE PRIVADA			
Tipo de Pruebas		proyecto de migración y de actualización tecnológica SGDEA a la NUBE PRIVADA			
Número y Nombre de Requerimiento Asociado a la Prueba		N/A			
Número de Contrato / Firma Externa (Si aplica)		N/A			
Ambiente donde se desarrollará la prueba		NUBE PRIVADA		Versiones de BD SQL SERVER 2019	
Versiones de Publicador		ASP - .NET		Versiones Componentes de Versión 2020.00.137	
URL del Sistema		https://bofhermes.mineducacion.gov.co/TMS.Solution.MENESDOC/Default.aspx?Home/Inicio https://bofhermes.mineducacion.gov.co/TMS.Solution.MENESDOC/PortalGov/POPSDR https://bofhermes.mineducacion.gov.co/TMS.Solution.MENESDOC/Default.aspx?Home/Corporal			
Jerarquías de usuarios (Si aplica)		Usuario(s) y contraseña(s)			
2. EJECUCIÓN DE LA PRUEBA					
Fecha de realización de Pruebas		Agosto de 2024			
Nombre del responsable de la Prueba		Edwin scosa esosa @ext.mineducacion.gov.co Magda Milena Moreno Madroez Magda Milena Moreno Madroez <mmoreno@mineducacion.gov.co>			
Resultado Obtenido (Marque con una X)		Exitosa	No Exitosa	X	Con Observaciones

FORMA TO ÚNICO DE PRUEBA S		Código: ST-FT-01 Versión: 03 Rige a partir de su publicación en el SIG		Educación	
Los archivos se encuentran en la carpeta					
Lider Técnico		Jefe de dependencia			
Nombre: Jorge Andres Cuellar Barrera		Nombre: Dora José Ojeda Rancancio			
Cargo: contratista Lider Técnico sgdea		Cargo: <dojeda@mineducacion.gov.co>			
Lider Funcional		Lider Funcional			
Nombre: Maria Del Carmen Raba Roberto		Nombre: Diego Rodríguez Arciniegas			
Cargo: contratista Lider Funcional sgdea		Cargo: planta			

Fuente: Soportes aportados por el Proceso de Gestión Documental

De acuerdo con la verificación realizada, la prueba no fue exitosa en la actividad de “*cargue masivo de documentos*”, presentando error en la prueba. Adicionalmente, se observa que la prueba No 2 fue realizada en el mes de agosto, por lo cual no es correspondiente con la ejecución de la prueba No 1 que se suscribe en el mes de septiembre de 2024, asimismo, no fue firmada por las personas que intervienen en la prueba.

Por lo anterior, el “*Proyecto de migración NUBE PRIVADA*”, no fue exitoso al mes de septiembre de 2024, fecha en la cual el proyecto se debía finalizar.

VI. MANUALES, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, PROTOCOLOS

Plan Institucional de Archivo (PINAR)

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Ministerio de Educación Nacional -MEN-, es un instrumento de planeación para la función archivística establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, exigido para las Entidades Públicas y que fundamentalmente debe orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo. El PINAR evaluado se formula para el periodo comprendido entre el 2024 y el 2026.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del MEN, en su estructura obedece a la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación en su “*Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*”, su contenido es el producto de la evaluación de los aspectos críticos que se identificaron en materia archivística y detectados en mesas de trabajo seguimiento y herramientas administrativas localizadas al interior del Ministerio, como el Informe del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental.

Por lo anterior, el PINAR se gestionó durante la vigencia 2024 a través del siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	META	OBSERVACIONES OCI
Realizar campañas de sensibilización a los funcionarios de la entidad, en temas de gestión documental y archivística	Realizar una campaña trimestralmente	Se evidenciaron las listas de asistencia a las capacitaciones realizadas durante la vigencia 2024, se sensibilizaron a los funcionarios del MEN.
Hacer la revisión de todos los procedimientos de Gestión Documental y actualizar los que se requieran	Revisión y/o actualización de 13 procedimientos de Gestión Documental	Se observó en el SIG, la actualización de los 13 procedimientos durante el segundo semestre de 2024.
Elaboración de Requerimientos funcionales Análisis de requerimiento Elaboración de insumos pruebas funcionales de certificación	100% de los requerimientos de acuerdo con la bolsa de horas	De acuerdo con la bolsa de horas se evidenció la elaboración de requerimientos funcionales, los análisis de los requerimientos y la elaboración de pruebas funciones (soportes verificados a satisfacción).
Digitalización de las memorias de los Ministros de Educación.	Digitalizar 230 memorias	En la verificación documental entregada por el proceso se observa, en el informe final del 13 de diciembre de 2024, realizado por el proveedor Informática Documental, se realizaron un total de 1.160.462

		imágenes digital de un documento que se encuentra en libro empastado de tamaño inferior a A3 (297 x 420 mm) y un total de 400.000 imágenes digital de un documento que se encuentra en libro empastado de tamaño superior a A3 (297 x 420 mm). No obstante, no se observa si esta cantidad de documentos corresponden al total de la digitalización de 230 memorias de los ministros de educación, por lo cual es importante que en los informes se especifique esta actividad.
Analizar el rediseño institucional, funciones y modificación de la planta con el fin de realizar la elaboración o actualización de la versión 4 de las Tablas de Retención Documental de la Entidad	Elaboración y/o actualización del borrador de la versión 4 de las TRD de la Entidad	De acuerdo con los soportes aportados por el Proceso de Gestión Documental, se aprecia la actualización y aprobación de las TRD de la oficina de infraestructura educativa y la de la Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía. En cumplimiento de la actividad planificada.
Realizar la identificación de las agrupaciones documentales de archivo de acuerdo con su disposición final realizando la aplicación de Tablas de Retención Documental de la Entidad	Realizar la identificación de las agrupaciones documentales de archivo que son objeto de aplicación de TVD o TRD a 1.000 cajas del archivo central de la Entidad. Matriz de Clasificación.	Se evidenció la Matriz de Clasificación, compuesta por 52.219 registros, correspondiente a la identificación de 1000 cajas de archivo que son objeto de aplicación de TVD o TRD, producto de la actividad realizada por el proceso de Gestión Documental.

Durante la vigencia 2024 no se obtuvo evidencia de la ejecución de las actividades referentes a la digitalización de las memorias de los Ministros de Educación y la actualización de las TRD a la versión No 4.

El siguiente es el cronograma de PINAR vigencia 2025.

PROYECTO 1: GESTIÓN DEL CAMBIO				
ACTIVIDAD	META	INICIO	FIN	OBSERVACIONES OCI
Definición de actividades lúdicas	Acta de reunión con la definición de actividades lúdicas a realizar	03/03/2025	31/12/2025	De acuerdo con el "Plan Institucional de Archivos 2025 - 2026", dichas actividades se coordinarán con la Subdirección de Talento Humano, para su inclusión en el Plan Institucional de Capacitación, PIC" Una vez verificado el PIC 2025 no se observa esta actividad, incumpliendo lo estipulado por el PINAR 2025 – 2026.
PROYECTO 2: TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL PROCESOS				
Actualización de procedimientos	Procedimientos actualizados	03/03/2025	30/04/2025	En la verificación del SIG, se evidencia la actualización de tres procedimientos así: GD-PR-08: Procedimiento - Organización y administración de documentos físicos y electrónicos en los archivos de gestión realizado el 1/03/2025. GD-PR-13: Procedimiento - Administración del centro de documentación realizado el 10/03/2025.

				GD-PR-14: Procedimiento - Digitalización de Documentos Físicos realizado el 24/04/2025. GD-PR-18: Procedimiento - Administración de documentos físicos en el archivo central realizado el 17/03/2025. No obstante, es importante apuntar que esta actividad es continua, toda vez que cualquier cambio que afecte el procedimiento este se realiza inmediatamente.
PROYECTO 3: CURSO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
Curso de Gestión Documental realizado	Curso realizado	02/01/2025	30/12/2025	Esta actividad se encuentra incluida en el PIC 2025.
PROYECTO 4: CARGUE DE IMÁGENES DE LAS MEMORIAS DE LOS MINISTROS EN EL SISTEMA GESTOR DE BIBLIOTECAS LUMEN GBLUMEN				
Cargue de PDF a 230 publicaciones	Publicaciones cargadas y asociadas en catálogo sistema.	03/02/2025	30/08/2025	Durante la vigencia 2024 se encontraba la misma actividad y como se mencionó, no enviaron información del avance de esta actividad.
PROYECTO 5: AJUSTE Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS				
Elaboración de versión 4 de las Tablas e Retención Documental	Tablas e Retención Documental versión 4	03/02/2025	31/12/2025	Durante la vigencia 2024 se encontraba la misma actividad y como se mencionó, no enviaron información del avance de esta actividad.
PROYECTO 6: APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN Y /O RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO				
Clasificación de la documentación de acuerdo con la disposición final de las TVD y TRD correspondientes al respectivo período o vigencia.	Matriz de clasificación	17/02/2025	30/09/2025	La matriz ya se encuentra construida, es importante verificar o establecer los cambios que se realizan dentro de la matriz, con el fin de verificar el avance en la construcción de esta.
PROYECTO 7: LEVANTAR EL INVENTARIO E IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES EN OTROS SOPORTES Y SU ESTADO DE CONSERVACIÓN (CASSETTES, TDK, BETA, BCT, 60 ML, FORMATOS TIPO CINE)				
Elaboración de Inventarios	Inventarios	02/01/2025	31/12/2025	Actividad en ejecución al momento de la presente auditoría.
PROYECTO 8: REALIZAR CURADURÍA PARA PROMOVER Y DIVULGAR LA INFORMACIÓN CON FINES CULTURALES, DE LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER HISTÓRICO DE LA ENTIDAD				
1. Seleccionar el tema de la exposición	Acta de Reunión	01/04/2025	31/12/2025	Es importante verificar la periodicidad para realizar la actividad, toda vez que es muy amplio el tiempo para seleccionar un tema de exposición.
2. Diseño de curaduría en planos; iluminación, módulos expositivos, gráficas, y configuración espacial	Acta de Reunión	01/04/2025	31/12/2025	Es importante programar la reunión con los enlaces correspondientes en el menor tiempo posible con el fin de utilizar eficientemente los recursos.
3. Se realiza el montaje de los módulos, las piezas gráficas, la iluminación, etc	Registro fotográfico	01/06/2025	10/06/2025	Al momento de la presente auditoría la actividad no inicia su ejecución.

4. Charlas con los visitantes.	Registro fotográfico, lista de asistencia	01/06/2025	10/6/2025	Al momento de la presente auditoría la actividad no inicia su ejecución. No obstante, es importante definir la cantidad de charlas que se planean realizar.
--------------------------------	---	------------	-----------	---

Fuente: Elaboración propia equipo auditor con base en Plan Institucional de Archivos 2025

EL “*Plan Institucional de Archivos 2025 - 2026*”, se encuentra mal numerado, toda vez que el numeral 5.10 “*Proyecto 8: Realizar curaduría para promover y divulgar la información con fines culturales, de los documentos de carácter histórico*” el numeral del objetivo es el 5.91. y el alcance 5.9.2, cuando debería ser objetivo 5.10.1 y alcance 5.10.2, por lo cual se debe verificar el documento y actualizar la numeración correspondiente.

Finalmente, el “*Plan Institucional de Archivos 2025 – 2026*”, establece una serie de indicadores por cada uno de los proyectos, no obstante, es importante que el Proceso de Gestión Documental establezca un repositorio y/o herramienta donde se llevara el control y seguimiento de los indicadores.

PLAN DE CONSERVACIÓN

El Ministerio de Educación Nacional (MEN), actualizó el Plan de Conservación Documental en marco de la Ley 594 del 2000, el cual tiene como objetivo general: Implementar a través de programas las actividades y lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en soporte físico y analógico, desde el momento de su elaboración y/o recepción hasta su disposición final, garantizando la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción o recepción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental y conforme a la normatividad vigente.

En atención a los niveles de intervención en conservación documental establecidos en el Artículo 6.1.1.4. Programas de Conservación Preventiva del Acuerdo 001 de 2024, el nivel de intervención propuesto para la implementación de este Plan y sus Programas, se enmarcan en la CONSERVACIÓN PREVENTIVA y hace referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos orientados a intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

Cronograma del Plan de Conservación 2024

ACTIVIDADES	SOPORTE	FECHA	OBSERVACIONES OCI
Realizar capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistema de almacenamiento	1 capacitación semestral que administra los archivos de gestión y a los auxiliares de archivo	15/01/2024 a 31/12/2024	Se evidenciaron la realización de las capacitaciones semestrales una el 25 de junio de 2024 (tema: Actualización de la política de archivo y gestión documental) y la segunda el 10 de septiembre de 2024 (tema: Conservación y preservación documental). Por lo cual la actividad se cumplió satisfactoriamente.

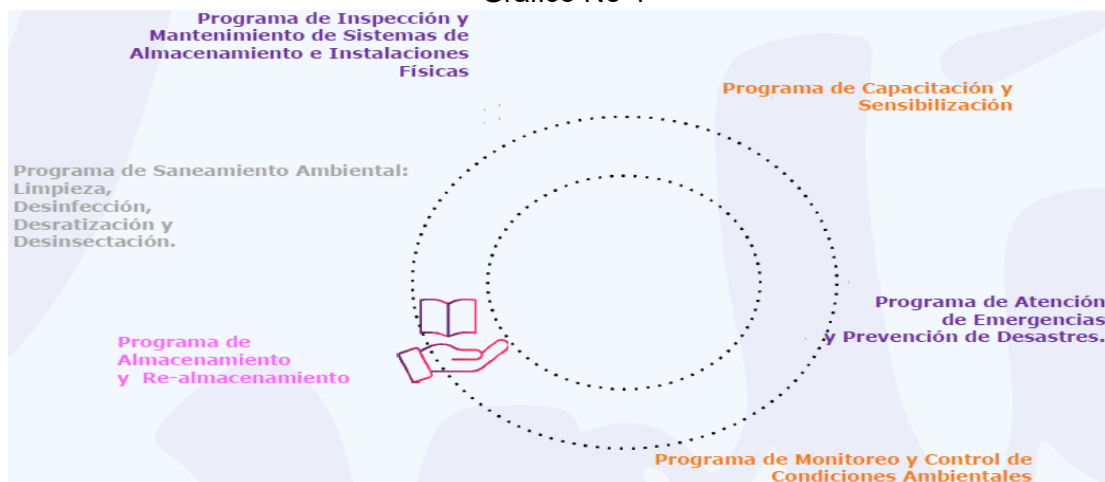
Realizar campañas publicitarias en temas de conservación por medio de los canales internos de la Entidad	1 campaña semestral	15/01/2024 a 31/12/2024	Se realizaron tres campañas por medio de los canales internos del MEN denominados: Prográmate y visita la explosión "Revolucionamos" ¿Doña Carpeta nos comparte algunos tips Ahora el MEN cuenta con un programa para proteger los archivos de gestión documental Cumpliendo satisfactoriamente con el producto esperado.
Realizar traslado de archivo de Gestión a espacio transitorio en Archivo Central de acuerdo con las necesidades de espacio en los depósitos	Acta traslado de archivos de Gestión a espacio transitorio en Archivo Central	15/01/2024 a 31/12/2024	Se observó tomaron en muestras de los traslados mensuales al archivo de gestión, acta No 8 del 24 de octubre de 2024 y el acta No 10 del 2 de septiembre de 2024. Una vez verificadas se observan las siguientes debilidades: Acta No 8: la fecha de recibido fue del 30 de agosto de 2024 y de suscripción del acta 24 de octubre de 2024. El acta no se encuentra firmada por el responsable archivo central – Outsoursong de archivo. Acta No 10: El acta no se encuentra firmada por el responsable archivo central – Outsoursong de archivo.
Inspeccionar las instalaciones de los archivos de Gestión, Central y demás depósitos de archivo de la Entidad y gestionar su mantenimiento, Monitorear las condiciones de saneamiento, limpieza, fumigación y desinfección ambiental de los depósitos donde se encuentra la información de la Entidad a cargo de terceros, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en esta materia.	1 informe mensual d verificación de las condiciones de saneamiento, limpieza y desinfección ambiental de los depósitos	15/01/2024 a 31/12/2024	Se evidencian los doce (12) informes de inspección correspondientes a la vigencia 2024. Es importante aclarar que, los informes son elaborados por TANDEM S.A.S, proveedor que almacena y conserva el archivo generado por el MEN en dos bodegas una en la localidad de Fontibón y otra en la Zona Industrial de Montevideo en la ciudad de Bogotá. En los informes de inspección se comunica las actividades realizadas mensualmente en Mantenimiento, Saneamiento ambiental y Condiciones Ambientales. No obstante, en los informes no se aprecia la realización de las fumigaciones a las bodegas, de acuerdo con las actividades planificadas.
Gestionar la fumigación de las áreas y depósitos de archivo	2 fumigaciones al año	15/01/2024 a 31/12/2024	Se evidenció el soporte de la fumigación realizada el 9 de noviembre de 2024, falta el soporte de la segunda fumigación realizada en el año 2024.
Efectuar la calibración de los termohigrómetros digitales para la medición de las condiciones ambientales en los depósitos del MEN	Tres veces al año	15/01/2024 a 31/12/2024	En la información soportada por el Proceso de Gestión Documental se evidencian tres (3) certificados de calibración así: IM-HUM-24-0097: No de serie 111440155, Fecha de calibración 2024-04-01 IM-HUM-24-0098: No de serie 111440158, Fecha de calibración 2024-04-01 IM-HUM-24-0099: No de serie 111440234, Fecha de calibración 2024-04-01

			En los certificados de calibración, no es posible establecer a cuál bodega de archivo corresponde termohigrómetro.
Cambiar 2000 cajas de archivo central	2000 cajas de archivo central	15/01/2024 a 31/12/2024	Aunque se evidencia el registro fotográfico de las cajas de archivo no se establece con ellas cuales fueron las cajas a las cuales se les realizó el cambio. Por lo cual es importante presentar un registro fotográfico del antes y después de los cambios y anexar un reporte de la actividad realizada.
Elaboración de un Manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos	Manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias de Archivo	15/01/2024 a 31/12/2024	En la información soportada por el Proceso de Gestión Documental, se observa que el 15 de octubre de 2024 se publicó el Programa de Atención de Emergencias y Desastres en Archivos. Una vez verificado el documento publicado no contiene fecha de publicación, y/o versión. Por lo cual, al no evidenciar fecha de publicación, no se puede establecer cuando será su actualización.
Levantar los inventarios de los documentos no convencionales al SGDEA desde la vigencia 2023 (USB, Discos Duros, CD)	Levantar inventario de los documentos no convencionales al SGDEA desde la vigencia 2023 (USB, Discos Duros, CD)	15/01/2024 a 31/12/2024	Se evidencia el formato de inventarios documentales correspondientes a los años 2023 y 2024.

Fuente: Elaboración propia equipo auditor con base en Plan de Conservación 2024

Las capacitaciones del Plan de Conservación 2025 se encuentran incluidas en el Plan Institucional de Capacitación 2025, adicionalmente, en el Plan de Conservación Documental, está conformado por los siguientes programas de conservación preventiva, como se observa en el gráfico No 4.

Gráfico No 4



Fuente: Plan de conservación 2025.

De otra parte, al final del documento se describen las actividades pendientes, que requieren llevarse a cabo en el Ministerio de Educación Nacional para complementar la adecuada implementación del Plan de Conservación, para las vigencias 2025 a 2026.

- ✓ Revisar las características de los documentos que deben ser objeto de conservación.
- ✓ Definir cantidades y las capacidades de almacenamiento requerido para la documentación física.
- ✓ Levantar y/o actualizar el inventario documental en cada una de las fases de archivo.
- ✓ Verificar los formatos en los que se encuentra la documentación objeto de conservación.
- ✓ Efectuar el proceso de organización de la documentación que aún está pendiente de dicho proceso.
- ✓ Implementar planes y programas con miras a la digitalización de aquella documentación que tanto por TVD como por TRD sea objeto de aplicación de dicho medio de reprografía.
- ✓ Gestionar y programar el mantenimiento preventivo del mobiliario y estantería de archivo.
- ✓ Establecer un plan para llevar a cabo la migración y cargue de la documentación digitalizada al SGDEA.

Aunque el Plan de Conservación 2025 describe las actividades pendientes para complementar la adecuada implementación del Plan no se observa un cronograma para su implementación, donde se establezcan las actividades, metas y/o productos entregables, fechas de inicio, fin y responsables de su ejecución. Por lo cual es importante verificar el Plan de Conservación 2025 y la posibilidad establecer un cronograma de actividades.

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

El Plan de Preservación Digital está basado en la ISO/CD TR- 26102 “Requirements for long-term preservation of electronic records”, que es un Proyecto de informe técnico que de acuerdo con los requisitos establecidos por la norma ISO 15489, especifica la metodología para desarrollar una estrategia de conservación de los documentos electrónicos a largo plazo, con independencia del hardware, el software y el entorno tecnológico original en que fueron creados.

De igual manera, el desarrollo de plan se basó en el documento “Fundamentos de preservación digital a largo plazo” publicado por el Archivo General de la Nación – AGN.

Cronograma Plan de Preservación Digital 2024.

ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	FECHA	OBSERVACIONES OCI
Efectuar la vinculación de las imágenes digitalizadas a su respectivo expediente electrónico correspondiente a los archivos de gestión de la vigencia 2023	100% de las imágenes vinculadas al expediente electrónico	3/01/2024 a 31/12/2024	La actividad se realizó de acuerdo con lo planificado para la vigencia 2024, durante el cuarto trimestre de 2024 se vincularon 6505 a los respectivos expedientes.
Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los	1 capacitación semestral al personal que	3/01/2024 a 31/12/2024	Durante la vigencia 2024 se realizaron las capacitaciones correspondientes durante los meses de junio, septiembre y octubre de 2024.

archivos de preservación digital a largo plazo	administra los archivos de gestión y a los auxiliares de archivo		Cumpliendo con las actividades planificadas por el Plan.
Realizar campañas publicitarias en temas de preservación digital a largo plazo por medio de los canales internos de la Entidad	1 campaña semestral	3/01/2024 a 31/12/2024	Se evidencian las campañas publicitarias internas realizadas durante el primer y segundo semestre de 2024, cumpliendo con las actividades planificadas

Fuente: Elaboración propia equipo auditor con base en Plan de Preservación Digital 2024

En el Plan de Preservación Digital 2025 se presenta el mapa de ruta (gráfico No 5), de las actividades realizadas en las vigencias 2021 a 2024; como también las actividades que se realizarán entre las vigencias 2025 al 2027, las cuales están descritas en el presente documento:

Gráfico No 5

#	Proyectos	2024				2022				2023				2024				2025				2026				2027			
		Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q23	Q4	Q1	Q2	Q23	Q4
1	Ajuste de roles																												
1.1	Definir responsables de la preservación digital																												
1.2	Definir apoyos TI																												
2	Normalización de los formatos																												
2.1	Definir los formatos que se van a usar en el MEN para los diferentes tipos de información																												
2.2	Ajustar los procedimientos de producción documental y demás para asegurar el uso de los formatos seleccionados.																												
3	Normalización del formato en los documentos electrónicos actuales																												
3.1	Clasificar el inventario actual de documentos por el formato que manejan																												
3.2	Ejecutar proyecto para excluir formatos propietarios mediante la conversión de formatos																												
4	Utilizar metadatos de preservación																												
4.1	Realizar los ajustes en los aplicativos para capturar o inferir metadatos																												
5	Integrar documentos																												
5.1	Implementar características de interoperabilidad en las aplicaciones																												

Fuente: Plan de Preservación Digital 2025.

De acuerdo con las actividades propuestas en el mapa de ruta, en la ejecución de la auditoría no se verificaron las actividades debido a la periodicidad de estas.

PROCEDIMIENTOS

Los siguientes son los trece (13) procedimientos que gestiona el Proceso de Gestión Documental los cuales se relacionan en el gráfico No 6.

Gráfico No 6

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
GD-PR-01	Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD
GD-PR-02	Generación Radicación y Distribución de las Comunicaciones Internas
GD-PR-03	Recepción Radicación y Distribución de las Comunicaciones Externas
GD-PR-04	Envío de Comunicaciones Oficiales
GD-PR-06	Consulta y Préstamo de Documentos del Archivo de Gestión y Central
GD-PR-08	Organización y administración de documentos físicos y electrónicos en los archivos de gestión
GD-PR-09	Transferencias Documentales Primarias
GD-PR-10	Eliminación de Documentos
GD-PR-13	Administración del centro de documentación
GD-PR-14	Digitalización de Documentos Físicos
GD-PR-15	Pérdida y/o Extravío de Documentos y/o Expedientes
GD-PR-17	Procedimiento Transferencias Documentales Secundarias
GD-PR-18	Administración de documentos físicos en el archivo central

Fuente: Módulo Listado Maestro SIG.

El equipo auditor realizó la verificación en el SIG de los procedimientos presentando los siguientes resultados:

Durante los meses de abril a junio de 2024, se actualizaron los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de actualización de las tablas de retención documental – TRD.
- Procedimiento de generación, radicación y distribución de las comunicaciones internas.
- Procedimiento de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones externas.
- Envío de comunicaciones oficiales.
- Procedimiento de organización y administración del archivo de gestión.
- Procedimiento de transferencias documentales primarias.
- Procedimiento de eliminación de documentos análogos, electrónicos y digitales.
- Procedimiento de pérdida y/o extravío de documentos y/o expedientes.
- Procedimiento de digitalización de documentos físicos.
- Procedimiento consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión y central.
- Procedimiento transferencias documentales secundarias.
- Procedimiento de administración del centro de documentación.

Durante la ejecución de la presente auditoría se evidenció la actualizados y publicados en el SIG los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de actualización de las tablas de retención documental - TRD, publicado 15/03/2024.

- Procedimiento de generación, radicación y distribución de las comunicaciones internas, publicado 22/03/2024.
- Procedimiento de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones externas, publicado 15/03/2024.
- Envío de comunicaciones oficiales, publicado 15/03/2024.
- Procedimiento de organización y administración del archivo de gestión, publicado 31/03/2024.
- Procedimiento de transferencias documentales primarias, publicado 31/03/2024.
- Procedimiento de eliminación de documentos, publicado 31/03/2024.

Por lo anterior, el Proceso de Gestión Documental continuamente verifica y actualiza los procedimientos, demostrando un constante compromiso por la mejora continua del proceso.

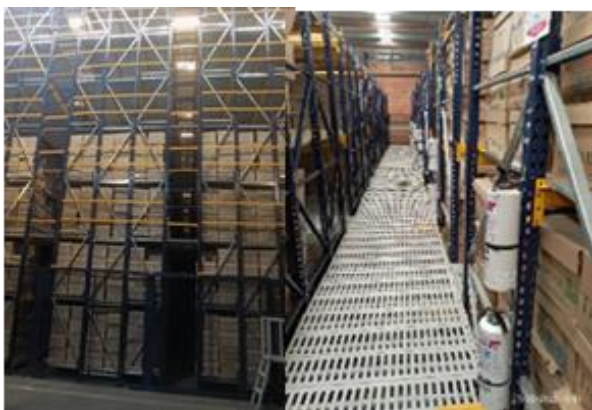
PRUEBAS DE RECORRIDO

Dentro del ejercicio auditor se realizaron pruebas de recorrido con el fin de verificar la ejecución de los controles establecidos en el “Procedimiento de digitalización de documentos físicos” y en el “Procedimiento de generación, radicación y distribución de las comunicaciones internas”.

En la actividad desarrollada por el equipo auditor junto con los funcionarios responsable de las actividades en el Proceso de Gestión Documental, se verificó satisfactoriamente cada una de las acciones ejecutadas y plasmadas dentro de los procedimientos.

Adicionalmente, como parte del seguimiento al Plan de Conservación se realizó visita a la bodega del archivo de conservación documental, ubicada en la localidad e Fontibón y administrada por TANDEM S.A.S, el día 2 de abril de 2025, verificando que las actividades y frecuencia de ejecución que están definidas en el FO-PAINFAT-09 “*Cronograma de mantenimiento de infraestructura*”, se realizan adecuadamente, así como las condiciones de seguridad y almacenamiento establecidas en la bodega.

VISITA EQUIPO AUDITOR BODEGA EN LA LOCALIDAD DE FONTIBÓN	
REGISTRO FOTOGRÁFICO ENTREGADO POR TANDEM S.A.S.	VERIFICACIÓN OCI
Las instalaciones cuentan con un nivel de seguridad muy estricto, desde la portería de la bodega, la cual se encuentra en un parque industrial del barrio el Recodo en Fontibón, una vez se ingresa a la bodega no se permite el ingreso de ningún tipo de dispositivo electrónico (celular, computador, tabletas, reloj inteligente, etc), por lo cual las imágenes que se presentan en el presente informe fueron suministradas por el administrador de la bodega.	

	Se observó que el proveedor cumple con las condiciones de infraestructura adecuada para la conservación de los documentos entregados en custodia por Ministerio de Educación Nacional. Las instalaciones cuentan con estanterías organizadas, robustas, en condiciones óptimas de almacenamiento que garantizan la protección y preservación de los documentos, cumpliendo con los estándares requeridos para la custodia y gestión documental.
	Se verificaron las condiciones de seguridad industrial que presenta la bodega, observando que cuentan con circuito cerrado de seguridad al interior de la bodega, equipos de extinción de fuego apropiados para el tipo de archivo en custodia, aparatos de detección de fuego e iluminación adecuada para el funcionamiento de la bodega.
	En la verificación se observó que el proveedor estableció lineamientos necesarios para el almacenamiento adecuado y la conservación de la documentación. El almacenamiento implica el uso de cajas que cumplen con las especificaciones técnicas, garantizando así su adecuada manipulación y conservación. Cuando se identifiquen unidades de almacenamiento (cajas) con deterioro físico se reemplaza asegurando el cumplimiento del programa de almacenamiento documental del Plan de Conservación

Fuente: Elaboración Propia del Equipo Auditor OCI

El proveedor, cumple con la normatividad vigente establecida por la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual es implementado a través del Sistema Integrado de Conservación (SIC) que gestiona.

Asimismo, el proveedor de acuerdo con las condiciones contractuales establecidas tiene estructurado seis (6) programas preventivos esenciales: Capacitación y Sensibilización, Inspección y Mantenimiento, Saneamiento Ambiental, Monitoreo de Condiciones Ambientales, Almacenamiento y Realmacenamiento, y Prevención y Atención de Desastres. Estos programas

se gestionan con el fin de conservar los documentos del Ministerio de Educación Nacional, garantizando que se realicen de manera efectiva, mediante inspecciones regulares, capacitación del personal, monitoreo especializado de condiciones ambientales y oportuna intervención ante posibles amenazas, desastres o plagas.

De otra parte, se observaron y verificaron los reportes entregados en la medición de los termohigrómetros instalados para la conservación de los archivos en la infraestructura instalada en el sótano del ministerio, los cuales cumplen con los requisitos mínimos para su utilización, asimismo, se observaron los deshumidificadores que son parte de los dispositivos para el control de la temperatura y humedad en estas bodegas (Gráfico No 6)

Gráfico No 6



Fuente: Elaboración Propia del Equipo Auditor OCI

VII. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACIÓN

A través del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Plan de Conservación Documental, el Proceso de Gestión Documental ha implementado diferentes instrumentos de seguimiento y autoevaluación, con el fin de promover la mejora continua del proceso conforme a la política de calidad del ministerio.

Plan Institucional de Archivos (PINAR)

El Proceso de Gestión Documental realizó el seguimiento continuo de programas y proyectos propuestos los cuales hacen parte del Plan Institucional de Acción, Plan Institucional de Capacitación, alineado a lo establecido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Los seguimientos realizados son evaluados periódicamente a través de los indicadores del PAI o del proceso en el SIG, dichos indicadores se encuentran documentados lo que asegura que se cumplan los lineamientos archivísticos y se ajusten conforme a los resultados obtenidos.

Plan de Conservación Documental

Otro de los mecanismos de control y evaluación se encuentra en el Plan de Conservación, el cual cuenta con un cronograma para su ejecución para la vigencia 2024, el cual se cumplió de manera general satisfactoriamente. Este Plan contempla que las actividades sean monitoreadas y evaluadas periódicamente, a través de informes mensuales de inspección, mantenimiento, monitoreo ambiental y saneamiento, junto con evaluaciones periódicas para verificar el estado de conservación de los documentos tanto en las instalaciones del Ministerio como con el proveedor de custodia de archivo. Adicionalmente, establece un cronograma de inspecciones

anuales, revisión de inventarios documentales y la aplicación de procedimientos correctivos en caso de detección de deterioro.

Los planes durante la vigencia 2024 contaban con estrategias claras para la autoevaluación y seguimiento, enfocadas en mantener la integridad, conservación y disposición de los documentos, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Para la vigencia 2025 el Plan de Conservación no cuenta con un cronograma definido formalmente, por lo cual es importante plasmar las acciones correspondientes en un plan o programa de actividades.

VIII. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El Proceso de Gestión Documental, presenta para conocimiento de la ciudadanía la gestión y evaluación de los planes estratégicos referentes al proceso, como lo son Plan Institucional de Archivos (PINAR), Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital. Estos planes son planificados, diseñados e implementados con el fin de fortalecer de manera integral la gestión y administración de archivos del Ministerio, asegurando la custodia, tratamiento y preservación de la información generada y/o entrega al Entidad.

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

En la verificación de los reportes mensuales en la gestión de las PQRSD, correspondientes al Proceso de Gestión Documental para la vigencia 2024, se observa en el gráfico No 7, que el Proceso recibió y gestionó oportunamente 3.726 PQRSD, con una oportunidad de respuesta del 100%.

Gráfico No 7

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				
RESUMEN POR MESES VIGENCIA 2024				
MES	RECIBIDAS	A TIEMPO	EXTEMP	%
ENERO	134	134	0	100%
FEBRERO	225	225	0	100%
MARZO	233	233	0	100%
ABRIL	352	352	0	100%
MAYO	407	407	0	100%
JUNIO	405	405	0	100%
JULIO	414	414	0	100%
AGOSTO	404	404	0	100%
SEPTIEMBRE	324	324	0	100%
OCTUBRE	324	324	0	100%
NOVIEMBRE	236	236	0	100%
DICIEMBRE	268	268	0	100%
TOTAL	3726	3726	0	100%

Fuente: Elaboración propia con la información registrada por la Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía en la Intranet del Ministerio de Educación Nacional.

Durante el primer trimestre del 2025 el Proceso de Gestión Documental recibió 711 PQRSD, como se observa en el gráfico No 8, con una oportunidad de respuesta del 100%.

Gráfico No 8

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				
RESUMEN POR MESES VIGENCIA 2025				
MES	RECIBIDAS	A TIEMPO	EXTEMP	%
ENERO	182	182	0	100%
FEBRERO	273	273	0	100%
MARZO	256	256	0	100%
TOTAL	711	711	0	100%

Fuente: Elaboración propia con la información registrada por la Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía en la Intranet del Ministerio de Educación Nacional

Por lo anterior, se observa la eficiente gestión realizada por el Proceso de Gestión Documental en la respuesta oportuna de las PQRSD durante la vigencia 2024 y en lo corrido de la vigencia 2025.

X. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Los controles de los riesgos han permitido que los estos no se materialicen, por lo cual es importante continuar con los monitoreos y mediciones continuas con el fin de garantizar las condiciones ambientales apropiadas para la conservación documental de los archivos del Ministerio

Adicionalmente, Verificar el control del riesgo de gestión GD-4, toda vez que las Tablas de Retención Documental son instrumentos (TRD) archivísticos que establecen los criterios para clasificar, retener y disponer de los documentos, más no contienen las directrices para la consulta de los documentos, por lo cual es importante verificar el alcance las TRD dentro de la identificación del riesgo y/o modificar la redacción del mismo, toda vez que la consulta es una consecuencia de una deficiente utilización de las TRD

2. Durante la vigencia 2024, se observa el cumplimiento a satisfacción del Plan Anual Institucional, Plan de Capacitación y los indicadores del proceso. No obstante, no se observa de donde provienen el punto de inicio para medir las actividades. Toda vez que, en la organización de los documentos, la digitalización de documentos y en las actividades planeadas para el SGDEA no se observa la base para establecer cuál es la meta para cumplir.

Durante la vigencia 2025, en el Plan Institucional Anual se observa el cambio en la medición de los indicadores, pasando a ser anuales, por lo cual es importante que el proceso establezca puntos de control periódico que minimice la posibilidad de materializar el riesgo al final de la vigencia.

Finalmente, en la gestión presupuestal de la vigencia 2024, fue ejecutado adecuadamente. Durante la vigencia 2025, se observa que el presupuesto se encuentra en ejecución, por lo cual

el proceso de Gestión Documental debe continuar con los controles ejercidos para el cumplimiento de la ejecución presupuestal planificada.

3. De acuerdo con la verificación realizada, al “*Proyecto de migración NUBE PRIVADA*”, la prueba no fue exitosa en la actividad de “*cargue masivo de documentos*”, presentando error en la prueba. Adicionalmente, se observa diferencias en las fechas de ejecución de las pruebas y los formatos no se encuentran firmados por los responsables de ejecutar la actividad. Por lo anterior el proyecto no finalizó en el mes de septiembre de 2024 como se tenía previsto.

4. Se evidencia el cumplimiento de los planes estratégicos durante la vigencia 2025, como el Plan de Institucional de Archivo – PINAR, Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital. No obstante, es importante verificar las fechas para el cumplimiento de las actividades en el PINAR 2025, toda vez que son actividades que podrían realizarse a corto plazo.

Adicionalmente, aunque el Plan de Conservación 2025 describe las actividades pendientes para complementar la adecuada implementación del Plan no se observa un cronograma para su implementación, donde se establezcan las actividades, metas y/o productos entregables, fechas de inicio y fin y responsables de su ejecución. Por lo cual es importante verificar el Plan de Conservación 2025 y la posibilidad establecer un cronograma de actividades

5. Los procedimientos del Proceso de Gestión Documental continuamente verifican y se actualizan los procedimientos, demostrando un constante compromiso por la mejora continua del proceso.

6. En el Proceso de Gestión Documental, se observa la eficiente gestión realizada en la atención oportuna de las PQRSD durante la vigencia 2024 y en lo corrido de la vigencia 2025.

7. El Proceso de Gestión Documental cumple en general con los requisitos establecidos por las normas ISO 9001:2015 y ISO 14001:2015, plasmados en la caracterización del proceso. La aplicación de estas normas por el proceso ha permitido garantizar estándares de calidad y de gestión ambiental para sostenibilidad en la prestación de servicios ofrecidos por el Ministerio a través del Proceso de Gestión Documental.

8. El proceso de Gestión Documental cumple satisfactoriamente en general con los requisitos establecidos por las normas ISO 9001:2015 y ISO 14001:2015, establecidas en la caracterización del proceso. La gestión de las normas, aplicables al Proceso de Gestión Documental, establece estándares de calidad y de gestión ambiental que robustecen la eficacia, eficiencia y la sostenibilidad en la prestación de servicios.

9. Finalmente, se presentan diez (10) Oportunidades de Gestión del Proceso, tres (3) Oportunidades de Mejora relacionados con la NTC ISO 9001:2015 y Una (1) Oportunidad de Mejora relacionada con la NTC ISO 14001:2015, las cuales deben ser gestionadas de acuerdo con el procedimiento establecido por el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio.

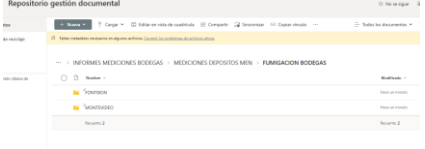
INFORME DETALLADO				
Resultado		Descripción	Sugerencia de Mejoras	Observaciones
HZ	OM			
	X	El riesgo de gestión GD-4, establece <i>“Posibilidad de pérdida reputacional y económica causada por fallas en la consulta, conservación, disposición y preservación de la memoria institucional, debido a la inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental a los documentos”</i> , no obstante, las TDR no se aplican para establecer la consulta documental. (Resaltado fuera del texto).	Verificar el control del riesgo de gestión GD-4, toda vez que las Tablas de Retención Documental son instrumentos (TRD) archivísticos que establecen los criterios para clasificar, retener y disponer de los documentos, más no contienen las directrices para la consulta de los documentos, por lo cual es importante verificar el alcance las TRD dentro de la identificación del riesgo.	Respuesta Proceso de Gestión Documental <i>“Se solicita que se revise esta oportunidad de mejora, teniendo en cuenta, si bien es cierto que las Tablas de Retención Documental son instrumentos (TRD) archivísticos que establecen los criterios para clasificar; sin embargo, de realizarse una mala clasificación de un documento o expediente como lo indica el riesgo no se podrá garantizar una consulta adecuada o exitosa, incluso pueda que el documento nunca se encuentre. Por esta razón este se considera un riesgo para la consulta”.</i> Respuesta Oficina de Control Interno De acuerdo con lo manifestado por el Proceso de Gestión Documental, la mala clasificación de un documento o expediente no podría garantizar la consulta adecuada del mismo, infiere es a una actividad en la utilización de las TRD, por lo cual es importante que se evalúe la posibilidad de cambiar la redacción y/o identificación del riesgo, toda vez que en el título 5 <i>“Valoración Documental”</i> del Acuerdo No 001 de 2024 en expedido por el Archivo General de la Nación (AGN), se definen los criterios para la valoración documental, la planificación de la producción de los documentos, los tiempos de retención documental y la disposición final de las series y subseries documentales. Con base en lo anterior, es importante aplicar los controles que sean necesarios para evitar y prevenir que el riesgo se materialice.
		En el riesgo de riesgo de gestión GD-5, por presentar una calificación en su riesgo residual de <i>“ALTO”</i> , genera un plan de mejora y cual al verificar el control es el mismo que se evidencia en el control de la etapa de evaluación. Igual situación ocurre con el riesgo de corrupción SGD-1.	Es importante en el plan de mejora se identifique un control diferente, que permita mitigar la posibilidad de materialización del riesgo.	Respuesta Proceso de Gestión Documental <i>“Se solicita que se revise esta oportunidad de mejora, teniendo en cuenta que los controles y las acciones en estos riesgos se miden con diferentes instrumentos y acciones en los planes de mejora, estos se han logrado mitigar a través de estos controles los cuales han sido efectivos”</i> Riesgo corrupción <i>Control</i> <i>-El administrador de archivo verifica la disponibilidad del 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.</i> <i>Acción</i>

INFORME DETALLADO				
Resultado		Descripción	Sugerencia de Mejoras	Observaciones
HZ	OM			
				Realizar capacitación y sensibilización al personal de gestión documental en temas de seguridad y confidencialidad de la información.  Riesgo 5 Control -Los líderes de archivo de gestión y central del outsourcing verifican mensualmente la consistencia y la calidad de los datos registrados en los inventarios documentales solicitando la corrección y/o completitud de los mismos al personal que tenga a cargo la administración de la documentación de dicha dependencia. Acción El Coordinador de gestión documental del outsourcing realiza una verificación periódica de los inventarios y documentos subidos en El Sistema de gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA. Dejando la evidencia documental respectiva"  Respuesta Oficina de Control Interno De acuerdo con lo informado por el Proceso de Gestión de Procesos y Mejora, en el Plan de manejo de Riesgo, se debe asociar a uno de los controles establecidos en la etapa de valoración, por lo cual se observa que tanto el control como la acción de mejora es conveniente para minimizar la posibilidad de materialización del riesgo. Por lo anterior se levanta la oportunidad de mejora
	X	En el Plan de Conservación 2025 se observan las actividades pendientes, que requieren llevarse a cabo en el Ministerio de Educación Nacional para complementar la adecuada implementación del Plan de Conservación, para	Es importante que el Proceso verifique el diseño de cronograma para su implementación, donde se establezcan las actividades, metas y/o productos entregables, fechas de inicio, fin	Respuesta Proceso de Gestión Documental "Se solicita que se revise esta oportunidad de mejora, teniendo en cuenta que en el anexo 1. Actividades de planes de gestión documental, el cual esta publicado en la página web, en el siguiente enlace https://www.mineduccion.gov.co/portal/micrositios-institucionales/Modelo-Integrado-de-Planeacion-y-Gestion/Mapa-planes/362792:Plan-Estrategico-Institucional-y-Plan-de-Accion-Institucional se pueden verificar cada una de las actividades de los planes con actividades fechas y evidencias"

INFORME DETALLADO				
Resultado		Descripción	Sugerencia de Mejoras	Observaciones
HZ	OM			
		las vigencias 2025 a 2026.	y responsables de su ejecución.	 Respuesta Oficina de Control Interno Como se manifiesta en el presente informe, al final del “<i>Plan de Conservación 2025</i>” se describen las actividades pendientes, que requieren llevarse a cabo en el Ministerio de Educación Nacional para complementar la adecuada implementación del Plan de Conservación, para las vigencias 2025 a 2026. ✓ Revisar las características de los documentos que deben ser objeto de conservación. ✓ Definir cantidades y las capacidades de almacenamiento requerido para la documentación física. ✓ Levantar y/o actualizar el inventario documental en cada una de las fases de archivo. ✓ Verificar los formatos en los que se encuentra la documentación objeto de conservación. ✓ Efectuar el proceso de organización de la documentación que aún está pendiente de dicho proceso. ✓ Implementar planes y programas con miras a la digitalización de aquella documentación que tanto por TVD como por TRD sea objeto de aplicación de dicho medio de reprografía. ✓ Gestionar y programar el mantenimiento preventivo del mobiliario y estantería de archivo. ✓ Establecer un plan para llevar a cabo la migración y cargue de la documentación digitalizada al SGDEA. Si bien se describe las actividades pendientes para complementar la adecuada implementación del Plan no se observa un cronograma para su implementación, donde se establezcan las actividades, metas y/o productos entregables, fechas de inicio, fin y responsables de su ejecución. Por lo cual es importante verificar el Plan de Conservación 2025 y la posibilidad establecer un cronograma de actividades.
	X	En la verificación de los soportes de los contratos CO1.PCCNTR.5821239, CO1.PCCNTR.6692646, en la plataforma SECOPII, se observó	Los informes de ejecución del contrato deben corresponder al periodo en el cual se reporta la gestión realizada	Respuesta Proceso de Gestión Documental “Se solicita que se revise esta oportunidad de mejora, teniendo en cuenta que la supervisión de los contratos 5821239 y 6692646 no se tiene a cargo en el marco del proceso de gestión documental, por tal razón no deben estar incluidos en el presente informe.”

42

INFORME DETALLADO				
Resultado		Descripción	Sugerencia de Mejoras	Observaciones
HZ	OM			
		y divulgar la información con fines culturales, de los documentos de carácter histórico” el numeral del objetivo es el 5.91. y el alcance 5.9.2, cuando debería ser objetivo 5.10.1 y alcance 5.10.2.		https://www.mineduacion.gov.co/portal/micrositios-institucionales/Modelo-Integrado-de-Planeacion-y-Gestion/Mapa-planes/362792:Plan-Estrategico-Institucional-y-Plan-de-Accion-Institucional  Se considera que no es pertinente generar una acción de mejora ya que no corresponde a un requisito de la norma y los documentos publicados en el enlace de transparencia están en constante modificación o actualización”. Respuesta Oficina de Control Interno Se verificó la publicación y actualización del “Plan Institucional de Archivos 2025 – 2026” de conformidad a lo informado por el Proceso de Gestión Documental. No obstante, es importante realizar las verificaciones correspondientes a los documentos antes de su publicación. Por lo anterior se levanta la oportunidad de mejora.
	X	El “Plan Institucional de Archivos 2025 – 2026”, establece una serie de indicadores por cada uno de los proyectos, no obstante, es importante que el Proceso de Gestión Documental establezca un repositorio y/o herramienta donde se llevara el control y seguimiento de los indicadores.	En el diseño de los indicadores, se debe establecer la hoja de vida del indicador y el repositorio en el cual se llevará el control, gestión y cumplimiento de los entregables.	Respuesta Proceso de Gestión Documental “En esta oportunidad de mejora, se revisó efectivamente el cumplimiento de las actividades de cada proyecto se envía trimestralmente a la SDO. En relación con los indicadores de cada proyecto del PINAR, estos no hacen parte de los indicadores de gestión del proceso de gestión documental de la entidad, por lo tanto, no se encuentran en el SIG. Son evaluados de acuerdo con la metodología del archivo general de la nación para este instrumento, corresponde así a la suma de cumplimiento de las actividades detalladas de cada proyecto” Respuesta Oficina de Control Interno De acuerdo con lo indicado por el Proceso de Gestión Documental, es importante que en el “Plan Institucional de Archivos 2025 – 2026”, se denomine de otra forma a los productos entregables de cada uno de los proyectos del plan, toda vez que como se encuentra el documento, cada proyecto presenta un indicador, lo cual conlleva una planificación, diseño seguimiento y evaluación al indicador establecido por proyecto.

INFORME DETALLADO				
Resultado		Descripción	Sugerencia de Mejoras	Observaciones
HZ	OM			
	X	El Acta No.8 de traslado de archivo de gestión la fecha de recibido fue del 30 de agosto de 2024 y de suscripción del acta 24 de octubre de 2024. El acta no se encuentra firmada por el responsable archivo central – Outsourcing de archivo. Acta No.10 de traslado de archivo de gestión, no se encuentra firmada por el responsable	Las actas de traslado de archivo deben encontrarse firmadas por todas las personas que participan en la actividad.	Respuesta Proceso de Gestión Documental <i>“En esta oportunidad de mejora, se revisa y se suben a la carpeta compartida las actas con las respectivas firmas del archivo central, carpeta actividades planes, plan de conservación en el siguiente enlace:</i> https://mineducaciongovco.sharepoint.com/sites/Repositoriogestindocumental/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?sortField” Respuesta Oficina de Control Interno Aunque se hallan firmado las actas de la muestra, es importante verificar que todas las actas que sean parte de la gestión del Proceso de Gestión Documental, se encuentren firmadas por todos los responsables o participantes de las actividades
	X	Se evidencian los doce informes de inspección correspondientes a la vigencia 2024. Es importante aclarar que los informes son elaborados por TANDEM S.A.S, proveedor que almacena y conserva el archivo generado por el MEN en dos bodegas una en la localidad de Fontibón y otra en la Zona Industrial de Montevideo en la ciudad de Bogotá. En los informes de inspección se comunica las actividades realizadas mensualmente en Mantenimiento, Saneamiento ambiental y Condiciones Ambientales. No obstante, en los informes no se aprecia la realización de las fumigaciones a las bodegas, de acuerdo con las actividades planificadas.	Los informes mensuales de seguimiento y control ambiental entregados por los proveedores deben informar, cuando se realice, la actividad de fumigación de sus instalaciones.	Respuesta Proceso de Gestión Documental <i>“Se solicita que se revise esta oportunidad de mejora, teniendo en cuenta que en la auditoria se solicitaron los informes que evidenciaran las mediciones de temperatura y humedad específicamente de los meses de octubre a diciembre de 2024 y enero de 2025. La actividad de fumigación no está incluida en los informes de seguimiento y control ambiental, son actividades diferentes por lo tanto no coincide la observación del informe con la verificación solicitada.</i> <i>Las fumigaciones en las bodegas de Fontibón y Montevideo en la vigencia 2024 se realizaron de acuerdo con el SIC de cada bodega.</i> Se anexan los informes en la carpeta compartida”  Respuesta Oficina de Control Interno La actividad establecía “(...) <i>gestionar su mantenimiento, Monitorear las condiciones de saneamiento, limpieza, fumigación y desinfección ambiental de los depósitos donde se encuentra la información de la Entidad (..)</i>”, por lo cual los informes de ejecución de las actividades programadas deben registrar las actividades contempladas bajo ese criterio, por consiguiente, es importante que los informes entregados por los proveedores se cite la gestión realizada por cada una de

INFORME DETALLADO				
Resultado		Descripción	Sugerencia de Mejoras	Observaciones
HZ	OM			
				las actividades planificadas, con el fin de establecer controles en su ejecución.
	X	Los certificados de calibración de los termohigrómetros digitales presentados por el proveedor evidencian su realización, no obstante, en la inspección del documento no se evidencia a cuál bodega pertenece el certificado entregado.	Es importante que, en los certificados de calibración de los termohigrómetros, se evidencie a cuál bodega pertenece su calibración.	Respuesta Proceso de Gestión Documental <i>"Se solicita que se revise esta oportunidad de mejora, teniendo en cuenta que el certificado de calibración corresponde a un equipo, su análisis se hace sobre su funcionamiento y le certificado nunca expondrá la ubicación de este, pues no es la función del certificado."</i> <i>Dicha verificación se puede hacer en terreno verificando el certificado con el número del serial del equipo"</i>  Respuesta Oficina de Control Interno En la trazabilidad de los documentos entregados es importante establecer el origen de los registros suministrados, más aún cuando el ingreso a las bodegas de archivo contratadas con el proveedor es restringido, por lo cual, y como se observa en el certificado, se refiere a "Ubicación del Instrumento". Por lo anterior, sería importante que se verifique la posibilidad y pertinencia de diligenciar el campo respectivo en el certificado.
		En el cambio de 200 cajas de archivo central se observan imágenes del cambio realizado, no obstante, no se observan imágenes de las cajas que presentaban deterioro y por consiguiente cambiar.	Es importante que, el Proceso en el cambio de cajas mantenga registro fotográfico e informe sobre el deterioro de las cajas de archivo, con el fin de evidenciar los cambios realizados.	Respuesta Proceso de Gestión Documental <i>"Se solicita que se revise esta oportunidad de mejora, teniendo en cuenta que el cambio de cajas es una actividad del plan de conservación "Cambiar 2000 cajas del archivo central", no solo se cambian por deterioro hace parte del Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento, donde la entidad cambia las cajas de transferencia primaria y las deterioradas, se cuenta con la relación de las cajas las cuales Se adjuntan en la carpeta compartida Relación recambio de cajas."</i> <i>Sin embargo, se realizará el registro fotográfico de las cajas a sustituir donde se evidencie el antes y el después del recambio".</i>

INFORME DETALLADO				
Resultado		Descripción	Sugerencia de Mejoras	Observaciones
HZ	OM			
				Respuesta Oficina de Control Interno De acuerdo con lo manifestado por el Proceso de Gestión Documental, es importante que los registros fotográficos para actividades como el cambio de cajas se mantenga un antes y un después, con el fin de mantener una trazabilidad en la ejecución de la actividad realizada. Por lo anterior se levanta la oportunidad de mejora.
	X	El Cronograma del “Plan de Conservación 2024” en actividad No.8 establece la “Elaboración de un Manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos”. No obstante, el proceso de Gestión Documental publicó un “Programa de Atención de Emergencias y Desastres en Archivos.” Incumpliendo con lo establecido por el Cronograma del Plan de Conservación 2024, actividad No.8	De acuerdo con la actividad programada se debe presentar el producto planificado, toda vez que un manual es un documento que describe la operación de un equipo o proceso, explicando políticas, procedimientos y cómo se debe llevar a cabo un trabajo. De otra parte, el programa es un plan de acciones detallado, que especifica los pasos a seguir secuencialmente para lograr un objetivo.	Respuesta Proceso de Gestión Documental “Se solicita que se revise este hallazgo, teniendo en cuenta ya que de conformidad con el acuerdo 001 de 2024 Artículo 6.1.1.4. Programas de Conservación Preventiva. Parágrafo. El Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, debe estar articulado con el panorama de riesgos de desastres y de seguridad de la información de la entidad. Este programa debe estar enfocado en minimizar los riesgos que puedan incidir en el deterioro o pérdida de los documentos de archivo. Por error en el plan de conservación se colocó Manual, pero de acuerdo con la norma debe ser un programa como se realizó para la entidad, sin embargo, al revisar las características del documento este se compadece como un programa y no como un manual, por lo tanto, se considera un error formal de denominación. No se registró en el SIG, porque no hace parte de los documentos técnicos del SIG como son procedimientos y formatos, sino de un programa que por norma se debe tener en la entidad, por lo tanto, se encuentra publicado en la intranet de la entidad”. Respuesta Oficina de Control Interno De acuerdo con lo manifestado por el proceso y una vez verificado el Acuerdo No 001 de 2024, se establece que efectivamente se debe implementar un programa de conservación preventiva, el cual para la vigencia 2024, el Proceso cumplió con el documento requerido. Por lo anterior, se levanta el hallazgo, no obstante, es importante que los documentos que se planifiquen, diseñen, publiquen o actualicen, cumplan con los requerimientos normativos que los regulen, evitando ambigüedades en su formulación.
	X	Adicionalmente, Aunque en la pieza publicitaria informa que el documento “Programa de Atención de Emergencias y	Es importante que los documentos se encuentren publicados en los sitios en los cuales se mencionan al	Respuesta Proceso de Gestión Documental “Se solicita que se revise esta oportunidad de mejora, teniendo en cuenta que el programa se encuentra publicado en el micrositio en la siguiente ruta

INFORME DETALLADO				
Resultado		Descripción	Sugerencia de Mejoras	Observaciones
HZ	OM			
		<i>Desastres en Archivos</i> se encuentra publicado en el micrositio de las Subdirección de Relacionamento con la Ciudadana al buscar el documento no fue posible consultarlo.	momento de realizar su publicidad, al interior de la MEN.	 https://intranetmen.mineducacion.gov.co/comunidades/uac/campa%C3%B1as/Paginas/Gesti%C3%B3n-documental.aspx Respuesta Oficina de Control Interno Es importante que el documento publicado contenga como mínimo fecha de publicación, y versión, toda vez y como se establece en el numeral 16 del programa <i>“La actualización del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos se debe realizar de acuerdo con la ocurrencia de las emergencias que se presenten o una vez al año”</i>. Al no evidenciar fecha de publicación, no se puede establecer cuando será su actualización.

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES					
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Observaciones
C	NC	OM			
X			4.1 Comprensión de la Organización y de su Contexto	El Proceso de Gestión Documental a través de los planes estratégicos, como lo son Plan Institucional de Archivo (PINAR), Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital, establece los criterios externos e internos que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica, y que afectan su capacidad para lograr los resultados previstos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.	
X			6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	De acuerdo con la verificación a los controles y acciones del plan de mejoramiento identificados en los riesgos de Gestión y Corrupción, del Proceso de Gestión Documental han sido apropiados contribuyendo a que no se materialicen los riesgos durante el periodo evaluado.	
		X	7. Apoyo 7.2 Competencias d) Conservar la información	De acuerdo con el “Plan de Archivos 2025 - 2026”, las de capacitación se coordinarán con	Respuesta Proceso de Gestión Documental “Se solicita que se revise esta no conformidad, teniendo en cuenta que dentro del PIC se

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES					
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Observaciones
C	NC	OM			
			documentada apropiada como evidencia de la competencia	la Subdirección de Talento Humano, para su inclusión en el Plan Institucional de Capacitación, PIC Una vez verificado el PIC 2025, no se observa que se hallan definido las actividades lúdicas dentro del plan, por lo cual es importante que se establezcan dentro del PIC 2025 las actividades lúdicas que se realizarán.	<i>incluyeron las capacitaciones que se realizarán en temas de gestión documental al personal de archivo y a los servidores públicos colocando las metas y las fechas establecidas, si estas se hacen a través de actividades lúdicas o capacitación magistral no genera un incumplimiento en la norma".</i> Respuesta Oficina de Control Interno De conformidad con lo manifestado con el Proceso de Gestión documental, y aunque las capacitaciones se encuentran ya planificadas y publicadas, es importante que se adicionen las actividades o actividad lúdica que se realizará en el PIC 2025. Por lo anterior el hallazgo se levanta, pero se establece una oportunidad de mejora, con el fin verificar la actualización del PIC 2025, adicionando las actividades lúdicas a realizar en las capacitaciones.
X			7.5.1 Generalidades	El Proceso de Gestión Documental ha establecido de acuerdo con el objetivo del proceso, la información documentada que el proceso determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad	
		X	7.5.2 Creación y actualización	El Plan de Conservación 2024 establece en su cronograma de actividades la elaboración de un Manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias de Archivos y aunque no se publicó como un manual si no como un Programa de Atención de Emergencias y Desastres en Archivos, esta información documentada debe cumplir con criterios de fecha y/o versión, de acuerdo con lo establecido por la NTC ISO 9001:2015 numeral 7.5.2. literales (a)	Respuesta Proceso de Gestión Documental <i>"Se solicita que se revise este hallazgo, teniendo en cuenta ya que de conformidad con el acuerdo 001 de 2024 Artículo 6.1.1.4. Programas de Conservación Preventiva. Parágrafo. El Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, debe estar articulado con el panorama de riesgos de desastres y de seguridad de la información de la entidad. Este programa debe estar enfocado en minimizar los riesgos que puedan incidir en el deterioro o pérdida de los documentos de archivo.</i> <i>Por error en el plan de conservación se colocó Manual, pero de acuerdo con la norma debe ser un programa como se realizó para la entidad, sin embargo, al revisar las características del documento este se compadece como un programa y no como un</i>

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES					
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Observaciones
C	NC	OM			
					<i>manual, por lo tanto, se considera un error formal de denominación.</i> <i>No se registró en el SIG, porque no hace parte de los documentos técnicos del SIG como son procedimientos y formatos, sino de un programa que por norma se debe tener en la entidad, por lo tanto, se encuentra publicado en la intranet de la entidad".</i> Respuesta Oficina de Control Interno De acuerdo con lo manifestado por el proceso y una vez verificado el Acuerdo No 001 de 2024, se establece que efectivamente se debe implementar un programa de conservación preventiva, el cual para la vigencia 2024, el Proceso cumplió con el documento requerido. Por lo anterior, se levanta el hallazgo, no obstante, se establece una oportunidad de mejora, toda vez que es importante que los documentos que se planifiquen diseñen, publiquen o actualicen, cumplan con los requerimientos normativos que los regulen, evitando ambigüedades en su formulación.
X			9.1.1. Generalidades	El Proceso de Gestión Documental ha implementado diferentes instrumentos de seguimiento y evaluación, con el fin de promover la mejora continua, los cuales se encuentran debidamente documentados y controlados en el SIG.	
		X	9.1.3 Análisis y evaluación	Es importante diseñar una herramienta o repositorio donde se establezcan los criterios para el seguimiento y evaluación de los indicadores del Plan Institucional de Archivos 2025 – 2026.	Respuesta Proceso de Gestión Documental <i>"En esta oportunidad de mejora, se revisó efectivamente el cumplimiento de las actividades de cada proyecto se envía trimestralmente a la SDO.</i> <i>En relación con los indicadores de cada proyecto del PINAR, estos no hacen parte de los indicadores de gestión del proceso de gestión documental de la entidad, por lo tanto, no se encuentran en el SIG.</i> <i>Son evaluados de acuerdo con la metodología del archivo general de la nación para este instrumento, corresponde así a la suma de cumplimiento de las actividades detalladas de cada proyecto".</i>

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES					
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Observaciones
C	NC	OM			
					Respuesta Oficina de Control Interno De acuerdo con lo indicado por el Proceso de Gestión Documental, es importante que en el "Plan Institucional de Archivos 2025 – 2026", se denomine de otra forma a los productos entregables de cada uno de los proyectos del plan, toda vez que como se encuentra el documento, cada proyecto presenta un indicador, lo cual conlleva una planificación, diseño seguimiento y evaluación al indicador establecido por proyecto.
X			10.Mejora	El Proceso de Gestión Documental Ministerio a través de la información documentada planifica, identifica e implementa un enfoque sistemático hacia la mejora continua del SIG. El cumplimiento se evalúa periódicamente mediante la gestión efectiva de acciones de mejora y/o correctivas identificadas a través de los resultados obtenidos de auditorías internas y revisiones por la dirección y sus mecanismos de autocontrol.	
REQUISITOS NTC ISO 14001:2015 La verificación de la NTC ISO 14001:2015, se realizó en un solo ejercicio evaluativo, para el Proceso de Gestión Documental y el Proceso de Gestión Documental, por lo cual los siguientes son los resultados de acuerdo con lo pertinente en la gestión del Sistema de Gestión Ambiental.					
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 Ministerio, gestionando iniciativas orientadas al ahorro y uso eficiente de los recursos como el agua, energía y papel.) El Proceso por su naturaleza procura la reducción del uso del papel, por lo cual todos sus servicios se gestionan en línea dentro de la página web del Ministerio. Adicionalmente, se observa que los puntos de reciclaje en la fuente se encuentran identificadas como se aprecia en las siguientes imágenes.	

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES					
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Observaciones
C	NC	OM			
					
X			6. Planificación 6.1.1. Generalidades	El proceso de Gestión Documental del Ministerio promueve una gestión ambiental responsable que contribuye a la protección del medio ambiente. Por lo cual el Proceso tiene capacitado a dos voceros ambientales, quienes por su responsabilidad son las personas que coadyuvan a la gestión del Sistema de Gestión Ambiental. Los voceros ambientales son los responsables en la socialización de los programas y lineamientos ambientales establecidos por el Sistema de Gestión Ambiental.	
		X	7. Apoyo	Aunque el Proceso de Gestión Documental está cumpliendo en general con el numeral 7.5 de la NTC ISO 14001:2015, se observan debilidades en lo relacionado con el numeral 7.5.2 "Competencia", toda vez que, en la entrevista realizada a los voceros ambientales del Proceso, se observaron debilidades en el conocimiento de los documentos como lo son la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales. Por lo cual es importante que los voceros ambientales refuercen sus conocimientos sobre los documentos y su gestión dentro del SGA.	Respuesta Proceso de Gestión Documental <i>"Se solicita se revise esta oportunidad de mejora ya que deberá trasladarse a la Subdirección Administrativa quien es el líder del programa ambiental".</i> Respuesta Oficina de Control Interno Aunque el liderazgo del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) le fue designado a la Subdirección Administrativa, es responsabilidad de la Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía, que sus voceros ambientales cuenten con las competencias necesarias asociadas con los aspectos ambientales del SGA. Por lo cual, es importante que gestione y asegure ante la Subdirección Administrativa que sus voceros ambientales cuenten con las

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES					
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Observaciones
C	NC	OM			
					competencias necesarias para cumplir su rol dentro del SGA.
X			7.5.2. Creación y actualización. 7.5.3 Control de la información documentada	Estos numerales de norma no se encuentra bajo la responsabilidad del Proceso, toda vez que la planificación, diseño y actualización de los documentos relacionados con el SGA son proporcionados por la Subdirección de Desarrollo Organizacional. No obstante, el Proceso de Gestión Documental implementa y cumple con los lineamientos establecidos por el SGA.	
X			8. Operación 8.1 Planificación y control operacional.	El Proceso de Gestión Documental en general cumple con el numeral 8 de la NTC ISO 14001:2015, a través de la ejecución de los programas ambientales, los cuales son orientados al ahorro y uso eficiente de recursos como agua, energía y papel, así como la separación de residuos en la fuente, por medio de los puntos de reciclaje distribuidos por las instalaciones de la Subdirección de Servicio a la Ciudadanía.	
X			10. Mejora	El Proceso de Gestión Documental muestra su compromiso de mejora continua con el cumplimiento de las acciones correctivas que se le asignan desde el SGA. En la ejecución del presente ejercicio auditor, el Proceso de Servicio a la Ciudadanía no presentaba No Conformidades o Acciones correctivas por gestionar.	

LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR: William Gerardo Ramírez Sánchez

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO: Luz Yamile Aya Corba