

Proceso: Gestión Documental

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

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

Número de Auditoría: 2026-MR-04

Fecha Reunión de Apertura: Marzo 27 de 2026

Fecha Reunión de Cierre: Julio 14 de 2026

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

Diveith Diana Cristina Davila Gómez- Subdirectora Relacionamento con la Ciudadanía
Magda Milena Moreno Martin- Líder Proceso de Gestión Documental

EQUIPO AUDITOR.

William Gerardo Ramírez Sánchez – Auditor Líder
Blanca Lilia Porras Melo – Auditor de Apoyo
Erica Paola López Barrios – Auditor de Apoyo
William Monroy Rincon – Auditor de Apoyo

OBJETIVO DE AUDITORÍA:

Evaluar y verificar de forma integral las actividades realizadas por el proceso de Gestión Documental, en relación con el cumplimiento normativo y lo establecido en el marco del Sistema de Gestión Integrado con base en las Normas ISO 9001:2015 - Sistema de Gestión de Calidad - Requisitos, ISO 14001:2015 - Sistema de Gestión Ambiental, con el fin de obtener información suficiente que permita identificar oportunidades de mejora tanto para el proceso como para el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión Integrado.

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 abril de 2025 a marzo de 2026.

CRITERIOS DE AUDITORÍA:

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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:

- ✓ El Proceso de Gestión Documental en su gestión del cambio y aprovechamiento de sus recursos, en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Organizacional, realizaron el análisis de la vinculación de políticas en articulación con los cuatro ejes estructurales como lo son la gobernanza de la información, transformación digital, preservación y memoria y comunicación institucionales y transparencia.

A partir del anterior análisis se realiza la actualización de la Política de Gestión Documental, caracterización del proceso y se pasarán de trece (13) procedimientos a nueve (9) procedimiento unificando y articulando actividades conforme a la gestión actual del proceso al interior del Ministerio de Educación Nacional.

- ✓ Las campañas lúdicas realizadas desde la Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía, en la cual el Proceso de Gestión Documental como grupo de trabajo de la subdirección, participan activamente en la planificación, ejecución y evaluación de resultado de las actividades realizadas, es así como en el año 2025 realizó la actividad denominada “**Teleando Memoria**” en la cual se presentó un recorrido histórico por los uniformes escolares utilizados a través de diferentes épocas en Colombia. Lo anterior, junto con otras actividades han contribuido a la sensibilización de los funcionarios, contratistas y partes interesadas sobre la gestión del proceso.
- ✓ En ejecución del presente ejercicio auditor se realizó la actividad de apertura del “**Centro de Memoria Educativa**” el cual es una iniciativa en donde el archivo del Ministerio de Educación Nacional se convierte en la memoria histórica a servicio de la ciudadanía y en la cual se podrán consultar la memoria institucional, pedagógica, del territorio y la evolución de los espacios educativos en Colombia.

Este espacio se proyecta como una zona para el dialogo y la investigación mediante conversatorios, exposiciones y actividades pedagógicas, desarrollado en cuatro ejes fundamentales, “*Experiencias vivas con la comunidad*”, “*Centros de innovación*”, “*Mediación del conocimiento*” y una “*Plataforma digital integral*”. Adicionalmente, el Proceso de Gestión Documental transformó “*la sala de consulta*” en el “*Centro de Memoria Educativa*”, en cual funcionara en las instalaciones del Ministerio de Educación Nacional en el primer piso, ingresando en los espacios de Relacionamento con la Ciudadanía.

- ✓ Finalmente, desde el liderazgo de la Subdirectora de Relacionamento con la Ciudadanía y en articulación con la líder del Proceso de Gestión Documental se realizó la reutilización de más de 1.200 títulos entre libros y cuentos, que se encontraban en archivo del Ministerio de Educación Nacional en administraciones pasadas y que debido a su conservación son obras que serán parte de un programa de donación llamado “*Módulos de Colombia Prenden con*

Innovación” que se realizará en coordinación con el Ejército Nacional, la Fundación Terpel, entre otros, para el beneficio de comunidades con difícil acceso de recursos educativos.



Fuente: Registro fotográfico equipo auditor

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 2025, para la vigencia 2026, se conservan la misma cantidad e identificación de riesgos tanto en gestión como en corrupción, modificando identificación de los riesgos y controles, así:

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	Observación general para los controles establecidos: Verificados las actividades desarrolladas durante la vigencia 2025 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:

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. 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	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.
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	Control No 1: Se observaron los informes mensuales de seguimiento en cumplimiento en la verificación de las condiciones medio ambientales en los depósitos del archivo 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). No obstante, en los soportes entregados por el proceso no se adjuntaron los soportes del seguimiento diario de las condiciones medio ambientales en los depósitos del archivo de gestión en las instalaciones del Ministerio de Educación Nacional. Por lo anterior, es importante registrar y soportar el registro diario de las verificaciones realizadas a las

Los Líderes del archivo central 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	condiciones medio ambientales, por parte del líder del archivo central y de gestión del outsourcing. 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. 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	Control No 1: Se observa que los profesionales de gestión documental verificaron 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. Por lo anterior el control es adecuado y permite la no materialización del riesgo Control No 2: Se observa que 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 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.	Control No 1: Se observó que el control y la acción planificadas son eficientes, toda vez que se soportan las verificaciones mensuales de la consistencia y calidad de los datos registrados para que los inventarios documentales entregados.

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. 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	Debido a que el riesgo residual se califica en "Alto", presenta un plan de manejo del riesgo, el cual se encuentra identificado con el No 2693, el cual cierre de la vigencia 2025, soporto la ejecución de las actividades planificadas la cual consistía en la entrega de tres (3) Informes de verificación de los inventarios y documentos. Para el periodo evaluado no se materializó el riesgo.
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%)	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 reportando al corte de diciembre de 2025 la capacitación de 152 servidores. Lo cual contribuye a mejorar el conocimiento y la competencia de los usuarios en el manejo del sistema SGDEA. Para el periodo evaluado no se materializó el riesgo.

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 semanalmente la adecuada clasificación y registro de la metadata y el cargue de los 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	Control No 1: Se observó una adecuada identificación del control por cuanto la dependencia informa que por medio del coordinador y profesionales auditan de manera semanal la adecuada clasificación y registro de la meta data y cargue de documentos asociados a expedientes del SGDEA, no obstante, la verificación realizada en el SIG, módulo de riesgo, monitoreo, se evidenció que para el 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.

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	Verificar y actualizar periódicamente los roles, permisos y accesos a la información	Se observó que el control demuestra apropiado con la mitigación del riesgo de corrupción asociado al manejo de documentos y expedientes, es así como se documentó y soporto en el SIG el cumplimiento del control planificado. En la verificación del plan de manejo del riesgo se evidenció el cumplimiento de la verificación periódica en la Matriz de usuarios y permisos actualizada. Para el periodo evaluado no se materializó el riesgo.

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.		
--	--	--

Fuente: Sistema Integrado de Gestión - SIG

Riesgo de Gestión Vigencia 2026

RIESGO	OBSERVACIONES OCI
Riesgo de Gestión Vigencia 2026 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. Control No 3 El/la Subdirector(a) Técnico de la SRC, aprueba cuando aplique las comunicaciones oficiales de los préstamos con términos vencidos dirigidas a los Jefes de área. Control No 4	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 2026, 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 de 2026 se evidencia la verificación semanal del estado de los préstamos sin presentar vencimientos. Control No 3: Con consecuencia de los dos primeros controles, se realiza este tercer control, Para el primer trimestre de 2026, no se generaron comunicaciones, al no presentar documentos vencidos. Control No 4: Con 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. No obstante, lo anterior y aunque en la planificación de los controles es apropiado para el riesgo identificado, es importante verificar si el riesgo es apropiado para la vigencia 2026, toda vez que se observó que tanto el riesgo

El técnico del outsourcing encargado de los préstamos monitorea que la consulta cumpla con los criterios establecidos en el formato de préstamo; para ello, entrega el material y acompaña al usuario durante el proceso, el cual se lleva a cabo única y exclusivamente en la sala designada, equipada con cámara de vigilancia. ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL Probabilidad: Muy Baja (20%) Impacto: Moderado (60%) Zona de Riesgo: Moderado	como el control no sufrieron cambios entre las vigencias 2025 y 2026.
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 central 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. No obstante, se recomienda verificar los dispositivos de medición instalados en la infraestructura del Ministerio, toda vez que, en el recorrido realizado, en ejecución del proceso auditor, se evidenció que el día 8 de mayo de 2026 de siete (7) solo medidores solo uno se encontraba funcionando, por lo cual no se puede garantizar que el riesgo no se esté materializando, debido al no monitoreo diario de las condiciones ambientales en los sótanos del Ministerio. Para el periodo evaluado no se puede garantizar la no materialización del riesgo, toda vez que esté se puede materializar en el tiempo (corto, mediano o largo plazo), debido a las fallas en los equipos de medición. No obstante, lo anterior y aunque en la planificación del control es apropiado para el riesgo identificado, es importante verificar si el riesgo es apropiado para la vigencia 2026, toda vez que se observó que tanto el riesgo como el control no sufrieron cambios entre las vigencias 2025 y 2026.
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 los instrumentos archivísticos a los documentos. ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE Probabilidad: Media (60%) Impacto: Catastrófico (60%) Zona de Riesgo: Moderada	Control No 1: El control es adecuado para el riesgo y se observó el soporte documental realizada por los profesionales de Gestión Documental, quienes mensualmente realizan el control de calidad, aplicando las Tablas de Retención Documental a las respectivas transferencias, como lo fueron la Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina Asesora de Planeación y Finanzas, Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales, Grupo de Atención al Ciudadano, Oficina de Control Interno, Despacho del Ministro, Oficina de Innovación Educativa con uso de nuevas tecnologías.

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	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, asimismo, se evidenció que la dependencia documentó la verificación de la calidad de los documentos del archivo de gestión y su respectiva revisión de organización técnica, de acuerdo con los criterios establecidos en el formato GDFT28. 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. ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL Probabilidad: Muy Alta (100%) Impacto: Moderado (60%) Zona de Riesgo: Alta Acción Plan de Mejoramiento:	Control No 1: Se evidencio una adecuada identificación del control, toda vez que los líderes del outsourcing realizan la verificación de forma mensual de la consistencia y calidad de todos los datos registrados en los inventarios documentales. Para el periodo evaluado no se materializó el riesgo. No obstante, lo anterior y aunque en la planificación del control es apropiado para el riesgo identificado, es importante verificar si el riesgo es apropiado para la vigencia 2026, toda vez que se observó que tanto el riesgo como el control no sufrieron cambios entre las vigencias 2025 y 2026 Debido a que el riesgo residual se califica en “Alto”, presenta un plan de manejo del riesgo, el cual se encuentra identificado con el No 2693, el cual consiste en la entrega de tres (3) Informes sobre Inventarios documentales actualizados y registro de solicitudes atendidas dentro del tiempo definido verificación y actualización de los Inventarios documentales, e inicia ejecución a partir del 1 de abril de 2026. Por lo cual no hace parte del alcance del presente ejercicio auditor. Para el periodo evaluado no se materializó el riesgo. No obstante, lo anterior y aunque en la planificación del control es apropiado para el riesgo identificado, es importante verificar si el riesgo es apropiado para la vigencia 2026, toda vez que se observó que tanto el riesgo como el control no sufrieron cambios entre las vigencias 2025 y 2026.

Realizar verificación y actualización periódica de inventarios documentales y atender las solicitudes de préstamo dentro de los tiempos establecidos.	
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 planifica la realización de capacitaciones en el SGDEA del Ministerio. 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. No obstante, lo anterior y aunque en la planificación del control es apropiado para el riesgo identificado, es importante verificar si el riesgo es apropiado para la vigencia 2026, toda vez que se observó que tanto el riesgo como el control no sufrieron cambios entre las vigencias 2025 y 2026.
Riesgo GD-7 Posibilidad de pérdida económica o reputacional, debido a la posibilidad de acceso no autorizado a la información documental física y electrónica, causado por las posibles deficiencias en la asignación y control de permisos. ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE Probabilidad: Media (60%) Impacto: Moderado (60%) Zona de Riesgo: Moderad DESCRIPCIÓN DEL CONTROL Control No 1 El profesional encargado del Control de accesos verificara periódicamente las asignaciones de los roles en el SGDEA y el profesional encargado verificara los registros de préstamo de documentos físicos de manera periódica. ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL	Control No 1: El control se observa adecuado por cuanto la dependencia audita de manera semanal la adecuada clasificación y registro de la meta data y cargue de documentos asociados a expedientes del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Para el periodo evaluado no se materializó el riesgo. No obstante, y aunque el control es apropiado se recomienda verificar la redacción en la identificación del riesgo, toda vez que, en la redacción de este se observan negaciones como lo son “(...) acceso no autorizado (...)” o “(...) posibles deficiencias (...)”, esta identificación no es adecuada de acuerdo con lo establecido en la Guía par la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas, versión 7 de 2025, la cual la para una adecuada redacción del riesgo, establece tener en cuenta premisas como: <i>“No describir como fallas ni desviaciones del control”</i> <i>“No describir riesgos como la negación de un control”.</i>

Probabilidad: Baja (40%)
 Impacto: Moderado (60%)
 Zona de Riesgo: Alta

Fuente: Sistema Integrado de Gestión - SIG

Riesgo de Corrupción Vigencia 2026

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: Control No 1 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. Control No 2 El administrador de archivo recibe y verifica la integridad del expediente o documento teniendo en cuenta las condiciones físicas en que fue entregado, así como el número de folios, registrando en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo-SGDEA de la devolución, corroborando que el formato se encuentre firmado por el solicitante.	Verificar y actualizar periódicamente los roles, permisos y accesos a la información.	Se observó que el control demuestra una apropiada mitigación del riesgo de corrupción asociado al manejo de documentos y expedientes. Asimismo, se evidenció la realización de los respectivos registros de préstamos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, dejando los expedientes con estado PRESTADO. De igual manera, se evidenció el diligenciamiento del formato Control de Consulta y Préstamo de Documentos Físicos de Archivo de Gestión y Archivo Central. Así mismo, durante el periodo evaluado se realizaron 631 préstamos físicos, con corte al 31 de marzo de 2026. Adicionalmente, en la verificación de la actividad planificada en el plan de manejo del riesgo No 2692, Se refleja porcentaje de avance del 0%. La actividad inicia su ejecución el 1 de abril de 2026. 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
2025	ID Indicador 85 Porcentaje de avance en la digitalización técnica de documentos Periodicidad: Anual Meta: 100.	Número de documentos digitalizados / Total de documentos	100%	Se evidenció el cumplimiento del indicador en el cual se realizaron la clasificación de 53.083 registros de inventario que se tenían proyectados para la vigencia 2025.
	ID Indicador 86 Porcentaje de avance en la digitalización técnica de documentos Periodicidad: Anual	Número de documentos organizados / Total de documentos	100%	Se evidenció el cumplimiento del indicador en el cual se evidencia la digitalización de 8100 imágenes con los respectivos soportes de los controles de calidad.
	ID Indicador 134 Porcentaje de avance en la implementación de las mejoras solicitadas (SGDEA) Periodicidad: Anual Meta: 100.	Número de actividades desarrolladas / Número de actividades solicitadas para solución tecnológica (SGDEA)	100%	Se realizó Manteamiento evolutivo de la plataforma, mediante la gestión y soporte técnico reportado de enero a diciembre 2025 en la mesa de ayuda a nivel funcional relacionados con evolución del SGDEA, eventos de intermitencia - lentitud y caídas del sistema.
	ID Indicador 135 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	0%	El Plan de Acción Institucional liderado por la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas, publicado en la página web del Ministerio de Educación Nacional, de fecha 28 de febrero de 2025, se evidenció la publicación del indicador 135, no obstante, al verificar la gestión de este

	Periodicidad: Anual Meta: 25	la solución tecnológica (SGDEA)		con corte a diciembre de 2025, no se observó que el citado indicador fuese parte del reporte anual, por lo cual, se recomienda en los reportes informar sobre la trazabilidad y eliminación del indicador con su respectiva aprobación para su eliminación.
	ID Indicador 136 Número total de licencias adquiridas para la automatización de procesos Periodicidad: Anual Meta: 5	Número de licencias adquiridas	100%	Durante la vigencia 2025, se adquirieron y/o renovaron las cinco (5) licencias de los Bots requeridos para los procesos de automatización de procesos.
	ID Indicador 137 Porcentaje de avance en la organización técnica de los documentos del PAE Periodicidad: Anual Meta: 5	Número de documentos organizados / Total de documentos	0%	El Plan de Acción Institucional liderado por la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas, publicado en la página web del Ministerio de Educación Nacional, de fecha 28 de febrero de 2025, se evidenció la publicación del indicador 137, no obstante, al verificar la gestión de este con corte a diciembre de 2025, no se observó que el citado indicador fuese parte del reporte anual, por lo cual, se recomienda en los reportes informar sobre la trazabilidad y eliminación del indicador con su respectiva aprobación para su eliminación.
2026	ID Indicador 85 Porcentaje de avance en la digitalización técnica de documentos Periodicidad: Anual Meta: 100.	Número de documentos digitalizados / Total de documentos	0%	Por la frecuencia de medición anual, para el primer semestre de 2026 no se observa reporte de medición y/o avance del indicador.
	ID Indicador 134 Porcentaje de avance en la implementación de las mejoras solicitadas (SGDEA) Periodicidad: Anual Meta: 100.	Número de actividades desarrolladas / Número de actividades solicitadas para solución tecnológica (SGDEA)	0%	Por la frecuencia de medición anual, para el primer semestre de 2026 no se observa reporte de medición y/o avance del indicador.
	ID Indicador 136 Número total de licencias adquiridas	Número de licencias adquiridas	0%	Por la frecuencia de medición anual, para el primer semestre de 2026 no se observa reporte de medición y/o avance del indicador.

	para la automatización de procesos			
	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>

Aunque se observa la gestión de los indicadores, es importante documentar la gestión de estos y soportar cuando se retiran de los realizan cambios en estos, toda vez que de la publicación de los indicadores en el mes de febrero de 2025 a su cierre en el mes de diciembre de 2025 no se observa la gestión realizada en los indicadores No 135 y No 137. En este sentido, y considerando que la Norma ISO 9001:2015 establece la importancia del seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño de los procesos, así como la conservación de información documentada que permita evidenciar los resultados alcanzados, se considera pertinente fortalecer la trazabilidad de la gestión realizada sobre los indicadores del Proceso de Gestión Documental.

INDICADORES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)

VIGENCIA	INDICADOR	FÓRMULA	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES OCI
2025	Código: AP 115 Ejecución de mesas de trabajo para la gestión de documentos y expedientes electrónicos Periodicidad: Trimestral Meta 70%	$\frac{\text{(Número de mesas de trabajo realizadas / Número de mesas de trabajo programadas)}}{100} \times 100$	100%	Aunque se evidencia el cumplimiento en el 100% del indicador para la vigencia 2025, es importante resaltar que en el análisis del indicador se informa sobre el cargue documental de archivo en el SGDEA, no a la cantidad de mesas de trabajo que se realizaron durante la vigencia 2025. Por lo anterior, se recomienda verificar si los soportes documentales que se cargaron corresponden a las evidencias para el cumplimiento del indicador.
	Código: AP 116 Nivel de avance de catalogación de recursos en el centro de documentación Periodicidad: Trimestral Meta 95%	$\frac{\text{(Total de recursos catalogados / Total de recursos a catalogar)}}{100} \times 100$	No Aplica	En la verificación del cumplimiento del indicador en el SIG, se observa que se cumplió al 100%, no obstante, en los soportes se aprecia que en el consolidado que se registra en durante el segundo trimestre de 2025, en el mes de abril no se realizó ninguna actividad por lo cual el promedio del trimestre fue del 64% lo cual no es correspondiente al porcentaje de la meta programada que era del 95%. Asimismo, para el tercer trimestre de 2025, se observa que el promedio del indicador fue del 87%. Finalmente, para el cuarto trimestre no se aprecia el consolidado del indicador de archivo documental, aunque en la medición

				del trimestre, el consolidado se presenta con el 100% el cumplimiento. <table><tr><th colspan="4">INDICADORES DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN</th></tr><tr><th>Descripción</th><th>MES</th><th>PROYECTADO</th><th>nivel de cumplimiento</th></tr><tr><td>Catálogo material bibliográfico - audiovisual - cartográfico Abril 2025</td><td>0</td><td>0</td><td>0%</td></tr><tr><td>Catálogo material bibliográfico - audiovisual - cartográfico Mayo 2025</td><td>25</td><td>30</td><td>90%</td></tr><tr><td>Catálogo material bibliográfico - audiovisual - cartográfico Junio 2025</td><td>15</td><td>20</td><td>90%</td></tr><tr><td>TOTALES</td><td>40</td><td>50</td><td>80%</td></tr></table><table><tr><th colspan="4">INDICADORES DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN</th></tr><tr><th>Descripción</th><th>MES</th><th>PROYECTADO</th><th>nivel de cumplimiento</th></tr><tr><td>Catálogo material bibliográfico - audiovisual - cartográfico Julio 2025</td><td>123</td><td>130</td><td>95%</td></tr><tr><td>Catálogo material bibliográfico - audiovisual - cartográfico Agosto 2025</td><td>140</td><td>150</td><td>93%</td></tr><tr><td>Catálogo material bibliográfico - audiovisual - cartográfico Septiembre 2025</td><td>18</td><td>25</td><td>72%</td></tr><tr><td>TOTALES</td><td>261</td><td>305</td><td>86%</td></tr></table> Por lo anterior, no se evidencia el cumplimiento del indicador de acuerdo con los registros soportados en el SIG. Por lo que se evidencia debilidades en el registro de información del indicador en el SIG y en los informes de monitoreo de indicadores vigencia 2025.	INDICADORES DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN				Descripción	MES	PROYECTADO	nivel de cumplimiento	Catálogo material bibliográfico - audiovisual - cartográfico Abril 2025	0	0	0%	Catálogo material bibliográfico - audiovisual - cartográfico Mayo 2025	25	30	90%	Catálogo material bibliográfico - audiovisual - cartográfico Junio 2025	15	20	90%	TOTALES	40	50	80%	INDICADORES DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN				Descripción	MES	PROYECTADO	nivel de cumplimiento	Catálogo material bibliográfico - audiovisual - cartográfico Julio 2025	123	130	95%	Catálogo material bibliográfico - audiovisual - cartográfico Agosto 2025	140	150	93%	Catálogo material bibliográfico - audiovisual - cartográfico Septiembre 2025	18	25	72%	TOTALES	261	305	86%
INDICADORES DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN																																																				
Descripción	MES	PROYECTADO	nivel de cumplimiento																																																	
Catálogo material bibliográfico - audiovisual - cartográfico Abril 2025	0	0	0%																																																	
Catálogo material bibliográfico - audiovisual - cartográfico Mayo 2025	25	30	90%																																																	
Catálogo material bibliográfico - audiovisual - cartográfico Junio 2025	15	20	90%																																																	
TOTALES	40	50	80%																																																	
INDICADORES DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN																																																				
Descripción	MES	PROYECTADO	nivel de cumplimiento																																																	
Catálogo material bibliográfico - audiovisual - cartográfico Julio 2025	123	130	95%																																																	
Catálogo material bibliográfico - audiovisual - cartográfico Agosto 2025	140	150	93%																																																	
Catálogo material bibliográfico - audiovisual - cartográfico Septiembre 2025	18	25	72%																																																	
TOTALES	261	305	86%																																																	
2026	Código: AP 123 Ejecución de mesas de trabajo para la gestión de documentos y expedientes electrónicos MEN Periodicidad: Semestral Meta 90%	(Número de mesas de trabajo realizadas / Número de mesas de trabajo programadas) × 100	N/A	Debido a la periodicidad de medición, semestral, al momento de la ejecución de la auditoría no se evidencia avance en el cumplimiento de la meta planificada																																																
	Código: AP 124 Avance en la clasificación e inventario del Archivo Central conforme a TVD y TRD Periodicidad: Semestral Meta 90%	(Número de cajas del Archivo Central clasificadas e inventariadas / Número total de cajas del Archivo Central programadas) × 100	N/A	Debido a la periodicidad de medición, semestral, al momento de la ejecución de la auditoría no se evidencia avance en el cumplimiento de la meta planificada																																																

Fuente: Sistema Integrado de Gestión - SIG

GESTIÓN DE OPORTUNIDADES

Para la vigencia 2025 y la vigencia 2026 el Proceso de Gestión Documental no identificó oportunidades, de acuerdo con lo reportado por la Subdirección de Desarrollo Organizacional, incumpliendo lo determinado por el numeral 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades de las Norma ISO 9001:2015.

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	En la verificación documental aportada por el proceso durante el ejercicio auditor se evidenció el cumplimiento de las 2 capacitaciones realizadas durante la vigencia 2025, así: <i>"Políticas de gestión documental del MEN y SGDEA"</i>, realizada en el mes de noviembre de 2025. <i>"Capacitación TRD-Fortalecimiento competencias"</i>, realizada el 3 de diciembre de 2025.
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	Se observa la realización de la campaña de sensibilización a servidores y auxiliares de archivo en la conservación, transferencia y mantenimiento documental, realizada el 13 de junio de 2025. No se entregó soporte documental de la segunda capacitación.
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	Se observa la realización de la campaña de sensibilización a servidores y auxiliares de archivo en la conservación, transferencia y mantenimiento documental, realizada el 13 de junio de 2025. No se entregó soporte documental de la segunda capacitación.
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	2 capacitación	3/03/2025	31/12/2025	Se observa la realización de la campaña de sensibilización a servidores y auxiliares de archivo en la conservación, transferencia y mantenimiento

• Sensibilización manejo del SGDEA				documental, realizada el 13 de junio de 2025. La segunda capacitación se denominó " <i>Políticas de gestión documental del MEN y SGDEA</i> ", realizada en el mes de noviembre de 2025.
------------------------------------	--	--	--	--

Fuente: Plan Institucional de Capacitación 2025

PLAN DE CAPACITACIÓN 2026

PINAR 2026				
ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	FECHA DE EJECUCIÓN		OBSERVACIONES OCI
		FECHA DE INICIO	FECHA FIN	
Realizar una capacitación semestral para Desarrollar habilidades en la aplicación y actualización de los instrumentos archivísticos para mejorar los procesos de selección, clasificación, conformación, organización y, acceso y consulta documental.	2 capacitación	3/03/2026	30/09/2026	La actividad no fue evaluada en el presente ejercicio auditor, dada la periodicidad y alcance de este. Por lo anterior se recomienda realizar las capacitaciones en los periodos planificados y documentar su realización (convocatoria, agenda, presentación, lista de asistencia, evaluación de las actividades), entre otras acciones.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVO 2026				
Realizar una jornada de capacitación semestral al personal que administra lo relacionado con la organización, descripción, transferencias, conservación y mantenimiento de archivos.	2 capacitación	2/01/2026	30/12/2026	La actividad no fue evaluada en el presente ejercicio auditor, dada la periodicidad y alcance de este. Por lo anterior se recomienda realizar las capacitaciones en los periodos planificados y documentar su realización (convocatoria, agenda, presentación, lista de asistencia, evaluación de las actividades), entre otras acciones.
PRESERVACIÓN DE ARCHIVO 2026				

Realizar una capacitación anual para el personal de archivo Taller de buenas prácticas en el registro y captura de metadata del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) desde la radicación	1 capacitación	3/03/2026	30/12/2026	La actividad no fue evaluada en el presente ejercicio auditor, dada la periodicidad y alcance de este. Por lo anterior se considera pertinente realizar la capacitación en el periodo planificados y documentar su realización (convocatoria, agenda, presentación, lista de asistencia, evaluación de las actividades), entre otras acciones
--	-------------------	-----------	------------	---

PRESUPUESTO

En el marco de la revisión efectuada por esta auditoría, se verificaron las asignaciones presupuestales, los compromisos adquiridos, los pagos realizados, y ejecución presupuestal para las vigencias 2025 y 2026, así:

PRESUPUESTO VIGENCIA 2025

INFORMACIÓN FINANCIERA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 2025					
CORTE DICIEMBRE 31 DE 2025 RECURSOS FUNCIONAMIENTO					
RAZÓN SOCIAL	APROPIACION VIGENTE	COMPROMETIDO	PAGADO	SALDO POR EJECUTAR	%
CONSORCIO PYSKAP 2022	4.935.281.109	4.935.281.109	4.935.281.109	0,00	
ZABALA CESPEDES YURANY ANDREA	83.733.144	83.733.144	83.733.144	0,00	
ALVARADO MUÑOZ SANDRA MILENA	34.612.089	34.612.089	34.612.089	0,00	
GAITAN SILVA XIMENA	28.025.448	28.025.448	28.025.448	0,00	
MORENO MEDINA EDWARD FABIAN	24.531.452	24.531.452	24.531.452	0,00	
PGD PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL SAS	1.646.381.301	1.646.381.301	1.646.381.301	0,00	
TOTAL	6.752.564.543	6.752.564.543	6.752.564.543	0,00	100,00

Fuente: Elaboración Propia Equipo Auditor-Información compartida por el Proceso de Gestión Documental

CORTE DICIEMBRE 31 DE 2025 RECURSOS INVERSION					
RAZÓN SOCIAL	APROPIACION VIGENTE	COMPROMETIDO	PAGADO	SALDO POR EJECUTAR	%
LLANOS RUIZ ANDERSON	122.688.888	122.688.888	122.688.888	0,00	
VELASQUEZ GONZALEZ DANIELA DEL PILAR	48.960.000	48.960.000	48.960.000	0,00	
RODRIGUEZ MEDINA LAURA MELISSA	45.742.481	45.742.481	45.742.481	0,00	
RABA ROBERTO MARIA DEL	86.692.463	86.692.463	86.692.463	0,00	
ALVARADO MUÑOZ SANDRA MILENA	37.758.642	37.758.642	37.758.642	0,00	
GAITAN SILVA XIMENA	30.573.216	30.573.216	30.573.216	0,00	
MORENO MEDINA EDWARD FABIAN	26.761.584	26.761.584	26.761.584	0,00	
CONSORCIO PYSKAP 2022	714.970.088	714.970.088	714.970.088	0,00	
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	1.625.673.459	1.625.673.459	1.625.673.459	0,00	
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	428.551.045	428.551.045	428.551.045	0,00	
CORREAGRO S.A.	54.834.104	54.834.104	54.834.104	0,00	
PGD PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL SAS	1.367.564.663	1.367.550.919	1.012.653.518	354.911.145	
TOTAL	4.590.770.633	4.590.756.889	4.235.859.488	354.911.145	92,27

Fuente: Elaboración Propia Equipo Auditor- Información compartida por el Proceso de Gestión Documental

Durante la vigencia 2025, se evidenció la ejecución y distribución del presupuesto del Proceso de Gestión Documental de la siguiente manera:

- **Funcionamiento:** Se asignó un presupuesto de \$6.752.564.543, logrando una ejecución del 100%.
- **Inversión:** Se apropiaron \$4.590.770.633, de los cuales se ejecutó y pagó al 31 de diciembre el 92.27% (equivalente a \$4.235.859.488). El saldo restante de \$354.911.145,05, asignado al proveedor *PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.*, tendrá una liberación de \$354.897.401.

Con base en la evaluación realizada, se concluye que el proceso gestionó de manera eficiente los recursos asignados, evidenciando un alto compromiso desde la planeación hasta la ejecución presupuestal. Lo anterior se articula con la Norma ISO 9001:2015, la cual resalta la importancia de determinar, proporcionar y gestionar los recursos necesarios para la operación eficaz de los procesos y para el logro de los resultados previstos del Sistema de Gestión de la Calidad, promoviendo además el seguimiento al desempeño y la mejora continua.

PRESUPUESTO VIGENCIA 2026

INFORMACIÓN FINANCIERA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 2026						
CORTE MARZO 31 DE 2026 RECURSOS FUNCIONAMIENTO						
RAZÓN SOCIAL	APROPIACION VIGENTE	COMPROMETIDO	OBLIGADO	PAGADO	SALDO POR EJECUTAR	%
CORREAGRO S.A.	10.158.098,00	10.158.098,00	0,00	0,00	10.158.098,00	
PGD PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL SAS	5.735.910.915,00	5.735.910.915,00	873.387.317,27	873.387.317,27	4.862.523.597,73	
Proceso Gestión Documental	461.058.647,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL	6.207.127.660,00	5.746.069.013,00	873.387.317,27	873.387.317,27	4.872.681.695,73	15,20

Fuente: Elaboración Propia Equipo Auditor-Información compartida por el Proceso de Gestión Documental

CORTE MARZO 31 DE 2026 RECURSOS INVERSION						
RAZÓN SOCIAL	APROPIACION VIGENTE	COMPROMETIDO	OBLIGADO	PAGADO	SALDO POR EJECUTAR	%
GUTIERREZ GUERRERO KAROL ANGELICA	92.674.245,00	92.674.245,00	12.087.945,00	12.087.945,00	80.586.300,00	
SUAREZ SUAREZ MONICA CRISTINA	64.106.934,00	64.106.934,00	8.361.774,00	8.361.774,00	55.745.160,00	
ARIAS GOMEZ ANDRES FELIPE	56.114.584,00	56.114.584,00	7.319.294,00	7.319.294,00	48.795.290,00	
ROSEY YEPEZ MARTHA LUCIA	64.106.934,00	64.106.934,00	8.361.774,00	8.361.774,00	55.745.160,00	
ROJAS MURILLO SILVIA JULIETA	85.781.122,00	85.781.122,00	11.188.842,00	11.188.842,00	74.592.280,00	
HERRERA COLMENARES JHON HENRY	69.505.678,00	69.505.678,00	9.065.958,00	9.065.958,00	60.439.720,00	
RIVAS SOLANO YUSMARI JOSEFA	77.364.307,00	77.364.307,00	10.090.997,00	10.090.997,00	67.273.310,00	
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	470.648.735,21	470.648.735,21	0,00	0,00	470.648.735,21	
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	1.583.559.801,00	1.583.559.801,00	0,00	0,00	1.583.559.801,00	
ZAMORA CELIS LAURA NATALIA	46.594.229,00	46.594.229,00	4.235.839,00	4.235.839,00	42.358.390,00	
Proceso Gestión Documental	3.507.026.419,79	0,00	0,00		0,00	
TOTAL	6.117.482.989,00	2.610.456.569,21	70.712.423,00	70.712.423,00	2.539.744.146,21	1,16

Fuente: Elaboración Propia Equipo Auditor-Información compartida por el Proceso de Gestión Documental

Para la vigencia 2026, se evidencia la ejecución y distribución del presupuesto del Proceso de Gestión Documental de la siguiente manera:

- **Funcionamiento:** Se asignó un presupuesto por valor de \$6.207 millones. Con corte al 31 de marzo de 2026, se evidenció un nivel de compromisos del 92,57%, equivalente a \$5.746 millones, lo que refleja una adecuada gestión en la etapa de planeación y contratación de los recursos. No obstante, las obligaciones y pagos alcanzaron únicamente el 14,07%, correspondiente a \$873 millones
- **Inversión:** La apropiación vigente asciende a \$6.117 millones. Al cierre del 31 de marzo de 2026, se observó un nivel de compromisos del 42,67%, equivalente a \$2.610 millones. Sin embargo, la ejecución efectiva reflejada en obligaciones y pagos fue del 1,16%, correspondiente a \$71 millones.

Con relación al porcentaje de lo obligado y pagado de 14.07% y 1.16% respectivamente, porcentaje inferior al 25% esperado para el primer trimestre, de conformidad con el principio de anualidad presupuestal, situación que podría representar riesgos en la oportunidad de la ejecución financiera.

IV. COMPONENTE DE CONTRATACIÓN (EVALUACIÓN DE CONTRATOS)

En la figura No 1, se observan los catorce (14) contratos ejecutados por Proceso de Gestión Documental por valor de \$29.387.063.017,21.

Figura No 1

VIGENCIA	NÚMERO DE CONTRATO	CONTRATISTA	VALOR INICIAL	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA FINALIZACIÓN
2025	CO1.PCCNTR.8230419	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	\$ 2.054.224.504,00	22/08/2025	31/12/2025
2026	CO1.PCCNTR.9302140	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	\$ 2.054.208.536,21	30/01/2026	30/08/2026
2025	CO1.PCCNTR.7093579	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.SV	\$ 2.102.695.300,00	30/01/2026	30/11/2026
2025 -2026	CO1.PCCNTR.9305563	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.SV	\$ 2.102.695.300,00	10/01/2026	30/11/2026
2025	CO1.PCCNTR.4268662	CONSORCIO PYSKAP 2022	\$ 11.786.052.409,00	2/10/2026	30/11/2026
2025 -2026	CO1.PCCNTR.8594127	CORREA GRO S.A.	\$ 8.824.993.435,00	15/12/2025	31/07/2026
2025	CO1.PCCNTR.8053053	SANDRA MILENA ALVARADO MUÑOZ	\$ 37.758.642,00	5/07/2025	31/12/2025
2025	CO1.PCCNTR.8052538	XIMENA GANTAN SILVA	\$ 30.573.216,00	9/07/2025	31/12/2025
2025	CO1.PCCNTR.8058908	EDWARD FABIAN MORENO MEDINA	\$ 26.761.584,00	9/07/2025	31/12/2025
2025	CO1.PCCNTR.7212584	YURANU ANDREA ZABALA CESPEDES	\$ 83.733.144,00	12/01/2025	31/12/2025
2026	CO1.PCCNTR.9089212	SILVIA JULIETA ROJAS MURILLO	\$ 85.781.122,00	26/01/2026	31/12/2026
2026	CO1.PCCNTR.9104670	YUSMARI JOSEFA RIVAS SOLANO	\$ 77.364.307,00	27/01/2026	31/12/2026
2026	CO1.PCCNTR.9075662	MONICA CRISTINA SUAREZ	\$ 64.106.934,00	26/01/2026	31/12/2026
2026	CO1.PCCNTR.9076984	ANDRES FELIPE ARIAS GOMEZ	\$ 56.114.584,00	26/01/2026	31/12/2026
			\$ 29.387.063.017,21		

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

Sobre el anterior universo de contratos, se toman de muestra de seis (6) contratos ejecutados por Proceso de Gestión Documental por valor de \$2.469.795.391 con corte a marzo de 2026 (figura No 2).

Figura No 2

VIGENCIA	NÚMERO DE CONTRATO	CONTRATISTA	VALOR INICIAL	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA FINALIZACIÓN
2025 -2026	CO1.PCCNTR.9305563	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	\$ 2.102.695.300,00	10/01/2026	30/11/2026
2025	CO1.PCCNTR.7212584	YURANU ANDREA ZABALA CESPED	\$ 83.733.144,00	12/01/2025	31/12/2025
2026	CO1.PCCNTR.9089212	SILVIA JULIETA ROJAS MURILLO	\$ 85.781.122,00	26/01/2026	31/12/2026
2026	CO1.PCCNTR.9104670	YUSMARI JOSEFA RIVAS SOLANO	\$ 77.364.307,00	27/01/2026	31/12/2026
2026	CO1.PCCNTR.9075662	MONICA CRISTINA SUAREZ	\$ 64.106.934,00	26/01/2026	31/12/2026
2026	CO1.PCCNTR.9076984	ANDRES FELIPE ARIAS GOMEZ	\$ 56.114.584,00	26/01/2026	31/12/2026
		Valor	\$ 2.469.795.391,00		

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

La anterior muestra corresponde al 43% de los contratos celebrados en ejecución del alcance del presente ejercicio auditor, sobre los cuales se realizó la respectiva verificación en la plataforma SECOPII, con el siguiente resultado.

CONTRATO	OBSERVACIONES OCI
CO1.PCCNTR.9305563 (\$2.102.695.300) enero a noviembre 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 dos (2) contratos, no obstante, en la presente auditoría se verificó uno (1) de ellos: CO1.PCCNTR.9305563: Se evidenciaron los siguientes soportes contractuales, Estudio previo EP-2026-0964 de fecha 30 de enero de 2026, CDP No 91126 del 13 de enero de 2026 por valor de \$2.102.669.444; Póliza Responsabilidad civil extracontractual, CO1.WRT.19380570, por valor de \$350.181.000, AXA COLPATRIA, con fecha de cobertura desde el 30 de enero hasta el 30 de noviembre de 2026; Póliza Cumplimiento - Cumplimiento del contrato, CO1.WRT.19380358, por valor de \$525.673.825, AXA COLPATRIA, con fecha de cobertura desde el 30 de enero hasta el 30 de noviembre de 2026; contrato 9305563 DE 2026, anexo técnico, antecedentes. Se observó la radicación de tres (3) facturas, de los cuales una (1) se encontraba en estado “pagado” y dos (2) en estado “aceptada”, asimismo, se verificaron lo soportes y formatos cargados en la plataforma SECOPII, observando las siguientes debilidades: El formato de supervisión no se encuentra nombrado de acuerdo con los directrices establecidas en la Circular No Circular 024 del 20 de mayo de 2025, relacionados con la gestión, conformación y archivo de los expedientes electrónicos contractuales en todas sus etapas como se aprecia en la siguiente imagen.  Fuente: Plataforma SECOPII Adicionalmente, se establece dentro de la suscripción del anterior formato que se debe “Presentar dentro de los 5 primeros días de cada mes la factura y la certificación original de pago de parafiscales expedida a nombre de EL MINISTERIO, junto con la relación de los envíos facturados debidamente discriminados por trayecto y peso”, no obstante, se evidencia que las facturas se

[illegible]

	Centro Educativo Integral Manuel S. Sanguinetti, E.S.B. 102-001-01-01, Cienfuegos Calle 102 No. 101, P.O. Box 101, Cienfuegos, CP 64000, Cuba Teléfono: (52-9) 863 10 101, 863 10 102, 863 10 103, 863 10 104, 863 10 105, 863 10 106, 863 10 107, 863 10 108, 863 10 109, 863 10 110, 863 10 111, 863 10 112, 863 10 113, 863 10 114, 863 10 115, 863 10 116, 863 10 117, 863 10 118, 863 10 119, 863 10 120, 863 10 121, 863 10 122, 863 10 123, 863 10 124, 863 10 125, 863 10 126, 863 10 127, 863 10 128, 863 10 129, 863 10 130, 863 10 131, 863 10 132, 863 10 133, 863 10 134, 863 10 135, 863 10 136, 863 10 137, 863 10 138, 863 10 139, 863 10 140, 863 10 141, 863 10 142, 863 10 143, 863 10 144, 863 10 145, 863 10 146, 863 10 147, 863 10 148, 863 10 149, 863 10 150, 863 10 151, 863 10 152, 863 10 153, 863 10 154, 863 10 155, 863 10 156, 863 10 157, 863 10 158, 863 10 159, 863 10 160, 863 10 161, 863 10 162, 863 10 163, 863 10 164, 863 10 165, 863 10 166, 863 10 167, 863 10 168, 863 10 169, 863 10 170, 863 10 171, 863 10 172, 863 10 173, 863 10 174, 863 10 175, 863 10 176, 863 10 177, 863 10 178, 863 10 179, 863 10 180, 863 10 181, 863 10 182, 863 10 183, 863 10 184, 863 10 185, 863 10 186, 863 10 187, 863 10 188, 863 10 189, 863 10 190, 863 10 191, 863 10 192, 863 10 193, 863 10 194, 863 10 195, 863 10 196, 863 10 197, 863 10 198, 863 10 199, 863 10 200, 863 10 201, 863 10 202, 863 10 203, 863 10 204, 863 10 205, 863 10 206, 863 10 207, 863 10 208, 863 10 209, 863 10 210, 863 10 211, 863 10 212, 863 10 213, 863 10 214, 863 10 215, 863 10 216, 863 10 217, 863 10 218, 863 10 219, 863 10 220, 863 10 221, 863 10 222, 863 10 223, 863 10 224, 863 10 225, 863 10 226, 863 10 227, 863 10 228, 863 10 229, 863 10 230, 863 10 231, 863 10 232, 863 10 233, 863 10 234, 863 10 235, 863 10 236, 863 10 237, 863 10 238, 863 10 239, 863 10 240, 863 10 241, 863 10 242, 863 10 243, 863 10 244, 863 10 245, 863 10 246, 863 10 247, 863 10 248, 863 10 249, 863 10 250, 863 10 251, 863 10 252, 863 10 253, 863 10 254, 863 10 255, 863 10 256, 863 10 257, 863 10 258, 863 10 259, 863 10 260, 863 10 261, 863 10 262, 863 10 263, 863 10 264, 863 10 265, 863 10 266, 863 10 267, 863 10 268, 863 10 269, 863 10 270, 863 10 271, 863 10 272, 863 10 273, 863 10 274, 863 10 275, 863 10 276, 863 10 277, 863 10 278, 863 10 279, 863 10 280, 863 10 281, 863 10 282, 863 10 283, 863 10 284, 863 10 285, 863 10 286, 863 10 287, 863 10 288, 863 10 289, 863 10 290, 863 10 291, 863 10 292, 863 10 293, 863 10 294, 863 10 295, 863 10 296, 863 10 297, 863 10 298, 863 10 299, 863 10 300, 863 10 301, 863 10 302, 863 10 303, 863 10 304, 863 10 305, 863 10 306, 863 10 307, 863 10 308, 863 10 309, 863 10 310, 863 10 311, 863 10 312, 863 10 313, 863 10 314, 863 10 315, 863 10 316, 863 10 317, 863 10 318, 863 10 319, 863 10 320, 863 10 321, 863 10 322, 863 10 323, 863 10 324, 863 10 325, 863 10 326, 863 10 327, 863 10 328, 863 10 329, 863 10 330, 863 10 331, 863 10 332, 863 10 333, 863 10 334, 863 10 335, 863 10 336, 863 10 337, 863 10 338, 863 10 339, 863 10 340, 863 10 341, 863 10 342, 863 10 343, 863 10 344, 863 10 345, 863 10 346, 863 10 347, 863 10 348, 863 10 349, 863 10 350, 863 10 351, 863 10 352, 863 10 353, 863 10 354, 863 10 355, 863 10 356, 863 10 357, 863 10 358, 863 10 359, 863 10 360, 863 10 361, 863 10 362, 863 10 363, 863 10 364, 863 10 365, 863 10 366, 863 10 367, 863 10 368, 863 10 369, 863 10 370, 863 10 371, 863 10 372, 863 10 373, 863 10 374, 863 10 375, 863 10 376, 863 10 377, 863 10 378, 863 10 379, 863 10 380, 863 10 381, 863 10 382, 863 10 383, 863 10 384, 863 10 385, 863 10 386, 863 10 387, 863 10 388, 863 10 389, 863 10 390, 863 10 391, 863 10 392, 863 10 393, 863 10 394, 863 10 395, 863 10 396, 863 10 397, 863 10 398, 863 10 399, 863 10 400, 863 10 401, 863 10 402, 863 10 403, 863 10 404, 863 10 405, 863 10 406, 863 10 407, 863 10 408, 863 10 409, 863 10 410, 863 10 411, 863 10 412, 863 10 413, 863 10 414, 863 10 415, 863 10 416, 863 10 417, 863 10 418, 863 10 419, 863 10 420, 863 10 421, 863 10 422, 863 10 423, 863 10 424, 863 10 425, 863 10 426, 863 1	
---	--	--

[illegible]

Finalmente, en los archivos de soporte de las actividades ejecutadas se observa que relacionan valores adicionales a lo ya facturados en los meses de febrero y marzo de 2026, los cuales no se aprecian en las facturas radicadas en SECOP II.

apoyo en la supervisión técnica y administrativa del contrato de administración y custodia de los archivos del MEN, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión y disposición final de los archivos conforme a los estándares técnicos de calidad definidos por el archivo general de la nación (AGN). Valor Total \$85.781.122 Tipo de Contrato: Contratación directa	No se evidencian los soportes respectivos se mencionan como cumplimiento de las actividades del contrato dentro del formato “<i>Informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión</i>”.
CO1.PCCNTR.9104670 de enero a diciembre de 2026 Contratista: Silvia Julieta Rojas Murillo Objeto Contractual: Prestar servicios profesionales para las actividades relacionadas con la actualización de las tablas de retención documental y la implementación de la política gestión documental y archivo en el Ministerio de Educación Nacional. Valor Total \$77.364.307 Tipo de Contrato: Contratación directa	CO1.PCCNTR 9104670: Se evidenciaron los siguientes soportes contractuales, Estudio previo EP-2026-0874 de fecha 23 de enero de 2026, CDP No 72326 del 8 de enero de 2026 por valor de \$77.364.307; contrato 9104670 de 2026, anexo técnico, antecedentes, documentos de idoneidad, certificado de no planta. Se observó la radicación de cuatro (4) de los cuales tres (3) pagos en estado “<i>pagado</i>” y uno (1) en estado “<i>Aceptada</i>”, asimismo, se verificaron los soportes y formatos cargados en la plataforma SECOP II, observando la siguiente debilidad: No se evidencian los soportes respectivos se mencionan como cumplimiento de las actividades del contrato dentro del formato “<i>Informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión</i>”.
CO1.PCCNTR.9075662 de enero a diciembre de 2026 Contratista: Mónica Cristina Suarez Objeto Contractual: Prestar servicios profesionales para la estructuración, seguimiento y mejora de los procedimientos relacionados con la organización y administración del archivo, las transferencias documentales primarias y la	CO1.PCCNTR.9075662: Se evidenciaron los siguientes soportes contractuales, Estudio previo EP-2026-0875 de fecha 22 de enero de 2026, CDP No 72426 del 8 de enero de 2026 por valor de \$64.106.934; contrato 9075662 de 2026, anexo técnico, antecedentes, documentos de idoneidad, certificado de no planta. Se observó la radicación de cuatro (4) de los cuales tres (3) pagos en estado “<i>pagado</i>” y uno (1) en estado “<i>Aceptada</i>”, asimismo, se verificaron los soportes y formatos cargados en la plataforma SECOP II, observando la siguiente debilidad: No se evidencian los soportes respectivos se mencionan como cumplimiento de las actividades del contrato dentro del formato “<i>Informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión</i>”.

gestión del centro de documentación del MEN.	
Valor Total \$64.106.934	
Tipo de Contrato: Contratación directa	
CO1.PCCNTR.9076984 de enero a diciembre de 2026	CO1.PCCNTR. 9076984: Se evidenciaron los siguientes soportes contractuales, Estudio previo EP-2026-0725 de fecha 22 de enero de 2026, CDP No 72526 del 8 de enero de 2026 por valor de \$56.114.584; contrato 9076984 de 2026, anexo técnico, antecedentes, documentos de idoneidad, certificado de no planta.
Contratista: Andrés Felipe Arias Gómez	
Objeto Contractual:	Se observó la radicación de cuatro (4) de los cuales tres (3) pagos en estado “pagado” y uno (1) en estado “Aceptada”, asimismo, se verificaron los soportes y formatos cargados en la plataforma SECOP II, observando la siguiente debilidad:
Prestar servicios profesionales para realizar control de calidad al proceso de digitalización de documentos, recepción, radicación y distribución de comunicaciones externas, así como brindar apoyo en actividades relacionadas con las transferencias documentales primarias y la implementación de la política gestión documental y archivo en el MEN.	No se evidencian los soportes respectivos se mencionan como cumplimiento de las actividades del contrato dentro del formato “Informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión”.
Valor Total \$56.114.584	
Tipo de Contrato: Contratación directa	

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

De acuerdo con la verificación realizada, se establece que el contrato de la vigencia 2025 que hizo parte de la muestra de auditoría, se ejecutó en los términos establecidos, no obstante, y al igual de los contratos suscritos y verificados correspondiente a la vigencia 2026, en la plataforma SECOP II no se observaron los soportes descritos en el “Informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión”.

Lo anterior se analiza a la luz de la Norma ISO 9001:2015, numeral **7.5 “Información documentada”**, el cual señala la importancia de mantener y conservar la información documentada necesaria para apoyar la operación de los procesos y evidenciar la conformidad de las actividades realizadas. En este sentido, la ausencia de los soportes en la plataforma limita la trazabilidad y verificación documental de la ejecución contractual frente a las obligaciones reportadas.

V. COMPONENTE TECNOLÓGICO

El Plan de Preservación Digital del Ministerio de Educación Nacional refleja una adecuada integración entre la gestión documental, la administración tecnológica y los mecanismos

institucionales de control orientados a garantizar la preservación, disponibilidad y protección de la información electrónica institucional.

La articulación con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA muestra mecanismos orientados a fortalecer la trazabilidad documental, la administración de expedientes electrónicos y el intercambio de información entre las diferentes dependencias institucionales, permitiendo una gestión organizada de los documentos digitales y favoreciendo el control sobre el ciclo de vida documental.

Desde la perspectiva tecnológica, se observa una adecuada incorporación de controles asociados a gestión de riesgos documentales y seguridad de la información, identificándose acciones preventivas relacionadas con pérdida de disponibilidad documental, errores en cargue de información, inconsistencias en inventarios, deterioro documental y riesgos asociados a consulta, como se aprecia en la figura No 3.

Figura No 3



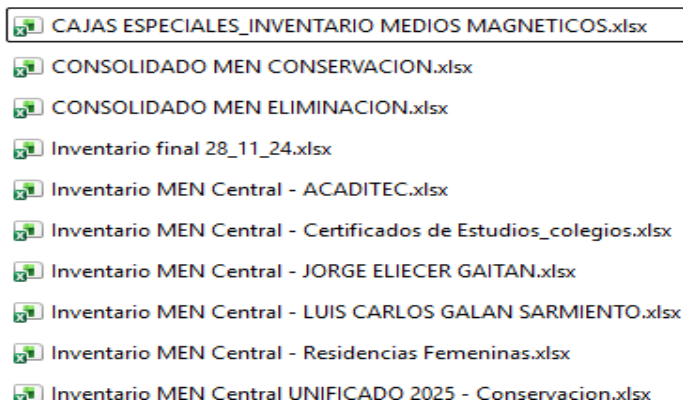
Fuente: Plan de Preservación Digital 2025

Las acciones implementadas frente al SGDEA permiten constatar mecanismos de validación sobre clasificación documental, cargue de expedientes electrónicos, control de metadatos y seguimiento a la calidad de la información registrada en el sistema, fortaleciendo así la integridad documental y la confiabilidad de los expedientes electrónicos administrados por la entidad.

Inventarios Documentales

En la figura No 4, se aprecian los inventarios revisados los cuales reflejan además una estructura documental consolidada que permite identificar de manera precisa el contenido y estado de los expedientes institucionales, incorporando variables relacionadas con soporte documental, volumen, sistema de ordenación y observaciones archivísticas, aspecto que fortalece la consistencia y calidad de la información registrada y facilita las actividades de consulta, localización y seguimiento documental dentro de la Entidad.

Figura No 4



Fuente: Inventarios – Subdirección de Relacionamiento

La consolidación de inventarios relacionados con conservación y eliminación documental permite evidenciar articulación entre los procesos de valoración documental y las actividades de administración archivística, fortaleciendo el control sobre expedientes sujetos a disposición final, conservación permanente o eliminación conforme a los lineamientos archivísticos definidos por la Entidad.

Los clasificados como medios magnéticos y cajas especiales muestran además mecanismos de identificación y control sobre soportes electrónicos y unidades documentales especiales, aspecto relevante desde la perspectiva de preservación digital debido a que permite mantener trazabilidad sobre medios susceptibles de deterioro físico u obsolescencia tecnológica y facilita la definición de estrategias orientadas a conservación, migración y recuperación de información electrónica institucional.

Seguridad de la Información

En relación con la protección de la información, se constata apropiación institucional importante frente a los principios de confidencialidad, autenticidad y control de acceso, incorporando lineamientos asociados a protección de datos, administración de riesgos, trazabilidad documental, monitoreo de acceso y fortalecimiento de protocolos de seguridad sobre la documentación institucional, tanto en entornos físicos como digitales.

Copias de seguridad

De acuerdo con la información validada con la oficina de Tecnología y Sistemas de información de seguimiento al Sistemas de Gestión de documentos electrónicos de archivo, SGDEA, del Ministerio de Educación cuenta con una plataforma especializada de respaldo administrada mediante la herramienta Veritas NetBackup, utilizada para la ejecución de copias de seguridad sobre las máquinas virtuales que soportan las aplicaciones y bases de datos, como se observa en la Figura No 5.

Figura No 5

[illegible]

Fuente: Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Las políticas de respaldo implementadas permiten la ejecución de copias incrementales diarias programadas en horarios definidos, así como respaldos semanales, mensuales y anuales con diferentes periodos de retención, situación que refleja cumplimiento de las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital relacionadas con ejecución periódica de copias de respaldo y control sobre los mecanismos de recuperación de información institucional.

Además una adecuada segmentación de los esquemas de almacenamiento utilizados para las copias de seguridad, observándose que los respaldos de corta retención son almacenados en infraestructura especializada de discos destinada exclusivamente a servicios de backup, mientras que las copias de largo plazo son transferidas a medios tipo cinta con retención de hasta cinco años y posterior custodia externa, fortaleciendo las condiciones de preservación, contingencia y recuperación ante desastres tecnológicos o afectaciones sobre la infraestructura de la entidad, como se aprecia en la Figura No 6

Figura No 6

Fuente: Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Las medidas implementadas complementan además los lineamientos institucionales relacionados con seguridad archivística, trazabilidad y protección de la información,

observándose apropiación de buenas prácticas asociadas a respaldo documental, continuidad operativa y preservación digital dentro del entorno tecnológico del SGDEA, contribuyendo al fortalecimiento de los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos de archivo.

Activos de Información

Los activos de información relacionados en la figura No 7 y asociados al proceso de Gestión Documental mantienen una estructura organizada para la identificación, clasificación y administración de los recursos documentales y tecnológicos que soportan la operación archivística institucional, observándose una adecuada diferenciación entre instrumentos archivísticos, sistemas tecnológicos y registros de control documental, situación que fortalece la trazabilidad y administración de la información dentro del proceso.

Figura No 7

Id	Activo de la información	Responsable Activo	Descripción del activo	Dependencia
33	Sistema de Gestión Documental - Correspondencia SDD	Administrador Del Sistema	Sistema de Gestión Documental con funcionalidades de recepción, trámite y respuesta de correspondencia, interna y externa.	Central /Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía
156	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CQD	Administrador Del Sistema	Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental.	Central /Secretaría general
160	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	Administrador Del Sistema	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces.	Central /Secretaría general
161	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	Administrador Del Sistema	Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces.	Central /Secretaría general
215	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS Y CONSULTAS	Lina Vannesa Perdomo Castrillon	Documentos que permiten el control y seguimiento para el préstamo y administración de los documentos solicitados por parte de los funcionarios. Corresponde al GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Central /Secretaría general
272	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Lina Vannesa Perdomo Castrillon	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. El activo corresponde al GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Central /Secretaría general
273	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	Lina Vannesa Perdomo Castrillon	Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. corresponde al GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Central /Secretaría general
278	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	Lina Vannesa Perdomo Castrillon	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Gestión. Corresponde al GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Central /Secretaría general
341	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	Lina Vannesa Perdomo Castrillon	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Corresponde al GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Central /Secretaría general
366	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Lina Vannesa Perdomo Castrillon	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. corresponde al GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Central /Secretaría general
380	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Lina Vannesa Perdomo Castrillon	Estos documentos evidencian los programas realizados para el mejoramiento de la gestión documental. Corresponde al GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Central /Secretaría general
400	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Lina Vannesa Perdomo Castrillon	Corresponde al GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Central /Secretaría general

Fuente: Activos de Información - www.mineduacion.gov.co

Además, el Sistema de Gestión Documental Correspondencia - SGD, constituye el activo de mayor criticidad dentro del proceso de Gestión Documental, debido a que soporta la recepción, trámite y respuesta de comunicaciones oficiales internas y externas, presentando niveles altos de confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como una clasificación de información pública reservada, aspecto que refleja reconocimiento institucional frente al impacto operativo y documental que podría generar una afectación sobre el sistema o una indisponibilidad del servicio.

Los instrumentos archivísticos identificados dentro del inventario, tales como Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Programas de Gestión Documental, Planes Institucionales de Archivo, Planes de Preservación Digital y Planes de Conservación Documental, evidencian un adecuado reconocimiento del valor estratégico, técnico y administrativo de la información que soporta la función archivística institucional, especialmente por su impacto sobre la organización, conservación, disposición final y preservación de los documentos administrados por la Entidad.

Los inventarios documentales de archivo de gestión y archivo central reflejan además mecanismos orientados al control y recuperación de la información institucional, permitiendo fortalecer la trazabilidad documental y la administración de expedientes físicos y electrónicos, aspecto que contribuye a mantener control sobre la ubicación, estado y disponibilidad de la documentación producida y administrada por el proceso de Gestión Documental.

La clasificación de los activos evidencia criterios diferenciados de valoración sobre confidencialidad, integridad y disponibilidad, observándose que los activos relacionados con control documental, preservación y gestión archivística presentan mayores niveles de integridad y disponibilidad debido al impacto funcional y probatorio que representan para la Entidad, mientras que otros instrumentos de consulta y control presentan niveles moderados de criticidad acordes con su naturaleza administrativa.

Se observa igualmente una adecuada identificación de propietarios, custodios y responsables de los activos de información, permitiendo fortalecer la gobernanza documental y tecnológica sobre la información institucional, así como la asignación de responsabilidades relacionadas con administración, protección y control de los activos asociados al proceso de Gestión Documental.

Los activos relacionados con control de préstamos documentales, comunicaciones oficiales, actas de eliminación documental y actas de reprografía evidencian además mecanismos orientados a garantizar seguimiento, control y trazabilidad sobre actividades archivísticas críticas, fortaleciendo la capacidad institucional para administrar consultas, transferencias, eliminación documental y procesos de digitalización o microfilmación de documentos.

La incorporación de activos asociados a preservación digital y conservación documental muestran una visión institucional orientada a garantizar sostenibilidad y permanencia de la información a largo plazo, especialmente frente a documentos electrónicos, instrumentos archivísticos y activos que requieren controles específicos relacionados con disponibilidad, conservación y recuperación de información institucional.

Gestión de riesgos tecnológicos

Además, se apreció una adecuada integración entre la gestión documental y la gestión del riesgo institucional, particularmente frente a situaciones asociadas con vulnerabilidades tecnológicas y de seguridad física en áreas documentales, observándose mecanismos de reporte, verificación y escalamiento frente a incidentes que podrían comprometer la seguridad de la información o la trazabilidad documental, situación que fortalece la capacidad institucional para prevenir afectaciones sobre los documentos y sobre los entornos tecnológicos asociados a su administración.

Capacitaciones

La ejecución de jornadas de capacitación y fortalecimiento institucional relacionadas con SGDEA, seguridad archivística, protección de datos y gestión documental electrónica muestra un progreso en la apropiación funcional de las herramientas tecnológicas y en la consolidación de una cultura institucional orientada a la correcta administración y preservación de los documentos electrónicos de archivo, favoreciendo la sostenibilidad operativa del modelo de preservación digital.

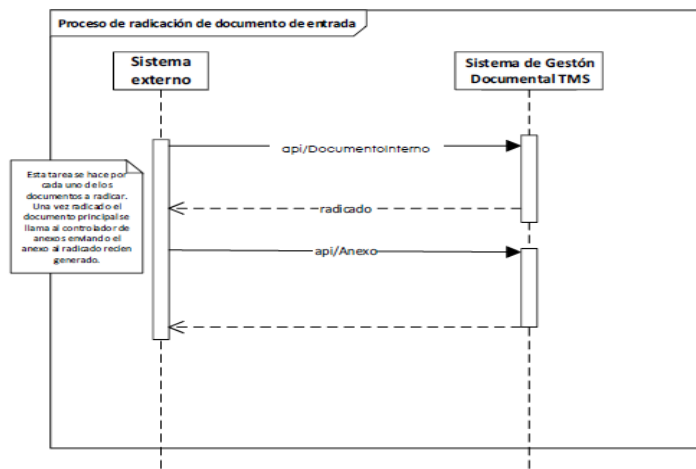
Interoperabilidad

La solución corresponde a la integración implementada entre el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo SGDEA/TMS y otras aplicaciones del Ministerio de Educación Nacional, cuyo propósito es automatizar la radicación de comunicaciones internas mediante servicios web REST.

Su arquitectura fue diseñada bajo un modelo de interoperabilidad RESTful soportado sobre HTTP y estructuras JSON, utilizando autenticación Basic Auth para controlar el acceso de las aplicaciones consumidoras, permitiendo que las integraciones externas se comuniquen de manera estandarizada con el SGDEA, manteniendo control sobre las credenciales utilizadas y sobre la identificación de cada operación ejecutada dentro del sistema.

Igualmente, la interoperabilidad expone dos servicios principales: api/DocumentoInterno, encargado de la creación y radicación de comunicaciones internas, y api/Anexo, destinado a la asociación de archivos complementarios a un radicado previamente generado. La separación funcional entre ambos servicios responde a criterios de estabilidad y desempeño, debido a que el proceso de anexos puede generar sobrecarga cuando se manejan archivos de gran tamaño, como se observa en la Figura No 8.

Figura No 8



Fuente: Oficina de Tecnología y Sistemas de Información

Esta incorpora validaciones obligatorias sobre información organizacional y administrativa, contemplando usuarios, dependencias, cargos y ciudades asociadas a creadores, remitentes, destinatarios y copias, para garantizar que cada comunicación interna quede asociada correctamente a la estructura funcional de la entidad, reduciendo riesgos de asignaciones erróneas y fortaleciendo la trazabilidad documental dentro del proceso institucional.

Uno de los aspectos más relevantes corresponde a la incorporación de mecanismos de firma digital sobre el documento PDF principal, el cual exige que el archivo enviado contenga variables específicas que posteriormente son reemplazadas automáticamente por el sistema para insertar firma digital, código QR, número de radicado y fecha de radicación, fortaleciendo la autenticidad de los documentos generados electrónicamente y garantiza que los radicados producidos mediante interoperabilidad mantengan validez y verificabilidad dentro del ecosistema documental institucional.

El componente también presenta una estructura adecuada para el manejo de errores y control transaccional, ya que las respuestas del servicio incluyen identificadores únicos de operación, estados de procesamiento y descripciones detalladas de las inconsistencias detectadas durante la validación de la información enviada. Los estados OK, FAIL, FAIL_AUT y FAIL_VAL permiten diferenciar fallas relacionadas con autenticación, validaciones funcionales o errores generales del sistema, facilitando el seguimiento técnico y la gestión de incidentes durante los procesos de integración.

Las pruebas evidenciaron que cuando una comunicación es dirigida a un jefe o dependencia jerárquica, el sistema asigna el documento al administrador de correspondencia correspondiente, mientras que las comunicaciones dirigidas a usuarios sin rol jerárquico son entregadas directamente al servidor destinatario. Este comportamiento demuestra que la interoperabilidad no solo soporta intercambio de datos, sino que también ejecuta reglas de negocio alineadas con la operación documental del Ministerio.

De acuerdo con la verificación realizada al componente tecnológico del Proceso de Gestión Documental, se observa una adecuada articulación entre el Plan de Preservación Digital, el SGDEA, los inventarios documentales, las copias de seguridad, los activos de información, la interoperabilidad y los mecanismos de seguridad de la información, lo cual contribuye al fortalecimiento de la trazabilidad, disponibilidad, integridad, autenticidad y conservación de los documentos electrónicos de archivo.

Esta situación se encuentra relacionada con la Norma ISO 9001:2015, numeral 7.1.3 “*Infraestructura*”, el cual establece que la organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios; así mismo, se articula con el numeral 7.5 “*Información documentada*”, en cuanto a la necesidad de mantener y conservar información documentada que soporte la operación y evidencie la gestión realizada.

En conclusión, los mecanismos tecnológicos implementados fortalecen la capacidad del proceso para asegurar la continuidad, control y preservación de la información institucional, aportando al desempeño eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad.

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 2025 - 2026.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Ministerio de Educación Nacional, 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 2025 a través del siguiente cronograma:

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	No se entregó soporte documental, Acta de reunión con la definición de actividades lúdicas a realizar. No obstante, se observó el documento “ <i>Propuesta campaña de sensibilización 2025</i> ”, en el cual se establece un cronograma y actividades lúdicas a desarrollar durante la vigencia 2025. Documento que no subsana el producto

				establecido por el Proceso de Gestión Documental.
PROYECTO 2: TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL PROCESOS				
Actualización de procedimientos	de	Procedimientos actualizados	03/03/2025	30/04/2025
En la verificación del SIG, se evidencia la actualización de tres procedimientos así: GD-PR-01: Procedimiento Actualización de la Tablas de Retención Documental – TRD, realizado el 25/07/2025. GD-PR-03: Procedimiento – Recepción, Radicación y Distribución de la Comunicaciones Externas, realizado el 25/07/2025. GD-PR-04: Procedimiento – Envío de Comunicaciones oficiales, realizado el 25/07/2025. GD-PR-06: Procedimiento – Consulta y Préstamo de Documentos del Archivo de Gestión y Central, realizado el 16/09/2025. GD-PR-08: Procedimiento – Organización y administración de documentos físicos y electrónicos en los archivos de gestión, realizado el 16/09/2025 GD-PR-09: Procedimiento – Transferencias Documentales Primarias, realizado el 16/09/2025. GD-PR-08: Procedimiento – Eliminación de documentos, realizado el 16/09/2025 GD-PR-14: Procedimiento – Digitalización de Documentos Físicos, realizado el 25/07/2025 GD-PR-15: Procedimiento – Pérdida y/o extravió de Documentos y/o Expedientes, realizado el 16/09/2025 GD-PR-17: Procedimiento – Transferencias Documentales Secundarias, realizado el 16/09/2025 GD-PR-19: Procedimiento – para la consulta y Préstamo de los recursos bibliográficos del centro de documentación, realizado el 16/09/2025 No obstante, es importante apuntar que esta actividad es continua, toda vez que cualquier cambio que afecte el procedimiento este se realiza inmediatamente. Asimismo, es importante verificar la actualización del procedimiento GD-PR-02: Generación Radicación y Distribución de las Comunicaciones internas el cual no ha sido verificado desde el 30/08/2024.				

PROYECTO 3: CURSO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
Curso de Gestión Documental realizado	Curso realizado	02/01/2025	30/12/2025	El curso en la vigencia 2025 fue realizado por 113 personas entre funcionarios y contratista del Ministerio de Educación Nacional, asimismo, este curso se encuentra dividido en cuatro módulos el cual se puede consultar en la plataforma Colombia Aprende.
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	De acuerdo con el soporte documental entregado por el Proceso de Gestión Documental, durante la vigencia 2025 se cargaron 151 publicaciones lo corresponde a un avance del 66% de la meta programada, asimismo, se cargaron un total de 39.838 imágenes.
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 2025 se no se avanzó en la actividad debido a los trámites que se gestión ante el Archivo General de la Nación, de acuerdo con lo manifestado por la Líder del Proceso en la mesa de trabajo respectiva.
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	La actividad se encuentra publicada en página web del Ministerio de educación Nacional, con fecha de actualización 23 de diciembre de 2025 

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	Se documentó la exposición denominada " Teleando Memoria " la cual se planificó durante el primer semestre de 2025 y se ejecutó durante el segundo semestre de 2025, la cual consistió en la exposición y charlas sobre la historia de los uniformes escolares en Colombia.
2. Diseño de curaduría en planos; iluminación, módulos expositivos, gráficas, y configuración espacial	Acta de Reunión	01/04/2025	31/12/2025	
3. Se realiza el montaje de los módulos, las piezas gráficas, la iluminación, etc	Registro fotográfico	01/06/2025	10/06/2025	
4. Charlas con los visitantes.	Registro fotográfico, lista de asistencia	01/06/2025	10/06/2025	

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

Cronograma PINAR vigencia 2026

PROYECTO 1: Fortalecer habilidades, capacidades y competencias en el personal del Outsourcing en Gestión Documental para una adecuada implementación de los instrumentos archivísticos en la ejecución de sus actividades y en el uso del SGDEA				
ACTIVIDAD	META	INICIO	FIN	OBSERVACIONES OCI
Dos jornadas de capacitación dirigidas al personal del Outsourcing en Gestión Documental sobre la implementación de la versión 4 de las Tablas de Retención Documental (TRD) y su aplicación en el SGDEA	Alcanzar una cobertura del 100% del personal del Outsourcing en Gestión Documental capacitado en la implementación de la versión 4 de las TRD.	1/01/2026	31/12/2026	Para el primer trimestre de 2026 se completaba el 50% de meta programada, no obstante, no se entregó soporte de la jornada de capacitación realizada al personal del Outsourcing en Gestión Documental sobre la implementación de la versión 4 de las Tablas de Retención Documental (TRD) y su aplicación en el SGDEA, la siguiente medición se realizará durante el III trimestre 50%
PROYECTO 2: Fortalecer la cultura archivística de los servidores del Ministerio de Educación Nacional mediante la difusión de la Política de Gestión Documental				
Dos campañas de sensibilización dirigidas a los servidores del Ministerio de Educación Nacional sobre la Política de Gestión Documental	Ejecutar el 100% de las campañas de sensibilización programadas sobre la Política de Gestión Documental.	1/06/2026	30/12/2026	Debido al inicio de la actividad durante el segundo semestre de 2026, esta no hace parte del presente ejercicio auditor. Los seguimientos serán: II trimestre 50%, IV trimestre 50%
PROYECTO 3: Fortalecer la cultura archivística institucional de los servidores y contratistas del Ministerio de Educación Nacional mediante la apropiación de la Política de Gestión Documental				
Realización del curso de Gestión Documental dirigido a los servidores y contratistas del Ministerio de Educación Nacional, como mecanismo de difusión de la Política de Gestión Documental y fortalecimiento de la función archivística institucional	Lograr que 200 servidores y contratistas del Ministerio de Educación Nacional culminen el curso de Gestión Documental, equivalente al 100% de la meta programada	3/02/2026	31/12/2026	Aunque el inicio de actividades se programó para el mes de febrero de 2026, las mediciones del indicador se inician durante el segundo trimestre de 2026, por lo cual no hacen parte de evaluación durante el presente ejercicio auditor. Los seguimientos serán: II trimestre 40%, III trimestre 40% y IV trimestre 20%.

PROYECTO 4: Fortalecer las competencias del personal del Outsourcing en Gestión Documental para la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos y el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Dos jornadas de capacitación dirigidas al personal del Outsourcing en Gestión Documental sobre el entendimiento y la aplicación de los instrumentos archivísticos del Ministerio de Educación Nacional, para la adecuada gestión de los documentos y el uso del SGDEA.	Alcanzar una cobertura del 100% del personal del Outsourcing en Gestión Documental capacitado en instrumentos archivísticos	1/01/2026	31/12/2026	Para el primer trimestre de 2026 se evidenció la realización de la capacitación gestión documental realizado el 12 de marzo de 2026, en el cual dentro de la agenda de capacitación se realizó sobre el entendimiento y la aplicación de los instrumentos archivísticos, cumpliendo con el 50% de la meta programada, la siguiente capacitación se debe realizar durante el II trimestre de 2026.
--	---	-----------	------------	---

PROYECTO 5: Fortalecer las competencias de los servidores y contratistas del Ministerio de Educación Nacional para la adecuada consulta y el préstamo de documentos a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

Dos campañas de sensibilización dirigidas a los servidores y contratistas del Ministerio de Educación Nacional sobre la consulta y el préstamo de documentos a través del SGDEA	Ejecutar el 100% de las campañas de sensibilización programadas sobre consulta y préstamo de documentos a través del SGDEA (ejecución de las dos campañas previstas)	1/06/2026	31/12/2026	Para el primer trimestre de 2026 se completaba el 50% de meta programada, no obstante, no se entregó soporte de la primera campaña de jornada de capacitación realizada al sensibilización dirigida a los servidores y contratistas del Ministerio de Educación Nacional sobre la consulta y el préstamo de documentos a través del SGDEA, la siguiente medición se realizará durante el III trimestre 50%
---	--	-----------	------------	--

PROYECTO 6: Fortalecer las competencias de los servidores del Ministerio de Educación Nacional para la adecuada gestión de los documentos y expedientes electrónicos que reposan en los diferentes repositorios institucionales

38 mesas de trabajo con las dependencias de la Entidad, dirigidas a capacitar a los servidores en el renombramiento, organización y entrega de documentos y expedientes electrónicos que reposan en los diferentes repositorios institucionales	Ejecutar el 100% de las mesas de trabajo programadas para la gestión de documentos y expedientes electrónicos (realización de las 38 mesas de trabajo previstas).	3/02/2026	31/12/2026	Para el primer trimestre de 2026 se programó el realizar el 25% de la actividad (9 mesas de trabajo aproximadamente), no obstante, no se entregó soporte de la realización de estas en el periodo verificado. Las siguientes mediciones se realizarán durante el II trimestre 25%, III trimestre 25% y IV trimestre 25%
---	---	-----------	------------	---

PROYECTO 7: Fortalecer los procesos de descripción archivística del Ministerio de Educación Nacional, conforme a la norma ISAD(G), para el cumplimiento de los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación en la transferencia secundaria.

Desarrollar un laboratorio práctico de descripción archivística mediante el cual se describan 200 expedientes conforme a la norma ISAD(G).	Describir archivísticamente 200 expedientes bajo la norma ISAD(G), equivalente al 100% de la meta programada.	3/02/2026	31/12/2026	Para el primer trimestre de 2026 se programó el realizar un reporte equivalente al 25% de la meta programada, no obstante, no se entregó soporte de la realización del primer reporte. Los siguientes reportes se realizarán durante el II trimestre 25%, III trimestre 25% y IV trimestre 25%
--	---	-----------	------------	--

PROYECTO 8: Fortalecer la apropiación de la función archivística, la identidad institucional y el acceso al patrimonio documental y a la memoria institucional del Ministerio de Educación Nacional mediante la implementación de una curaduría archivística.				
Una curaduría archivística orientada a la puesta en valor del patrimonio documental y la memoria institucional del Ministerio de Educación Nacional	Desarrollar y difundir una (1) curaduría archivística, equivalente al 100% de la curaduría programada	1/4/2026	30/06/2026	Debido al inicio de la actividad durante el mes de abril de 2026 y su cumplimiento se tiene planificado para el II trimestre de 2026, esta no hace parte del presente ejercicio auditor.
PROYECTO 9: Clasificar e inventariar la documentación del Archivo Central del Ministerio de Educación Nacional mediante la aplicación sistemática de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, garantizando la correcta disposición final, el control archivístico y la disponibilidad de la información correspondiente a los períodos y vigencias establecidas.				
22.000 cajas del Archivo Central del Ministerio de Educación Nacional Revisadas, clasificadas e inventariadas de conformidad con las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes	Clasificar e inventariar el 100% de las 22.000 cajas del Archivo Central del Ministerio de Educación Nacional conforme a las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes	3/02/2026	31/12/2026	Para el primer trimestre de 2026 se programó entre las evidencias del producto realizar los inventarios documentales debidamente diligenciados y la matriz de clasificación documental aplicando la TVD y TRD, lo cual corresponde al 25% de la meta programada, no obstante, no se entregó soporte de la realización de primer trimestre de 2026. Los siguientes seguimientos se realizarán durante el II trimestre 25%, III trimestre 25% y IV trimestre 25%

Fuente: Elaboración propia equipo auditor con base en Plan Institucional de Archivos 2026

El “*Plan Institucional de Archivos 2025 - 2026*”, cumplió con la mayoría de las actividades planificadas, no obstante, es importante documentar las actividades de acuerdo con el producto planificado, adicionalmente, se recomienda el realizar las actividades planificadas en los periodos establecidos y documentar su ejecución, toda vez que las actividades para el primer trimestre de 2026 no fueron entregados los soportes de su cumplimiento.

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

El Ministerio de Educación Nacional, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, particularmente en su Título XI “Conservación de documentos”, actualiza el Plan de Conservación Documental como instrumento fundamental para la implementación y fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC) a lo largo de todas las fases del ciclo vital de los documentos. Este proceso responde al mandato legal según el cual los archivos de la administración pública deben garantizar la conservación, preservación y disponibilidad de la información desde su producción o recepción hasta su disposición final, conforme a los principios archivísticos y a la normativa vigente.

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) tiene como finalidad garantizar que los documentos de archivo mantengan atributos esenciales como la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, durante todo su período de vigencia administrativa, legal e histórica. Para ello, el Plan define estrategias, lineamientos y actividades

orientadas al desarrollo de los Programas de Conservación Preventiva, enfocados en la mitigación de riesgos de deterioro físico, químico, biológico y tecnológico que puedan afectar los documentos en soportes físicos, análogos y electrónicos.

Las estrategias y acciones definidas en el Plan de Conservación Documental tienen alcance sobre:

- (i) Los documentos producidos y/o recibidos por el Ministerio y custodiados temporalmente en los archivos de gestión y en los depósitos de archivo habilitados en su sede.
- (ii) Los documentos que, en aplicación de las Tablas de Retención Documental o de Valoración Documental, han sido transferidos al Archivo Central, ya sea en instalaciones propias o de terceros
- (iii) Los documentos que, aun encontrándose bajo custodia temporal de terceros, son de propiedad y responsabilidad del Ministerio.

Asimismo, el Plan de Conservación Documental se articula con el Sistema de Gestión de Calidad bajo los lineamientos de la ISO 9001:2015, principalmente con el numeral 7.5 “*Información documentada*”, debido a que establece las condiciones para garantizar la disponibilidad, integridad, protección y conservación de la información requerida para la operación de los procesos y la evidencia de conformidad del sistema de gestión.

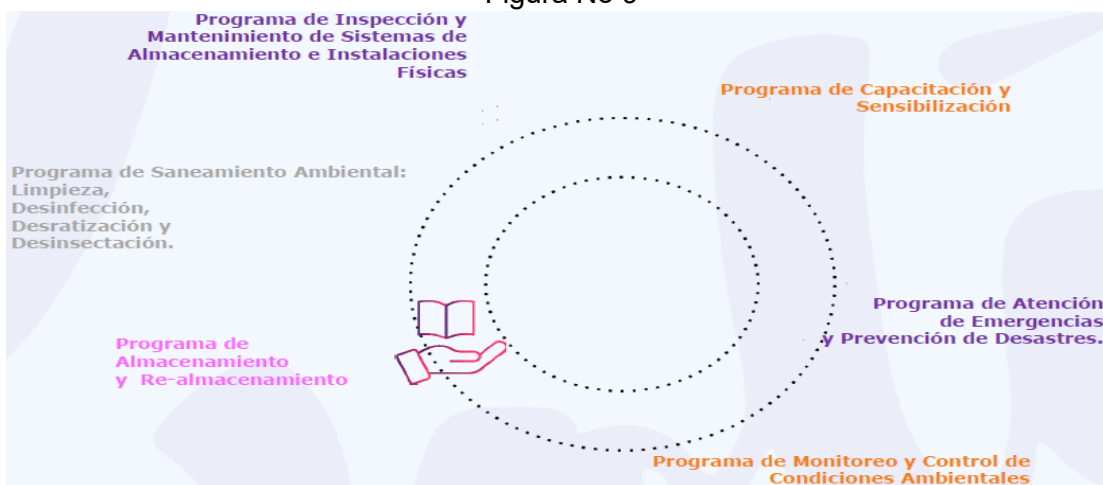
En la implementación y gestión del Plan de Conservación Documental contribuye al cumplimiento del numeral 7.5.1 Información documentada, numeral 7.5.3 Control de la información documentada, numeral 7.1.3 Infraestructura, numeral 7.1.6 Conocimientos de la organización y numeral 10.3 Mejora continua.

Por lo anterior, el Plan de Conservación Documental constituye una herramienta de apoyo para garantizar la gestión adecuada de la información documentada, fortalecer la trazabilidad de las actividades realizadas y asegurar la disponibilidad de evidencias para la evaluación y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.

Programas de Conservación Preventiva

El Plan de Conservación Documental del Ministerio de Educación Nacional se estructura a partir de un conjunto de Programas de Conservación Preventiva orientados a proteger y prolongar la vida útil de los documentos de archivo custodiados por la Entidad. Estos programas definen de manera sistemática las estrategias, actividades, procedimientos y controles necesarios para prevenir, mitigar y controlar los factores de deterioro que pueden afectar los distintos materiales documentales, independientemente de su soporte, formato o tecnología de producción, como se observa en el figura No 9

Figura No 9



Fuente: Plan de conservación 2025 y 2026.

VIGENCIA 2025

Programa de Capacitación y Sensibilización

ACTIVIDADES	SOPORTE	OBSERVACIONES OCI
Realizar 1 jornada de capacitación semestral al personal que administra los relacionados con la organización, descripción, transferencias, conservación, mantenimiento de archivos	1 capacitación semestral que administra los relacionadas con la organización, descripción, transferencias, conservación, mantenimiento de archivos	Se observa la realización de la campaña de sensibilización a servidores y auxiliares de archivo en la conservación, transferencia y mantenimiento documental, realizada el 13 de junio de 2025. No se entregó soporte documental de la segunda capacitación.
Realizar 1 actividad por semestre en temas de conservación a Servidores Públicos de la Entidad	1 actividad semestral en temas de conservación	Se observa la realización de la campaña de sensibilización a servidores y auxiliares de archivo en la conservación, transferencia y mantenimiento documental, realizada el 13 de junio de 2025. No se entregó soporte documental de la segunda capacitación.

De otra parte, se evidenciaron campañas de sensibilización adicionales a las actividades planificadas como lo fueron el día 4 de julio de 2025, exposición “*Telando Memoria*”, el 21 de julio de 2025 se realizó la charla en torno a la exposición “*Telando Memoria*” y el 21 de agosto de 2025 se realizó la capacitación a los supervisores de contratos de la Secretaría General y Oficinas Asesoras.

Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

ACTIVIDADES	SOPORTE	OBSERVACIONES OCI
Realizar 1 inspección trimestral	Soporte documental de la inspección trimestral	Se soportan las inspecciones trimestrales de las bodegas de archivo central y de gestión. No obstante, no se evidencia soporte

		documental de las inspecciones realizadas en las bodegas de archivo en instalaciones del Ministerio de Educación Nacional.
Realizar traslado de archivos de Gestión a espacio transitorio en Archivo Central.	Soporte de traslado de archivos de gestión	Se evidencia los soportes documentales de los traslados conforme a las actas de traslados código GD-FT-10. Para la verificación del alcance del presente ejercicio auditor se observa el acta No 2 del 11 de agosto de 2025.

Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección Desratización y Desinsectación

ACTIVIDADES	SOPORTE	OBSERVACIONES OCI
Limpieza general de las instalaciones de los depósitos de archivo una (1) vez al mes.	Soporte documental de la limpieza general de las instalaciones de los depósitos de archivo	Se verificaron los soportes documentales de la limpieza general de las instalaciones de los depósitos de archivo de las bodegas de archivo central y de gestión. No obstante, no se evidencia soporte documental de la limpieza general de las instalaciones de los depósitos de archivo realizadas en instalaciones del Ministerio de Educación Nacional. Se recomienda el establecer un formato de control de limpieza y aseo, el cual se de fácil acceso y verificación de las actividades realizadas.
Limpieza del mobiliario cada cuatro (4) meses, que tenga en cuenta las bandejas, cerramientos superiores e inferiores, parales y todos los elementos donde se pueda depositar polvo.	Soporte documental de la limpieza general del mobiliario.	Se verificaron los soportes documentales de la limpieza del mobiliario de las instalaciones de los depósitos de archivo de las bodegas de archivo central y de gestión. No obstante, no se evidencia soporte documental de la limpieza del mobiliario de los depósitos de archivo realizadas en instalaciones del Ministerio de Educación Nacional. Se recomienda el establecer un formato de control de limpieza y aseo, el cual se de fácil acceso y verificación de las actividades realizadas.
Adelantar mínimo dos (2) veces al año el saneamiento ambiental (desinfectar, desinsectar o desratizar) en los depósitos de archivo.	Soporte documental del saneamiento ambiental	Se verificaron los soportes documentales del saneamiento ambiental (desinfectar, desinsectar o desratizar) en los depósitos de archivo de las instalaciones de los depósitos de archivo de las bodegas de archivo central y de gestión. No obstante, en las bodegas de archivo en instalaciones del Ministerio de Educación Nacional se evidenció la actividad realizada el 16 de abril de 2025. No se entregó soporte del segundo saneamiento ambiental del año 2025.

Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambiental

ACTIVIDADES	SOPORTE	OBSERVACIONES OCI
Realizar un informe mensual con los registros mensuales de humedad relativa, temperatura.	Informe mensual con los registros de humedad relativa, temperatura	Se verificaron los soportes documentales del registro mensual de humedad relativa y temperatura de las instalaciones de los depósitos de archivo de las bodegas de

		archivo central y de gestión. No obstante, no se evidencia soporte documental del informe mensual de humedad relativa y temperatura de los depósitos de archivo realizadas en instalaciones del Ministerio de Educación Nacional.
Mantenimiento y calibración anual de instrumentos de medición y control climático	Soporte del mantenimiento y calibración anual de los instrumentos de medición y control climático	Se verificaron los soportes documentales del registro mensual de humedad relativa y temperatura de las instalaciones de los depósitos de archivo de las bodegas de archivo central y de gestión. Durante el año 2025 se adquirieron los dispositivos de medición y control climático “termohigrómetros” para los depósitos de archivo en las instalaciones del Ministerio de Educación Nacional.

Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento

ACTIVIDADES	SOPORTE	OBSERVACIONES OCI
Reporte mensual de cambio de unidades de conservación archivos de Gestión y archivo central	Reporte mensual de cambio de unidades de conservación archivos de Gestión y archivo central	Se soportan los informes mensuales de cambios de unidades de conservación archivos de Gestión y archivo central, los cuales para la vigencia 2025 correspondió a 2.000 cajas de

Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

ACTIVIDADES	SOPORTE	OBSERVACIONES OCI
Realizar seguimiento a las actividades establecidas dentro del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivo.	Seguimiento a las actividades establecidas dentro del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivo.	No se entregaron los soportes de la realización de las actividades programadas dentro del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivo, como lo fueron: *Capacitar y reentrenar anualmente a la brigada en primer respondiente, bomberotecnia básica, evacuación. *Soporte de la verificación de los botiquines de acuerdo con lo establecido por la Resolución 0705 de 2007 de la Secretaría de Salud de Bogotá. *Soporte de la realización de las simulaciones y simulacros una vez divulgado del Plan de Emergencias y Contingencias. *Soporte de la verificación de las ventanas y divisiones instaladas en las oficinas cuenten con película de seguridad. *Soporte del procedimiento de apertura de puerta de acceso a las oficinas.

Fuente: Elaboración propia equipo auditor con base en Plan de Conservación Documental 2025

VIGENCIA 2026

Programa de Capacitación y Sensibilización

ACTIVIDADES	OBSERVACIONES OCI
Curso interactivo de capacitación a la Gestión Documental del MEN a través de la plataforma Colombia aprende	En el documento publicado en la página web del Ministerio de Educación Nacional denominado “Plan de Conservación Documental 2026” no se establece el soporte (s) con los cuales se justificará la realización de la actividad planificada
1 capacitación semestral para desarrollar habilidades en la aplicación y actualización de los instrumentos archivísticos para mejorar los procesos de selección, clasificación, conformación, organización y, acceso y consulta documental	
1 campaña de sensibilización anual en la conformación y entrega de expedientes físicos y electrónicos	
1 campaña de sensibilización anual sobre la importancia de la seguridad, confidencialidad y preservación de la información.	

Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza Desinfección Desratización y Desinsectación.

ACTIVIDADES	OBSERVACIONES OCI
Limpieza general de las instalaciones de los depósitos de archivo una (1) vez al mes.	En el documento publicado en la página web del Ministerio de Educación Nacional denominado “Plan de Conservación Documental 2026” no se establece el soporte (s) con los cuales se justificará la realización de la actividad planificada
Limpieza del mobiliario cada cuatro (4) meses, que tenga en cuenta las bandejas, cerramientos superiores e inferiores, parales y todos los elementos donde se pueda depositar polvo.	
Realizar mínimo dos (2) veces al año el saneamiento ambiental (desinfectar, desinsectar o desratizar) en los depósitos de archivo	

Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambiental

ACTIVIDADES	OBSERVACIONES OCI
Realizar un informe mensual con los registros mensuales de humedad relativa, temperatura.	En el documento publicado en la página web del Ministerio de Educación Nacional denominado “Plan de Conservación Documental 2026” no se establece el soporte (s) con los cuales se justificará la realización de la actividad planificada
Mantenimiento y calibración anual de instrumentos de medición y control climático	

Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento

ACTIVIDADES	OBSERVACIONES OCI
Reporte mensual de cambio de unidades de conservación archivos de Gestión y archivo central	En el documento publicado en la página web del Ministerio de Educación Nacional denominado “Plan de Conservación Documental 2026” no se establece el soporte (s) con los cuales se justificará la realización de la actividad planificada

Programa de Prevención de Emergencias y Atención De Desastres

ACTIVIDADES	OBSERVACIONES OCI
Realizar seguimiento a las actividades establecidas dentro del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivo.	No se evidencia el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivo correspondiente a la vigencia 2026.

Fuente: Elaboración propia equipo auditor con base en Plan de Conservación Documental 2026

De otra parte, se sugiere que al momento de actualizar los planes el verificar la pertinencia de las actividades a informar su cumplimiento y/o avance, toda vez que en el documento del “Plan de Conservación Documental 2026”, en el numeral 5 “*Avances 2023, 2024, 2025*” se informan sobre la gestiones realizadas en cumplimiento de este plan en las vigencias citadas anteriormente, adicionalmente, 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, No obstante, se observa que son las misma actividades pendientes que se informaron en el Plan de Conservación Documental vigencia 2025, así:

- ✓ 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.

Lo anterior, podría interpretarse en que no se avanzaron con las actividades pendientes durante la vigencia 2025 y que el Proceso de Gestión Documental no realiza seguimiento a las actividades que planifican en documentos públicos.

Adicionalmente, de conformidad con el numeral 7.5 “*Información Documentada*” y como se evidencia en la figura No 10, que el documento en el ítem “*Herramienta de seguimiento y control*”, se observa un cronograma con un a única actividad, no relacionado las actividades planificadas en los diferentes programas que componen el “*Plan de Conservación Documental 2026*”, por lo anterior es importante que el documento, contenga el cronograma unificado de los programas, estableciendo actividades, metas y/o productos entregables, fechas de inicio, fin y responsables de su ejecución.

Figura No 10

Plan Institucional de Archivo 2026										
No.	objetivo	Actividades	Indicador	Meta o producto	Fecha de ejecución		I	II	III	IV
					Inicio DD/MM/AAAA	Finalización DD/MM/AAAA	TRIMESTRE	TRIMESTRE	TRIMESTRE	TRIMESTRE
1	Clasificar e inventariar la documentación del Archivo Central del Ministerio de Educación Nacional mediante la aplicación sistemática de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, garantizando la correcta disposición final, el control archivístico y la disponibilidad de la información de la correspondiente a los periodos y vigencias establecidas.	22.000 cajas del Archivo Central del Ministerio de Educación Nacional Revisadas, clasificadas e inventariadas, de conformidad con las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.	Nombre del indicador: Indicador de avance en la clasificación e inventario del Archivo Central conforme a TVD y TRD. Tipo de indicador: Eficacia Descripción: Mide el grado de cumplimiento en la revisión, clasificación e inventario de las cajas del Archivo Central del Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, garantizando la correcta disposición final y el control archivístico. Fórmula: Avance en la clasificación e inventario (%) = (Número de cajas del Archivo Central clasificadas e inventariadas / Número total de cajas del Archivo Central programadas) x 100	Meta: Clasificar e inventariar el 100% de las 22.000 cajas del Archivo Central del Ministerio de Educación Nacional conforme a las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. Evidencias: Inventarios documentales debidamente diligenciados. Matriz de clasificación documental conforme a la disposición final establecida en las TVD y TRD.	30/03/26	31/03/26	25%	25%	25%	25%
										Profesionales de Gestión Documental

Fuente: Plan de Conservación Documental 2026

Finalmente, no se evidencia la publicación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivo para la vigencia 2026, incumpliendo lo establecido en el numeral 8 y numeral 16 *“Actualización del Programa”* los cuales señalan que el *“Programa de emergencia debe ser actualizado cada año o cada vez que se presente una emergencia o contingencia que así lo amerite”*. Así como el numeral 8.1 *“Planificación y control operacional”* toda vez que los controles definidos para responder ante emergencias deben estar planificados e implementados.

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo constituye uno de los componentes fundamentales del Sistema Integrado de Conservación, orientado específicamente a garantizar la conservación, estabilidad tecnológica y disponibilidad futura de los documentos digitales y electrónicos de archivo, independientemente del medio, formato o tecnología con la cual hayan sido creados. Su propósito es asegurar que dichos documentos conserven, a lo largo del tiempo, atributos esenciales como la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción o recepción, durante su gestión activa, hasta su disposición final, de conformidad con los procesos de valoración documental y la normatividad aplicable

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Ministerio de Educación Nacional, definiendo los principios, políticas, estrategias, acciones y responsabilidades necesarias para afrontar los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica, la degradación de los soportes digitales y la pérdida de información. Para su formulación, el Plan se fundamenta en referentes técnicos y conceptuales de reconocimiento internacional, en particular en la ISO/TR 26102 *“Requirements for long-term preservation of electronic records”*, la cual, en armonía con los principios establecidos en la ISO 15489 sobre gestión de documentos, proporciona una metodología para el desarrollo de estrategias de preservación de documentos electrónicos, con independencia del hardware, el software y el entorno tecnológico original en el 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 2025.

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 2025	100% de las imágenes vinculadas al expediente electrónico	3/01/2025 a 31/12/2025	La actividad se realizó de acuerdo con lo planificado para la vigencia 2025, al corte del cuarto trimestre de 2025 se vincularon más 6605 a los respectivos expedientes.
Diseñar actividades lúdicas que permitan sensibilizar a los funcionarios de la entidad	1 capacitación semestral al personal que administra los	3/03/2025 a 31/12/2025	Durante la vigencia 2025 se realizaron las dos capacitaciones correspondientes durante los meses de junio y septiembre de 2025.

sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental	archivos de gestión y a los auxiliares de archivo		Cumpliendo con las actividades planificadas por el Plan.
--	---	--	--

Fuente: Elaboración propia equipo auditor con base en Plan de Preservación Digital 2025

Cronograma Plan de Preservación Digital 2026.

ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	FECHA	OBSERVACIONES OCI
Dos campañas de sensibilización sobre el renombramiento y entrega de los archivos y expedientes electrónicos que reposan en diferentes repositorios	100% de las campañas ejecutadas	1/06/2026 a 31/12/2026	En la herramienta de seguimiento y control se establece como fecha de inicio de la actividad 1 de junio de 2026, no obstante, se observa que la actividad se ejecuta en su 50% durante el I trimestre de 2026, presentando contradicciones en su ejecución y cumplimiento.
Dos capacitaciones sobre seguridad, confidencialidad y preservación de la información al personal del Outsourcing en Gestión Documental.	100% del personal del Outsourcing Documental capacitado	1/01/2026 a 31/12/2025	Se evidenció la realización de la capacitación gestión documental realizado el 12 de marzo de 2026, en el cual dentro de la agenda de capacitación se realizó sobre seguridad, confidencialidad y preservación de la información, cumpliendo con el 50% de la meta programada, la siguiente capacitación se debe realizar durante el II trimestre de 2026.
Un taller de buenas prácticas en el registro y captura de metadata del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) orientado a los radicadores del Ministerio de Educación Nacional	Un taller de buenas prácticas en registro y captura de metadata del SGDEA realizado	1/02/2026 a 30/03/2026	Para el primer trimestre de 2026 se debía ejecutar el taller de buenas prácticas en registro y captura de metadata del SGDEA, no obstante, no se entregó soporte del taller realizado.
38 mesas de trabajo con las dependencias de la entidad con el fin de capacitar a los servidores en el renombramiento y entrega de los archivos y expedientes electrónicos que reposan en diferentes repositorios	100% de las mesas de trabajo ejecutadas	3/02/2026 A 31/12/2026	Para el primer trimestre de 2026 se programó el realizar el 25% de la actividad (9 mesas de trabajo aproximadamente), no obstante, no se entregó soporte de la realización de estas en el periodo verificado. Las siguientes mediciones se realizarán durante el II trimestre 25%, III trimestre 25% y IV trimestre 25%

Fuente: Elaboración propia equipo auditor con base en Plan de Preservación Digital 2026

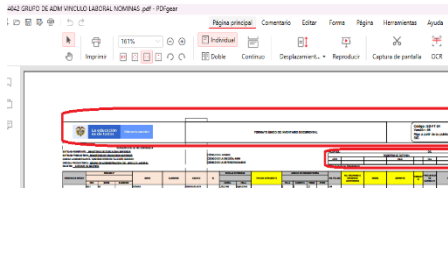
El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para la vigencia 2026, contiene en sus actividades de similar cumplimiento con el Plan Institucional de Archivo – PINAR 2026, por lo cual se recomienda realizar las actividades programadas en los periodos establecidos y con oportunidad, documentando la ejecución apropiada de las mismas.

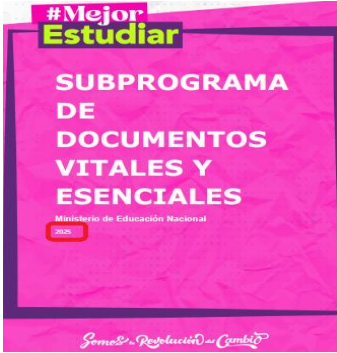
SUBPROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los subprogramas de gestión documental son planes operativos derivados del Programa de Gestión Documental establecido por el Ministerio de Educación Nacional desde el Proceso de Gestión Documental, en los cuales se establecen lineamientos y metodologías específicas para

manejar áreas concretas del ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su eliminación o conservación permanente.

En el marco de la archivística establecida por la normativa del Archivo General de la Nación, el Ministerio de Educación Nacional por medio del Proceso de Gestión Documental implementó los siguientes subprogramas:

SUBPROGRAMA	OBJETIVO	OCIO
Documentos Especiales		El documento publicado en la vigencia 2026, se encuentra desactualizado, toda vez que se relacionan documentos como lo son “Hoja de Control (Índice de Carpeta) F-GD-08, “Testigo Documental (Hoja de control cruzado) (F-GD-33). Adicionalmente, el “Formato Único de Inventario Documental” código GD-FT-04 versión 5, publicado en el sitio “Inventarios Documentales de Archivos de Gestión 2025, no fue utilizado adecuadamente por las dependencias, toda vez que se observa la utilización de diferentes formatos con misma versión, formatos no diligenciados completamente, ejemplos: 4042. GRUPO DE ADM VINCULO LABORAL NOMINAS 
	Fortalecer la gestión integral de los documentos especiales del Ministerio de Educación Nacional mediante la implementación de estrategias técnicas, normativas y tecnológicas que aseguren su organización, conservación, preservación digital y acceso continuo, garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad y valor histórico de los acervos institucionales conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación	4050 SUBDIRECCION DESARROLLO ORGANIZACIONAL 2023 
		4044. GRUPO DE CERTIFICACIONES 2024-2025 
		Adicionalmente, el numeral 13 “<i>Documentos Asociados</i>” hace referencia del “programa de

		Prevención de emergencias archivos 2024, cuando el programa publicado es del año 2025.
Documentos Vitales Esenciales	Establecer e implementar un sistema integral para la identificación, protección, conservación y recuperación de los Documentos Vitales y Esenciales (DVE) del Ministerio de Educación Nacional (MEN), con el fin de garantizar la continuidad de sus funciones misionales y operativas, y la salvaguarda de su patrimonio documental ante cualquier eventualidad o desastre	El documento publicado para la vigencia 2026 se refiere al año 2025, por lo cual se encuentra desactualizado, adicionalmente, el numeral 13 "Documentos Asociados" hace referencia del "programa de Prevención de emergencias archivos 2024, cuando el programa publicado es del año 2025.  Adicionalmente, no se evidencia la aprobación del programa por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, artículo 9 "Responsables". En concordancia con el numeral 12.6 "Mantenimiento de Instalaciones" es importante establecer un formato o herramienta en el cual se documenten las inspecciones a extintores, sistemas de señalización e instrumentos de medición, entre otros, realizadas a los depósitos de archivo en las instalaciones del Ministerio
Formas y Formularios Electrónicos	Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para la normalización, implementación y control de las formas y formularios electrónicos del Ministerio de Educación Nacional, con el fin de garantizar su adecuada gestión dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), promoviendo la eficiencia administrativa, la trazabilidad y la reducción del uso de papel	El documento en el numeral 10 "Lineamientos base para la implementación del subprograma en el SGDEA del MEN" establece para la creación, actualización y dar de baja formas, se debe adelantar un procedimiento denominado "Generación, actualización y eliminación de formas" en el cual se involucran a los responsables de la Subdirección de Desarrollo Organizacional - SDO, Oficina de Tecnología y Sistemas de Información OTSI y Gestión Documental, procedimiento que no se ha gestionado su planificación, diseño e implementación dentro del SIG del Ministerio. El numeral 11 "Diagrama para la gestión de formas y formularios electrónicos dentro del SGDEA del MEN", establece la presentación de una imagen en la cual se detallará el uso, aplicación y administración de las formas y formularios, imagen que no se encuentra en este documento. El numeral 12 "Actores relacionados con la implementación del subprograma" establece como actores a "profesionales de UAC", dependencia que no se encuentra activa al interior del Ministerio de Educación Nacional.
Reprografía	Establecer y aplicar lineamientos técnicos, metodológicos y de control	El subprograma establece la gestión de indicadores de digitalización, numeral 5.1.9, no obstante, no se

	para la ejecución de las técnicas de reprografía en el Ministerio de Educación Nacional, que permitan organizar, reproducir y gestionar adecuadamente los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, garantizando la conservación de los originales, la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información, y facilitando su acceso y consulta mediante el uso de tecnologías apropiadas, en concordancia con las Tablas de Retención Documental, las Tablas de Valoración Documental y el marco normativo archivístico vigente.	entregó al equipo auditor soporte del cumplimiento de los siguientes indicadores: Porcentaje de avance del proceso Porcentaje de avance por entregable Porcentaje de revisión de productos Porcentaje de error en productos totales. Adicionalmente, el subprograma identificó siete (7) <i>"Riesgos del Proceso de Digitalización"</i> , los cuales no se encuentran gestionados dentro del Sistema Integrado de Gestión, lo que puede generar que no sean monitoreados, controlados y gestionados eficientemente, por lo es importante, que se verifique y soporte su incorporación al SIG.
Plan de Capacitación	Fortalecer las capacidades institucionales en gestión documental y administración de archivos del Ministerio de Educación Nacional, mediante procesos de formación, actualización y sensibilización que promuevan la cultura archivística, la preservación digital, la seguridad de la información y la transparencia administrativa, en coherencia con los lineamientos del Archivo General de la Nación y las políticas de Gobierno Digital.	El documento de la vigencia 2026, en el numeral 6 <i>"Aspectos claves para la ejecución del subprograma de capacitación archivística"</i> , establece que el cronograma del subprograma de capacitación deberá elaborarse dentro de los primeros treinta (30) días calendario de cada año, alinearse con el plan de capacitación de la Entidad y presentado ante el Comité de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación, soporte documental no aportado al ejercicio documental. Adicionalmente, no se evidencia la divulgación a todas las dependencias, servidores públicos y contratistas del Ministerio de Educación Nacional, y que se hubiese articulado con el Plan de Capacitación Institucional. Finalmente, el numeral 9 <i>"Documentos Asociados"</i> hace referencia del <i>"programa de Prevención de emergencias archivos 2024"</i> , cuando el programa publicado es del año 2025.
Auditoría	Implementar el Subprograma Archivístico de Auditoría, Control y Seguimiento a la Gestión Documental del Ministerio de Educación Nacional – MEN, con el fin de verificar, evaluar y fortalecer de manera sistemática el cumplimiento de la política de gestión documental, los procesos archivísticos, los instrumentos archivísticos y los sistemas de información, garantizando la correcta administración, preservación, accesibilidad y uso de los documentos de archivo, en concordancia con el marco normativo vigente y los principios de mejora continua.	El Subprograma Archivístico de Auditoría, Control y Seguimiento a la Gestión Documental de la vigencia 2026, se encuentra basado en el ciclo PHVA, y su alcance se establece para toda las dependencias del Ministerio, no obstante, es importante que el Proceso de Gestión Documental se articule y coordina con la Oficina de Control Interno las actividades descritas en el subprograma, toda vez que se evidenció que la citada Oficina no tenía conocimiento de sus responsabilidades dentro de este subprograma. Adicionalmente, se evidenció el incumplimiento al numeral 5.2 <i>"Planeación de la auditoría y seguimiento (Planificar)"</i> , toda vez que se menciona que la elaboración anual del plan y cronograma de auditoría archivística se debe realizar dentro de los primeros treinta (30) días calendario de cada vigencia y ser presentado para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como su divulgación a las dependencias del Ministerio y demás actividades relacionadas en el citado numeral. Por lo anterior, al incumplir la etapa de Planeación las siguientes etapas de Hacer Verificar y Actuar, carecen

		de bases para su ejecución, así se encuentren descritas en el documento. De otra parte, es importante verificar la aplicación y articulación de este subprograma con las actividades programadas y ejecutadas por la Oficina de Control Interno, toda vez que el numeral 6 “<i>Cronograma de auditoría 2026</i>” presenta el programa de auditorías a desarrollar en la vigencia 2026, e involucra a esta Oficina en la ejecución de las auditorías establecidas en el subprograma. No obstante, no se evidencia la aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño y tampoco se evidencia que hagan parte del Programa Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño el 19 de diciembre de 2025. Finalmente, no se evidencia la ejecución de las actividades establecidas en el numeral 7 “<i>Aspectos claves de éxito del programa específico de auditoría, control y seguimiento</i>” y de los numerales que lo componen (numerales 7.1 a 7.9)
--	--	---

Fuente: Elaboración propia equipo auditor con base en los subprogramas publicados en la página web del MEN.

PROCEDIMIENTOS

Los siguientes son los catorce (14) procedimientos que gestiona el Proceso de Gestión Documental los cuales se relacionan en la figura No 11 y que se encuentran en proceso de actualización y aprobación por parte de la Subdirección de Desarrollo Organizacional.

Figura No 11

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN
GD-PR-01	Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD	25/07/2025	7
GD-PR-02	Generación Radicación y Distribución de las Comunicaciones Internas	30/08/2024	5
GD-PR-03	Recepción Radicación y Distribución de las Comunicaciones Externas	25/07/2025	7
GD-PR-04	Envío de Comunicaciones Oficiales	25/07/2025	8
GD-PR-06	Consulta y Préstamo de Documentos del Archivo de Gestión y Central	16/09/2025	9
GD-PR-08	Organización y administración de documentos físicos y electrónicos en los archivos de gestión	16/09/2025	8
GD-PR-09	Transferencias Documentales Primarias	16/09/2025	7
GD-PR-10	Eliminación de Documentos	16/09/2025	9
GD-PR-13	Administración del centro de documentación	10/03/2025	3
GD-PR-14	Digitalización de Documentos Físicos	25/07/2025	5
GD-PR-15	Pérdida y Extravío de Documentos y Expedientes	16/09/2025	3
GD-PR-17	Procedimiento Transferencias Documentales Secundarias	16/09/2025	3
GD-PR-18	Administración de documentos físicos en el archivo central	17/03/2025	1
GD-PR-19	Procedimiento para la consulta y préstamo de los recursos bibliográficos del centro de documentación	16/09/2025	2

Fuente: Módulo Listado Maestro SIG.

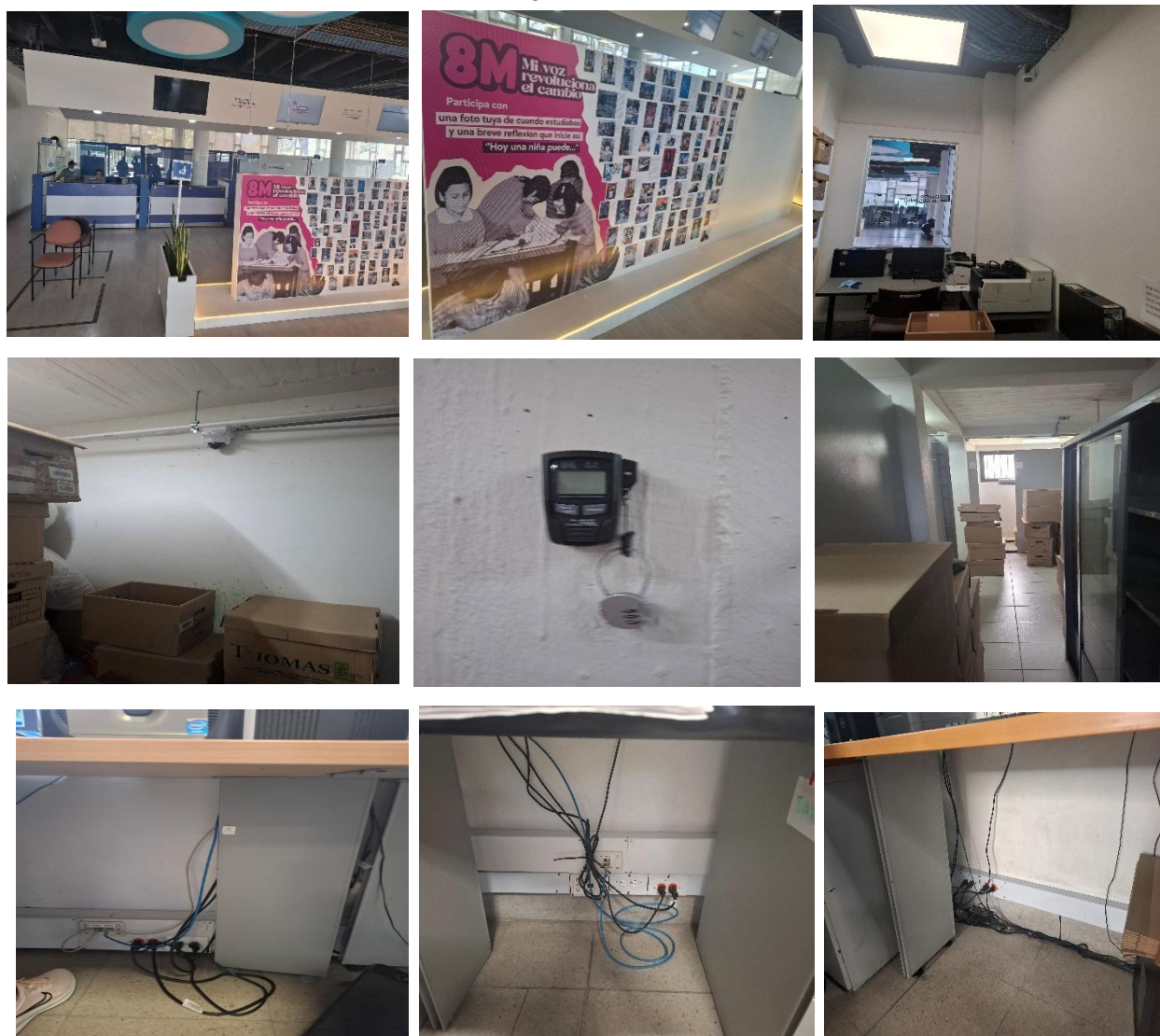
Por lo anterior, el Proceso de Gestión Documental continuamente verifica y actualiza los procedimientos, demostrando un constante compromiso por la mejora continua del proceso. No obstante, es importante apuntar que esta actividad es continua, toda vez que cualquier cambio que afecte el procedimiento este se realiza inmediatamente, en cumplimiento del numeral 7.5.2 “*Creación y actualización*” de la Norma ISO 9001:2015.

Asimismo, es importante verificar la actualización del procedimiento GD-PR-02: Generación Radicación y Distribución de las Comunicaciones internas el cual no ha sido verificado desde el 30/08/2024.

PRUEBAS DE RECORRIDO

En el ejercicio auditor se realizó una verificación visual a las infraestructura utilizada por el Proceso de Gestión Documental dentro de las instalaciones del Ministerio de Educación Nacional, recorrido realizado el día 8 de mayo de 2026, en el cual se verificó el cumplimiento del numeral 7.5.3 “Control de la Información Documentada”, numeral 7.1.3 “Infraestructura” y el numeral 7.1.4 “Ambiente para la Operación de los Procesos”, como se observa en la figura No 12.

Figura No 12



Fuente: Registro fotográfico equipo auditor

En general se observó que instalaciones se encuentran en organizadas, no obstante, se observaron en varios puestos de trabajo que los cables instalados no cuentan con las medidas de seguridad adecuadas (sin canaletas o protectores plásticos de cables en espiral), asimismo, como se mencionó en la verificación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivo, no se documentó Soporte de la verificación de los botiquines de acuerdo con lo establecido por la Resolución 0705 de 2007 de la Secretaría de Salud de Bogotá, soporte de la realización de las simulaciones y simulacros una vez divulgado del Plan de Emergencias y Contingencias, soporte de la verificación de las ventanas y divisiones instaladas en las oficinas cuentan con película de seguridad, soporte del procedimiento de apertura de puerta de acceso a las oficinas.

Adicionalmente, se verificó cada uno de los “termohigrómetros” ubicados en los depósitos de archivo en las instalaciones del Ministerio de Educación Nacional, con el siguiente resultado.

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE TERMOHIDRÓMETROS.	VERIFICACIÓN OCI
En la verificación se observaron siete (7) termohigrómetros con el siguiente resultado.	
	Se observó que el termohigrómetro instalado al costado sur oriental del depósito es el único que funcionaba, se observó el diligenciamiento del formato de control ambiental – centro de documentación – MEN (este formato no se encuentra formalizado en los soportes del SIG del Proceso de Gestión Documental, adicionalmente, no se encuentra diligenciado totalmente en las columnas “Aseo (general / rejillas D.) y “Responsable”).

	Los otros seis (6) termohigrómetros en la verificación realizada no se encontraban en funcionamiento, por lo cual se recomienda el mantenimiento, administración y control del adecuado funcionamiento de los termohigrómetros, con el fin de controlar estado ambiental de los depósitos, más aún cuando el deterioro de los documentos no es medible a corto plazo.
--	--

Fuente: Elaboración Propia del Equipo Auditor OCI

Los depósitos ubicados en las instalaciones del Ministerio de Educación Nacional en general 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 se gestiona por parte del Proceso de Gestión Documental.

Adicionalmente, en ejecución del proceso auditor se solicitó al líder del Proceso de Gestión Documental, el autorizar el acompañamiento del equipo auditor en la verificación del procedimiento de limpieza y desinfección a los depósitos de archivo en las instalaciones del Ministerio de Educación Nacional, en los meses de abril y/o mayo de 2026, no obstante esta actividad no fue posible ejecutarla por el equipo auditor al no ser comunicados sobre la realización de la citada actividad durante los meses citados, por lo anterior, se establece una limitación al alcance de las pruebas de recorrido realizadas durante la auditoría al Proceso de Gestión Documental.

VII. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACIÓN

El Proceso de Gestión Documental a través del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Plan de Conservación 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 realiza seguimiento continuo de los programas y planes propuestos los cuales hacen parte del Plan Institucional de Acción - PAI, 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 Plan Institucional de Acción - PAI o del proceso en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, dichos indicadores se encuentran documentados lo que asegura que se cumplan los lineamientos archivísticos y se ajusten conforme a los resultados obtenidos, aunque presentan algunas debilidades en su gestión.

Plan de Conservación Documental

El Plan de Conservación es otro de los mecanismos de control y evaluación, el cual presentaba un cronograma para su ejecución durante la vigencia 2025, 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 programas durante la vigencia 2025 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.

El Plan de Conservación Documental para la vigencia 2026, en continuidad del Plan de la vigencia 2025, se compone de cinco (5) programas el cual cuenta con un cronograma definido formalmente, por lo cual es importante gestionar y documentar las actividades realizadas en cumplimiento de este con la debida oportunidad, previniendo retrasos injustificados.

VIII. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El Proceso de Gestión Documental, en cumplimiento del Decreto 612 de 2018, 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 el periodo del alcance de la auditoría en la vigencia 2025,

se observa en la figura No 13, que el Proceso recibió y gestionó oportunamente 2.903 PQRSD, con una oportunidad de respuesta del 100%.

Figura No 13

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				
RESUMEN POR MESES VIGENCIA 2025				
MES	RECIBIDAS	A TIEMPO	EXTEMP	%
ABRIL	236	236	0	100%
MAYO	324	324	0	100%
JUNIO	262	262	0	100%
JULIO	345	345	0	100%
AGOSTO	366	366	0	100%
SEPTIEMBRE	402	402	0	100%
OCTUBRE	316	316	0	100%
NOVIEMBRE	241	241	0	100%
DICIEMBRE	411	411	0	100%
TOTAL	2903	2903	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.

Durante el primer trimestre del 2026 el Proceso de Gestión Documental recibió 925 PQRSD, como se observa en la figura No 14, con una oportunidad de respuesta del 99.9%, la PQRSD extemporánea corresponde a la respuesta no oportuna de una comunicación interna.

Figura No 14

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				
RESUMEN POR MESES VIGENCIA 2026				
MES	RECIBIDAS	A TIEMPO	EXTEMP	%
ENERO	245	245	0	100%
FEBRERO	310	310	0	100%
MARZO	370	369	1	99,7%
TOTAL	925	924	1	99,9%

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 el cumplimiento del numeral 9.1.2 “*Satisfacción del Cliente*”, así como la eficiente gestión realizada por el Proceso de Gestión Documental en la respuesta oportuna de las PQRSD durante la vigencia 2025 y en lo corrido de la vigencia 2026.

X. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. La Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía en articulación con el Proceso de Gestión Documental a través de las actividades lúdicas, “**Teleando Memoria**” entre otras,

realizadas durante la vigencia 2025 y las que tiene planificadas para la presente vigencia contribuyen a la apropiación e interiorización de las actividades que se gestionan desde el proceso en materia de memoria archivística y cultural que reposan en el interior del Ministerio de Educación Nacional.

2. La transformación de la “sala de consulta” al “**Centro de Memoria Educativa**” es una iniciativa que promoverá la consulta e interactividad con los archivos históricos que posee el Ministerio de Educación Nacional y dejarlos a disposición, conocimiento e investigación de la ciudadanía en general.
3. El Proceso de Gestión Documental a través de la gestión de los controles de establecidos para sus riesgos identificados han permitido que los estos no se materialicen, por lo cual es importante continuar con los monitoreos y seguimientos continuos a las actividades planificadas en el Sistema de Integral de Gestión del Ministerio. No obstante, es importante verificar la identificación y controles establecidos para la vigencia 2026, debido a los cambios externos e internos entre los años 2025 a 2026.
4. Los indicadores del Plan Institucional Anual durante la vigencia 2025, se gestionaron adecuadamente no obstante, se recomienda documentar los cambios que sufran en transcurso de su ejecución. Asimismo, como la periodicidad de medición es anual, es importante que el proceso establezca puntos de control periódico que minimice la posibilidad de no cumplimiento de los indicadores al final de la vigencia.
5. Los indicadores del Sistema Integrado de Gestión – SIG, evidencian un cumplimiento satisfactorio, no obstante, es importante documentar su gestión en el aplicativo SIG, con el fin de soportar el cumplimiento de estos.
6. La gestión presupuestal de la vigencia 2025, fue ejecutado adecuadamente. Durante la vigencia 2026, 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.
7. El plan de preservación digital consolida mecanismos orientados a garantizar disponibilidad, integridad, trazabilidad y conservación de los documentos electrónicos mediante controles asociados al Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo como: backup, interoperabilidad, inventarios documentales y gestión de riesgos tecnológicos, fortaleciendo la sostenibilidad operativa y documental del Ministerio de Educación Nacional.
8. Se evidencia el cumplimiento en general 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 2026, toda vez que son actividades que podrían realizarse a corto plazo.
9. Adicionalmente, es importante en la actualización del Plan de Conservación Documental 2026, se verifique la actualidad en las actividades pendientes, toda vez que no se modificaron con las publicadas en el Plan de Conservación Documental 2025, adicionalmente, se observa un cronograma para su implementación, pero este no contiene todas las actividades, metas,

fecha de inicio, fecha de fin e indicadores que se presentan dentro Plan de Conservación Documental 2026.

10. Los subprogramas de gestión documental se encuentran desactualizados y no se articulan eficientemente con los procesos del Ministerio, por lo cual se recomienda realizar sus respectivas actualizaciones, en los subprogramas que aplique, preséntalos a aprobación del Comité de Gestión y Desempeño, así como el coordinar con la Oficina de Control Interno la aplicación y ejecución del subprograma de Archivístico de Auditoría, Control y Seguimiento a la Gestión Documental del Ministerio de Educación Nacional – MEN.
11. En el Proceso de Gestión Documental, se observa la eficiente gestión realizada en la atención oportuna de las PQRSD durante la vigencia 2025 y en lo corrido de la vigencia 2026.
12. Continuar fortaleciendo las estrategias de control y validación sobre la información administrada en el SGDEA, con el propósito de garantizar trazabilidad, disponibilidad y preservación adecuada de los documentos electrónicos institucionales.
13. Se recomienda planificar, documentar, controlar y socializar con los procesos del Ministerio las actividades para dismantelar gradualmente los “*SHEARPOINT*” que cada dependencia utiliza para la gestión documental de estas.
14. Es importante que el Proceso de Gestión Documental identifique, planifique y gestione oportunidades, toda vez que en documentos como el Plan Institucional de Archivos – PINAR, se realiza un diagnóstico bajo el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos “MGDA”, formulando un DOFA, en el cual, de acuerdo con su metodología, se presentan las oportunidades que tiene el proceso.
15. 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.
16. Se recomienda al Proceso de Gestión Documental en la aprobación de los documentos a eliminar, el establecer puntos de control que garanticen que la información a eliminar haya terminado el ciclo de vida del documento, físico y/o electrónico, adicionalmente, documentar apropiadamente y con el tiempo adecuado al Comité de Gestión y Desempeño del Ministerio, para la toma de decisiones al momento de aprobar su eliminación.

Lo anterior debido a la alerta de autocontrol enviada por la Oficina de Control Interno con el radicado 202-IE-036704, sobre la propuesta de eliminación de los documentos en la Plataforma SIPTA 1.

17. 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.

18. Finalmente, se presentan quince (15) No Conformidades y seis (6) Oportunidades de Mejora relacionados con la Norma ISO 9001:2015. Las cuales deben ser gestionadas de acuerdo con el procedimiento establecido por el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio.
 Respecto al resultado de evaluación de la norma ISO 14001:2015 no se informan Oportunidades de Mejora o No Conformidades.

INFORME DETALLADO			
Resultado		Descripción	Sugerencia de Mejoras
HZ	OM		
Este ítem no aplica, toda vez que se realiza con forme a los criterios de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.			

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES NORMA ISO 9001:2015						
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Replica proceso de Gestión Documental	Respuesta Oficina de Control Interno
C	NC	OM				
X			4.1 Comprensión de la Organización y de su Contexto	De acuerdo con el alcance de la auditoría, se evidencia el cumplimiento del numeral 4.1 “<i>Comprensión de la organización y de su contexto</i>”, toda vez que, a través de instrumentos de planificación institucional como el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital, el proceso identifica y considera factores internos y externos pertinentes para su propósito y dirección estratégica. Estos instrumentos contribuyen a la gestión de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad y a la orientación del proceso hacia el logro de los resultados previstos.		No se realizó observación por parte del proceso de gestión Documental.
X			5.1 Liderazgo y Compromiso	Se evidencia el cumplimiento del numeral 5.1 “<i>Liderazgo y compromiso</i>”, toda vez que, desde la Dirección de la Subdirección, en coordinación con la líder del proceso, se promueven acciones orientadas al fortalecimiento y mejora continua del proceso.		No se realizó observación por parte del proceso de gestión Documental.

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES						
NORMA ISO 9001:2015						
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Replica proceso de Gestión Documental	Respuesta Oficina de Control Interno
C	NC	OM				
				Lo anterior refleja el compromiso de la alta dirección con la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad y el impulso de la mejora continua dentro del proceso auditado.		
X			5.2 Política	Se evidencia el cumplimiento del numeral 5.2 "Política", toda vez que en las capacitaciones realizadas por el Proceso de Gestión Documental se realizó la socialización de la política de gestión documental y su articulación con la política de calidad del Ministerio de Educación Nacional. Lo anterior contribuye al fortalecimiento de la toma de conciencia del personal y a la adecuada comprensión e implementación de la política del Sistema de Gestión de la Calidad dentro del proceso.		No se realizó observación por parte del proceso de gestión Documental.
X			5.3 Roles, Responsabilidades y autoridades en la organización	Se evidencia el cumplimiento del numeral 5.3 "Roles, responsabilidades y autoridades en la organización", al verificarse el soporte documental de las actividades realizadas por la Subdirección de Relacionamento con la Ciudadanía, así como la designación formal de la líder del Proceso de Gestión Documental. Lo anterior demuestra la adecuada definición y asignación de responsabilidades dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, contribuyendo a la claridad en la ejecución de las actividades del proceso		No se realizó observación por parte del proceso de gestión Documental.
			6.1 Acciones para abordar	Durante la verificación del numeral 6.1 de la ISO 9001:2015, se evidenció que	Solicitamos la revisión de esta oportunidad de mejora, teniendo en cuenta que las	De acuerdo con los soportes entregados por el Proceso de Gestión Documental, en la réplica, se

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES						
NORMA ISO 9001:2015						
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Replica proceso de Gestión Documental	Respuesta Oficina de Control Interno
C	NC	OM				
			riesgos y oportunidades	los riesgos identificados cuentan con controles establecidos, los cuales han demostrado ser eficaces para evitar la materialización de los riesgos identificados. No obstante, se recomienda fortalecer el ejercicio de revisión y actualización de la matriz de riesgos, considerando los cambios internos y externos, el contexto del proceso, resultados de seguimiento y lecciones aprendidas, teniendo en cuenta que no se evidencian modificaciones en los riesgos identificados (GD-2, GD-3, GD-5, GD-6 y GD-7) entre las vigencias 2025 y 2026. Lo anterior, con el fin de asegurar que la identificación de los riesgos permanezca pertinentes y alineados con las condiciones actuales del proceso.	actividades de gestión documental son netamente operativas y se rigen por la normativa del Archivo General de la Nación los riesgos no suelen cambiar si no es por cambio de normativa que cambie algún procedimiento o actividad. En este contexto en el mes de mayo de 2026 la subdirección de desarrollo organizacional solicito ajuste de riegos de conformidad con modificaciones en la GUIA V7.	evidencia el cumplimiento de la actividad planificada, por lo anterior la Oportunidad de Mejora se levanta.
	X			En la verificación de la gestión de Riesgos y Oportunidades, no se evidenciaron registros o acciones orientadas al tratamiento y aprovechamiento de las oportunidades identificadas en el Plan Institucional de Archivos en el ítem "Situación Actual" para las vigencias 2025 y 2026, incumpliendo lo establecido en el numeral 6.1 de la ISO 9001:2015, el cual establece que "6.1.1 Al planificar el sistema de gestión de la calidad, la organización debe considerar las cuestiones referidas en el apartado 4.1 y los requisitos referidos en el apartado 4.2, y determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin		No se realizó observación por parte del proceso de Gestión Documental. Por lo anterior, la No Conformidad se ratifica.

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES						
NORMA ISO 9001:2015						
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Replica proceso de Gestión Documental	Respuesta Oficina de Control Interno
C	NC	OM				
				de: a) asegurar que el sistema de gestión de la calidad pueda lograr sus resultados previstos; b) aumentar los efectos deseables; c) prevenir o reducir efectos no deseados; d) lograr la mejora".		
	X			Durante la prueba de recorrido realizada el 8 de mayo de 2026 en las bodegas de archivo del Ministerio de Educación Nacional, se evidenció que no se estaba realizando el registro diario de las condiciones medioambientales de las bodegas, incumpliendo lo establecido en el control No. 1 del Riesgo de Gestión GD-3. Lo anterior evidencia que el control definido para prevenir la materialización del riesgo asociado a la conservación documental no se está ejecutando conforme a lo planificado, afectando la capacidad de seguimiento y verificación de las condiciones ambientales requeridas para asegurar la adecuada preservación de los archivos.		No se realizó observación por parte del proceso de Gestión Documental. Por lo anterior, la No Conformidad se ratifica.
		X		Durante la revisión del Subprograma "Reprografía" vigencia 2026, se evidenció la identificación de siete (7) "Riesgos del Proceso de Digitalización"; sin embargo, no se observó evidencia de su incorporación y gestión dentro del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio. Esta situación puede afectar el monitoreo, control y seguimiento oportuno de los riesgos identificados, limitando la capacidad de	Solicitamos la revisión de esta oportunidad de mejora, teniendo en cuenta que los instrumentos archivísticos no se incluyen en el SIG como documentos, teniendo en cuenta que por normativa deben estar en el link de transparencia; adicionalmente no son procesos ni formatos son documentos técnicos del manejo de la gestión documental en la entidad. Estos riesgos se previenen con los controles de calidad que se realizan de acuerdo con el procedimiento GD-PR-	Es importante que el proceso tenga presente que los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de la Calidad (procedimientos, manuales, instructivos, formatos, políticas y demás documentos controlados) deben encontrarse dentro del Sistema Integral de Gestión - SIG, por lo anterior, es importante que el documento "Subprograma Reprografía" se vincule oficialmente al SIG, así como los riesgos identificados para su control y gestión oportuna. No obstante, si el proceso considera que no deben hacer parte del SIG, se debe formalizar esta exclusión del

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES						
NORMA ISO 9001:2015						
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Replica proceso de Gestión Documental	Respuesta Oficina de Control Interno
C	NC	OM				
				asegurar la eficacia de las acciones definidas para su tratamiento. Se recomienda verificar y documentar su incorporación al SIG, estableciendo los controles, responsables y mecanismos de seguimiento correspondientes.	14Procedimiento - Digitalización de Documentos Físicos	sistema con el fin que se guarde trazabilidad del documento. Por lo anterior, la oportunidad de mejora se ratifica
X			6.3 Planificación de los cambios	Se evidencia el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad mediante la actualización de la política, caracterización y procedimientos del proceso de Gestión Documental. Lo anterior demuestra la adecuada gestión de la información documentada y la planificación de los cambios dentro del proceso, asegurando la disponibilidad de documentos actualizados para la operación del Sistema de Gestión de la Calidad.		No se realizó observación por parte del proceso de gestión Documental
X			7.1.1 Generalidades	Durante la verificación del proceso se evidenció una gestión eficiente del presupuesto asignado para la vigencia 2025, así como de los recursos ejecutados durante el primer trimestre de 2026, evidenciando una adecuada planificación y administración de los recursos disponibles. Lo anterior demuestra la aplicación de lo establecido en el literal a) del numeral 7.1.1 de la ISO 9001:2015, relacionado con la determinación de las capacidades y limitaciones de los recursos entregados para asegurar la operación eficaz del proceso y el cumplimiento de los resultados esperados.		No se realizó observación por parte del proceso de gestión Documental
X				En la verificación del proceso se evidenció que, mediante los estudios previos del proceso de		No se realizó observación por parte del proceso de gestión Documental

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES						
NORMA ISO 9001:2015						
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Replica proceso de Gestión Documental	Respuesta Oficina de Control Interno
C	NC	OM				
				contratación, se establecen los requerimientos mínimos y específicos relacionados con la custodia, conservación y preservación de los archivos documentales del Ministerio, definiendo las condiciones necesarias que deben cumplir los proveedores externos para la prestación del servicio. Lo anterior evidencia una adecuada determinación de las necesidades a obtener de proveedores externos, en cumplimiento de lo establecido en el literal b) del numeral 7.1.1 de la ISO 9001:2015.		
	X		7.1.3 Infraestructura	Durante la prueba de recorrido realizada por el equipo auditor el 8 de mayo de 2025, se evidenció que algunos puestos de trabajo no presentan condiciones adecuadas de seguridad para las personas que los utilizan, debido a la presencia de cables sin la protección requerida mediante canaletas o protectores plásticos en espiral. Lo anterior evidencia una debilidad en la gestión y mantenimiento de la infraestructura destinada a la operación de los procesos, afectando las condiciones necesarias para asegurar un ambiente de trabajo adecuado y seguro, conforme a lo establecido en el numeral 7.1.3 literal b) de la ISO 9001:2015. Nota: La No Conformidad será informada al Grupo de Administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para su respectiva gestión.		No se realizó observación por parte del proceso de Gestión Documental. Por lo anterior, la No Conformidad se ratifica e informará al Grupo de Administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para su respectiva gestión.

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES						
NORMA ISO 9001:2015						
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Replica proceso de Gestión Documental	Respuesta Oficina de Control Interno
C	NC	OM				
			X	7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos Durante la revisión de las condiciones de infraestructura y ambiente de trabajo, en las instalaciones del Ministerio de Educación Nacional, se identificó la importancia de fortalecer los mecanismos de seguimiento mediante la implementación de formatos de control y verificación relacionados con la limpieza, inspección de instalaciones, rutas de evacuación, revisión de extintores, verificación de botiquines y demás elementos asociados a las condiciones necesarias para la operación de los procesos. Lo anterior permitirá contar con evidencia documentada de las actividades de inspección, mantenimiento y seguimiento, asegurando la disponibilidad de información para la toma de decisiones y el cumplimiento de los requisitos aplicables, incluyendo los lineamientos establecidos en la Resolución 0705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.	De conformidad con lo establecido en el Artículo 3.1.2 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en cuanto a las instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo, deberán certificar el cumplimiento de los siguientes requisitos técnicos: Requisitos verificables: - Cumplimiento de condiciones físicas y constructivas para áreas de custodia documental. Verificar que el inmueble cumple con las condiciones exigidas para edificios o áreas destinadas a custodia documental en aspectos tales como ubicación, estructura, capacidad de almacenamiento, distribución, estantería, redes de servicios y adecuaciones locativas, así como la mitigación de riesgos inherentes a estos espacios. - Independencia de zonas técnicas y operativas. Confirmar que las zonas destinadas a procesos de conservación, restauración, trabajo archivístico, salas con servidores o sistemas de almacenamiento digital y demás áreas técnicas se encuentran separadas de otras áreas, y cuentan con elementos de aislamiento adecuados para garantizar la adecuada manipulación y seguridad de los documentos. - Aislamiento de áreas de saneamiento documental. Verificar que las áreas destinadas a saneamiento de material con biodeterioro están diseñadas con aislamiento suficiente para evitar la propagación de agentes microbiológicos hacia otras zonas y prevenir riesgos para la salud del personal.	La oportunidad de mejora hace referencia a las bodegas de bodegaje de archivo al interior del Ministerio de Educación Nacional, toda vez que, en la prueba de recorrido del 8 de mayo de 2026, no se observaron formatos de control y verificación relacionados con la limpieza, inspección de instalaciones, rutas de evacuación, revisión de extintores, verificación de botiquines y demás elementos asociados a las condiciones necesarias para la operación de los procesos. Por lo anterior y como en auditorías al Proceso de Gestión Documental ya se habían verificado las condiciones contractuales de la bodega de bodega ubicada en calle 17 A # 69-35 de la ciudad de Bogotá, destinada al depósito y custodia documental del Ministerio, el equipo auditor no consideró la verificación del estado contractual en la citada bodega, administrada por la empresa Procesos de Gestión Documental SAS. Por lo anterior, la oportunidad de mejora se ratifica

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES NORMA ISO 9001:2015						
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Replica proceso de Gestión Documental	Respuesta Oficina de Control Interno
C	NC	OM				
					4. Separación de áreas de trabajo, consulta y prestación de servicios respecto a las zonas de almacenamiento Confirmar que las áreas operativas para trabajo archivístico, consulta o atención de usuarios se encuentran separadas físicamente de las áreas de almacenamiento documental, en atención a criterios de seguridad y control de condiciones ambientales. 5. Articulación funcional entre áreas técnicas y zonas de custodia Verificar que las áreas técnicas están conectadas y articuladas con las zonas de custodia documental, manteniendo al mismo tiempo el aislamiento funcional necesario y garantizando la accesibilidad a zonas de recepción, organización y tratamiento de documentos. 6. Control y restricción de acceso a áreas sensibles Confirmar si se encuentra implementado un control efectivo de acceso a las áreas de almacenamiento y a las zonas destinadas a procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad e integridad de los documentos custodiados. • El comitente vendedor deberá presentar Anexo cumplimiento requisitos de la bodega ofertada diligenciado en la que se comprometa a que las instalaciones en las cuales se realizará los procesos técnicos de organización documental, las áreas de custodia y almacenamiento cumplen con la normatividad vigente y concordante expedida por el Archivo General de la Nación. • Concepto técnico favorable de seguridad humana y sistemas de protección contra incendios emitido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá	

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES NORMA ISO 9001:2015						
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Replica proceso de Gestión Documental	Respuesta Oficina de Control Interno
C	NC	OM				
					- UAECOB. Este concepto debe estar vigente en el momento de presentación de los documentos. Plan de atención de emergencias y siniestros. Estos documentos fueron verificados por la bolsa mercantil y los tiene el comitente como parte del proceso precontractual en el momento del proceso de verificación de ofertas y mensualmente se verifica el cumplimiento de este en cada uno de los informes entregados por el contratista.	
	X		7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones	Durante la prueba de recorrido realizada en los depósitos de archivo de las instalaciones del Ministerio, se evidenció que seis (6) termohigrómetros no se encontraban en funcionamiento, lo cual impidió verificar la disponibilidad y confiabilidad de los registros asociados al control de las condiciones medioambientales de los depósitos de archivo. Lo anterior afecta la trazabilidad de las mediciones realizadas mediante dichos equipos, dado que no se garantiza que los resultados obtenidos sean válidos y confiables para el seguimiento de las condiciones requeridas para la conservación documental.		No se realizó observación por parte del proceso de Gestión Documental. Por lo anterior, la No Conformidad se ratifica.
		X	7.4. Comunicaciones	Durante la revisión del "subprograma de auditoría" correspondiente a la vigencia 2026, se identificó la importancia de fortalecer la socialización oportuna del documento con las dependencias involucradas, teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno manifestó no tener claridad sobre su rol y	Solicitamos la revisión de esta oportunidad de mejora, teniendo en cuenta como se explicó durante la auditoría que es una actividad interna que hace parte del Programa de Gestión documental, y en cumplimiento de nuestros instrumentos, se realiza internamente teniendo en cuenta que en el modelo de gestión documental del Ministerio la subdirección de	La oportunidad de mejora se refiere a la socialización del subprograma, toda vez y como lo manifiesta el documento "Subprograma de Auditoría" en el numeral 4.6. "Responsabilidad y gobernanza: (...) a través del Grupo de Gestión Documental, ejerce las actividades de auditoría, control y seguimiento, en articulación con La Oficina de Control Interno (...)", numeral 5.8 "Condiciones sobre las cuales se realizarán las Auditorías: La auditoría

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES						
NORMA ISO 9001:2015						
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Replica proceso de Gestión Documental	Respuesta Oficina de Control Interno
C	NC	OM				
				responsabilidades frente a la gestión del subprograma. Es importante establecer mecanismos de comunicación que permitan asegurar que las partes pertinentes conozcan oportunamente la planificación, responsabilidades, actividades y compromisos asociados, facilitando la adecuada implementación y seguimiento del subprograma.	relacionamiento custodia y archiva los documentos entregados por las áreas, no es necesario informarlo a las dependencias ya que los archivos se encuentran en custodia de la subdirección.	se efectuará bajo las siguientes condiciones: 1. Es importante enfatizar que el seguimiento a los instrumentos archivísticos se debe realizar una vez al año por parte del Grupo de Gestión Documental en compañía de la Oficina de Control Interno y la Subdirección de Desarrollo Organizacional (...) y numeral 7.2 "Integración efectiva de la auditoría archivística al MIPG y al control interno: Articular de manera sistemática las auditorías archivísticas con el Plan Anual de Auditorías Internas y los procesos de evaluación del Sistema de Control Interno, evitando duplicidades y fortaleciendo el enfoque preventivo". Por lo anterior, se evidencia que el subprograma debe ser socializado con la Oficina de Control Interno con la debida oportunidad. Por lo anterior, la oportunidad de mejora se ratifica
		X	7.5. Información Documentada	Durante la revisión de los soportes cargados en la plataforma SECOP II, se evidenció que algunos contratistas no complementan la documentación con los archivos relacionados en el "Informe de ejecución y cumplimiento de obligaciones contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión". Adicionalmente, en los soportes asociados a las facturas presentadas por la empresa 472, no se evidencia el registro de la cantidad de envíos realizados mensualmente, información que debe estar alineada con los valores reportados en las facturas correspondientes. Es importante fortalecer los controles de revisión documental y seguimiento a la información entregada por		No se realizó observación por parte del proceso de Gestión Documental. Por lo anterior, la Oportunidad de mejora se ratifica.

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES						
NORMA ISO 9001:2015						
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Replica proceso de Gestión Documental	Respuesta Oficina de Control Interno
C	NC	OM				
				contratistas y proveedores externos, con el fin de asegurar la integridad, trazabilidad y coherencia de los registros que soportan la ejecución contractual.		
		X		Durante la revisión de los soportes contractuales se evidenció la necesidad de fortalecer los controles relacionados con la gestión de la información documentada cargada por los contratistas, toda vez que, se identificó una diferencia asociada a valores adicionales reportados por \$37.298.830 correspondientes a los meses de febrero y marzo de 2026, los cuales, aparentemente, aún no han sido cobrados por la empresa 472, por lo que es importante fortalecer la verificación de la consistencia entre los soportes, informes de ejecución, facturación y registros contractuales, garantizando la integridad y confiabilidad de la información	Solicitamos la revisión de este hallazgo, los reportes subidos en Excel corresponde a los envíos realizados en el archivo de Excel, la razón por la cual estos no corresponden exactamente al valor facturado. El consumo real corresponde a lo efectivamente facturado y que se refleja en la factura. Teniendo en cuenta que hay envíos que se realizan y solo se facturan una vez se reciban por parte de la ciudadanía.	De acuerdo con los soportes suministrados por el Proceso de Gestión Documental, se observa que los valores facturados corresponden la facturación entregada por el operador 472. No obstante, es importante que el supervisor del contrato verifique los soportes en Excel cargados mensualmente en SECOP II, toda vez, que en estos archivos es donde se evidencian valores adicionales de meses anteriores no facturados y que podrían ser cargados en la facturación por la empresa 472. Por lo anterior, la No Conformidad se levanta y pasa a gestionarse como una oportunidad de mejora, con el fin que todos los soportes de la facturación cargada en SECOP II, no presenten valores adicionales.
	X			Durante la revisión del expediente electrónico contractual correspondiente al contrato CO1.PCCNTR.9305563, se evidenció que los formatos de supervisión no cumplen con los criterios establecidos para el nombramiento de archivos definidos en la Circular No. 024 del 20 de mayo de 2025, relacionada con la gestión, conformación y archivo de los expedientes electrónicos contractuales en todas sus etapas. Esta situación afecta la adecuada identificación, organización y trazabilidad de la información		No se realizó observación por parte del proceso de Gestión Documental. Por lo anterior, la No Conformidad se ratifica.

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES					
NORMA ISO 9001:2015					
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Replica proceso de Gestión Documental
C	NC	OM			
				documentada del proceso, dificultando la gestión y recuperación de los registros contractuales conforme a los lineamientos internos establecidos.	
		X		Durante el ejercicio auditor no se entregó al equipo auditor el acta de reunión en la cual se definieron las actividades lúdicas a realizar en cumplimiento de las acciones establecidas en el PINAR 2025. En su lugar, se presentó una presentación denominada "<i>Propuesta campaña de sensibilización 2025</i>", la cual no constituye evidencia suficiente ni reemplaza el soporte formal requerido para la definición y aprobación de las actividades planificadas. Lo anterior evidencia debilidades en la conservación y disponibilidad de la información documentada, así como en el cumplimiento de los controles definidos para la planificación y ejecución de las actividades del PINAR.	Solicitamos la revisión de este hallazgo, teniendo en cuenta que se envió la propuesta a la campaña y se adjunta también el correo donde se informa que ya fue aprobada por la subdirectora en su momento y se informa de reuniones para concretar cada actividad.
	X			En la verificación del Programa de Conservación Documental vigencia 2026, se evidenció que la imagen incluida en el ítem " <i>Herramienta de seguimiento y control</i> " presenta información incompleta, lo cual puede afectar la claridad, comprensión y adecuada aplicación del contenido documentado por parte de los usuarios. Adicionalmente se evidencio que el título del cronograma se denomina " <i>Plan Institucional de Archivos 2026</i> ", el cual es	Solicitamos la revisión de este hallazgo, se pase como una no conformidad ya que no se está incumpliendo ningún requisito, teniendo en cuenta que el cuadro no se encuentra cortado, efectivamente el título del cronograma no es el adecuado pero el cuadro si es el que corresponde a la actividad de este plan.
					De acuerdo con el soporte entregado por el Proceso de Gestión Documental se observa la aprobación de la campaña de sensibilización y lúdicas a realizar en cumplimiento del PINAR 2025. No obstante, es importante precisar que, dentro de un Sistema de Gestión certificado, los productos y/o metas establecidas en los documentos oficializados son de obligatorio cumplimiento, toda vez que las actividades y soportes son los que garantizan el cumplimiento de las actividades planificadas. Por lo anterior, la No Conformidad se levanta y pasa a gestionarse como una oportunidad de mejora, con el fin que en la planificación de las actividades a realizar se soporten debidamente en la ejecución de estas.
					Es importante precisar que, debido a los criterios de la auditoría, que se realizaron sobre la norma ISO 9001:2015 y norma ISO 14001:2015, en el presente informe no se establecen "<i>Hallazgos</i>", toda vez que las normas hacen referencia a "<i>No Conformidades</i>", cuando los documentos entregados y/o publicados no cumplen con los criterios de las citadas normas. Por lo anterior, se ratifica la No Conformidad, toda vez que se evidencia la desactualización del cronograma del plan en el ítem "<i>Herramienta de seguimiento y control</i>".

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES						
NORMA ISO 9001:2015						
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Replica proceso de Gestión Documental	Respuesta Oficina de Control Interno
C	NC	OM				
				diferente al del documento verificado. Por lo anterior es importante fortalecer los controles de revisión y aprobación previa a la publicación de documentos, asegurando que la información documentada sea completa, legible y adecuada para su uso		
	X		7.5.2 Creación y actualización	Durante la revisión del documento denominado "<i>Subprograma Documentos Especiales</i>" vigencia 2026, se evidenció que la información contenida no se encuentra actualizada conforme a los documentos vigentes del Sistema Integrado de Gestión (SIG). Se identificó que formatos como "<i>Hoja de Control (Índice de Carpeta) F-GD-08</i>" y "<i>Testigo Documental (Hoja de control cruzado) F-GD-33</i>", los cuales no se encuentran vigentes en el SIG. Adicionalmente, en el numeral 13 "<i>Documentos Asociados</i>" se hace referencia al "<i>Programa de Prevención de Emergencias Archivos 2024</i>", pese a que el documento vigente publicado corresponde a la vigencia 2025. Lo anterior evidencia debilidades en el proceso de creación y actualización de la información documentada, afectando la identificación, coherencia y confiabilidad de los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.		No se realizó observación por parte del proceso de Gestión Documental. Por lo anterior, la No Conformidad se ratifica.
	X			Durante la revisión de los Subprogramas de Gestión Documental publicados para la vigencia 2026, se		No se realizó observación por parte del proceso de Gestión Documental. Por lo anterior, la No Conformidad se ratifica.

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES						
NORMA ISO 9001:2015						
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Replica proceso de Gestión Documental	Respuesta Oficina de Control Interno
C	NC	OM				
				evidenció que la información documentada no se encuentra completamente actualizada conforme a las condiciones vigentes del Sistema Integrado de Gestión y la estructura organizacional del Ministerio de Educación Nacional. En la verificación del Subprograma "<i>Documentos Vitales o Esenciales</i>", se identificó que en el numeral 13 "<i>Documentos Asociados</i>" se hace referencia al "<i>Programa de Prevención de Emergencias Archivos 2024</i>"; sin embargo, el documento vigente publicado corresponde a la vigencia 2025. Adicionalmente, en el Subprograma "<i>Formas y Formularios Electrónicos</i>" se identificó la referencia a los actores "<i>profesionales de UAC</i>", dependencia que no se encuentra activa dentro de la estructura actual del Ministerio de Educación Nacional. Lo anterior evidencia debilidades en la revisión, actualización y control de la información documentada, afectando la identificación, coherencia y confiabilidad de los documentos publicados para la operación del proceso.		
	X			Durante la revisión de los subprogramas correspondientes a la vigencia 2026, se evidenció que no se aportaron los soportes que demuestren la aprobación formal de los documentos por parte del Comité de Gestión y Desempeño, conforme a lo		No se realizó observación por parte del proceso de Gestión Documental. Por lo anterior, la No Conformidad se ratifica.

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES						
NORMA ISO 9001:2015						
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Replica proceso de Gestión Documental	Respuesta Oficina de Control Interno
C	NC	OM				
				establecido en los mismos documentos. En particular, los subprogramas "<i>Documentos Vitales o Esenciales</i>", "<i>Plan de Capacitación</i>" y "<i>Auditoría</i>" indican que requieren aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño; sin embargo, no se presentó evidencia de dicha aprobación al equipo auditor. Lo anterior evidencia debilidades en el control de creación y actualización de la información documentada, al no garantizar la revisión y aprobación de los documentos antes de su disposición para uso dentro del Sistema de Gestión de Calidad.		
	X		7.5.3 Control de la información documentada 7.5.3.2	Durante la verificación del "<i>Inventario de Archivo de Gestión</i>", se evidenció la utilización del "<i>Formato Único de Inventario Documental</i>" código GD-FT-04 en versión 5, el cual presenta diferencias en su composición frente a la versión vigente del formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión. Adicionalmente, se evidenció que los formatos revisados no se encuentran completamente diligenciados en todos sus campos, afectando la integridad y trazabilidad de la información registrada. Lo anterior evidencia debilidades en el control de cambios y uso de la información documentada, al no garantizar que los formatos utilizados	Solicitamos la revisión de este hallazgo, teniendo en cuenta que las versiones de los inventarios cambian de acuerdo con la actualización de este formato, es decir su última actualización en el SIG es del 30 de agosto de 2024, por lo tanto los inventarios de los archivos de gestión de expedientes de vigencias anteriores a 2024 estarán en el formato de la versión de esta vigencia, no se cambian todos los inventarios de los archivos de gestión cuando se cambia el formato se utiliza cada versión para la vigencia que se crearon los expedientes, por esta razón encuentra dos versiones en los inventarios.	Conforme a la verificación de los soportes entregados por el Proceso de Gestión Documental, relacionados con el "<i>Inventario de Archivo de Gestión</i>" se evidenció que el formato Código GD-FT-04 versión 5, presentaban diferencias en el formato, debilidades en el diligenciamiento, entre otros, por lo cual los documentos que soportan el cumplimiento y control de las actividades ejecutadas deben tener criterio de calidad conforme a los criterios de la norma ISO 9001:2015 y la norma 14001:2015, normas certificadas en el Ministerio de Educación Nacional, Por lo anterior la No Conformidad se ratifica.

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES NORMA ISO 9001:2015						
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Replica proceso de Gestión Documental	Respuesta Oficina de Control Interno
C	NC	OM				
				correspondan a la versión vigente y que los registros generados contengan la información requerida para su adecuada gestión.		
	X			En la verificación de publicación de programas establecidos por el Programa de Conservación no se evidenció la publicación del “Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivo” correspondiente a la vigencia 2026. Lo anterior incumple lo establecido en el numeral 8 y numeral 16 “Actualización del Programa” del documento, el cual establece que debe ser actualizado anualmente o cada vez que se presente una emergencia o contingencia. Esta situación evidencia debilidades en el control de la información documentada, al no garantizar la disponibilidad y actualización del programa en su versión vigente, afectando la adecuada planificación y gestión de las actividades de preparación y respuesta ante emergencias.	Solicitamos la revisión de este hallazgo, teniendo en cuenta como se indica que solo se actualiza si es necesario o si se presenta una emergencia y en el momento de la actualización del plan de conservación no se necesitó actualizar el programa de prevención y emergencias, esto no evidencia ninguna debilidad ni planificación ya que las actividades en una emergencia son las consignadas en este.	De acuerdo con el documento denominado “Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivo”, el cual establece en el numeral 8 y numeral 16 la “Actualización del Programa”, en el documento se indica que debe ser actualizado “anualmente o cada vez que se presente una emergencia o contingencia”, por lo anterior, se evidenció el incumplimiento al 7.5.3 Control de Información Documentada, por lo cual No Conformidad, se ratifica.
	X		8.1 Planificación y control operacional.	Durante la revisión del Subprograma “Formas y Formularios Electrónicos” vigencia 2026, se evidenció que en el numeral 10 “Lineamientos base para la implementación del subprograma en el SGDEA del MEN” se establece que para la creación, actualización y eliminación de formas se debe desarrollar el procedimiento denominado “Generación, actualización y eliminación	Solicitamos la revisión de este hallazgo, teniendo en cuenta que el procedimiento se debe analizar con las dependencias involucradas y esta actividad está proyectado para la vigencia 2026, el cual está vigente y está programado para realizar en la vigencia 2026 la cual se encuentra vigente.	Es importante que el Proceso de Gestión Documental al inicio de cada vigencia y en la publicación de los Planes, Programas, Subprogramas, etc, verifique el contenido de los mismos, toda vez y como se observa en el Subprograma “Formas y Formularios Electrónicos”, en la vigencia 2025 en el numeral 10 “Lineamientos base para la implementación del subprograma en el SGDEA del MEN” se establece la creación de un procedimiento, el cual no se ha formalizado y nuevamente

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES						
NORMA ISO 9001:2015						
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Replica proceso de Gestión Documental	Respuesta Oficina de Control Interno
C	NC	OM				
				de formas", involucrando a los responsables de la Subdirección de Desarrollo Organizacional (SDO), Oficina de Tecnología y Sistemas de Información (OTSI) y Gestión Documental. No obstante, durante la verificación realizada no se evidenció que dicho procedimiento haya sido planificado, diseñado, aprobado e implementado dentro del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio. Lo anterior evidencia que los controles operacionales definidos para la gestión de formas y formularios electrónicos no se encuentran completamente establecidos, afectando la estandarización y control de las actividades requeridas para la operación del proceso.		se formuló en el subprograma para la vigencia 2026. por lo anterior, la No Conformidad se ratifica
				Durante la verificación del soporte documental entregado por el Proceso de Gestión Documental, se evidenció que en el marco del Proyecto No. 4 del PINAR 2025 se realizaron 151 publicaciones en PDF de un total de 230 programadas, lo que corresponde a un avance del 66% frente a la meta establecida para la vigencia 2025. Se recomienda fortalecer la planificación, seguimiento y control de las actividades programadas, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas en los tiempos y cantidades definidos, así como implementar acciones de seguimiento oportuno	Solicitamos la revisión de esta oportunidad de mejora teniendo en cuenta que en el avance de actividades del tercer trimestre se envió la siguiente información "se cargaron 153 imágenes de publicaciones de memorias y complementadas en publicaciones son 77 en colecciones del Ministerio en la plataforma GB Lumen" es decir en total son 230 de las cuales 153 pertenecen a memorias y 77 a colecciones diferentes la evidencia es el link del sistema de catalogación del centro de documentación puede consultar en el enlace https://gblumen.mineducacion.gov.co/ por lo tanto, no se considera que se esté incumpliendo con las actividades programadas y realizadas.	De acuerdo con los soportes entregados por el Proceso de Gestión Documental, en la réplica, se evidencia el cumplimiento de la actividad planificada, por lo anterior la Oportunidad de Mejora se levanta.

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES						
NORMA ISO 9001:2015						
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Replica proceso de Gestión Documental	Respuesta Oficina de Control Interno
C	NC	OM				
				que permitan identificar desviaciones y aplicar medidas correctivas cuando sea necesario.		
				En la verificación del PINAR 2026, no se entregaron al equipo auditor los soportes que evidencien el cumplimiento de las actividades planificadas para el primer trimestre de 2026 en los diferentes proyectos del PINAR. En particular, no se evidenciaron soportes de la capacitación planificada del Proyecto 1, la primera sensibilización a servidores y contratistas del Proyecto 5, la ejecución de mesas de trabajo del Proyecto 6, el primer reporte del Proyecto 7 y el avance de clasificación de inventarios del Proyecto 9. Lo anterior evidencia incumplimiento de los requisitos definidos por la organización en el PINAR 2026, así como debilidades en la planificación, ejecución, seguimiento y conservación de la información documentada que soporta el cumplimiento de las actividades programadas.	Se solicita revisar este hallazgo teniendo en cuenta que en los planes publicados en el ítem de HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL se encuentran las actividades fechas y entregables de cada trimestre así: Se aclara lo siguiente Proyecto 1, el 12 de marzo se realizó capacitación dirigida al personal del outsourcing en gestión documental, se trataron temas frente a la implementación de la versión 4 de las TRD y su aplicación en el SGDEA y demás conceptos de Gestión Documental. Para esta capacitación participaron 74 servidores. las evidencias se encuentran en la carpeta CAPACITACION TRD-FOTALEC. COMPETENCIAS Proyecto 5, el día 15 de abril se envió a través de los medios internos la pieza : : ¿Necesitas un expediente? ¡Te lo prestamos! Sigue las recomendaciones... : : Proyecto 6: Para el primer trimestre se realizaron 3 mesas de trabajo con el fin de sensibilizar la áreas para la entrega de archivos y conformación de expedientes, se realizaron mesas con Viceministerio de Educación PBM Subdirección de Gestión Administrativa Proyecto 7: Durante el primer trimestre se realizó el avance de 1189 registros. Estas cantidades han sido generadas en función de 50 expedientes digitalizados, los cuales se encuentran en proceso de	De acuerdo con los soportes entregados por el Proceso de Gestión Documental, en la réplica, se evidencia el cumplimiento de las actividades del PINAR durante el primer trimestre de 2026. No obstante, es importante que el Proceso al momento de entregar la información solicitada durante la ejecución de la auditoría sea completa, de acuerdo con el requerimiento realizado por el equipo auditor. Por lo anterior la No Conformidad se levanta.

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES NORMA ISO 9001:2015						
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Replica proceso de Gestión Documental	Respuesta Oficina de Control Interno
C	NC	OM				
					descripción. Avance de 19 expedientes para un avance de 9,55% Los soportes están disponibles en la siguiente ruta: https://drive.google.com/drive/folders/1cx2ieB-ZdqXdl8N8ekZX0Wz4gWXEv5B Proyecto 9: Durante el primer trimestre, se reporta la realización de un total de 25.570 registros de inventario que corresponden 2500 cajas, de acuerdo con lo pactado en el plan de pagos, como resultado de la actividad de registro documental adelantadas conforme a los lineamientos establecidos. Dichos registros reflejan el avance del proceso contratado y permiten asegurar la trazabilidad, control y verificación del acervo documental intervenido. se adjuntan evidencias de las actividades realizadas.	
				En la verificación del "Programa de Capacitación y Sensibilización" del Plan de Conservación 2025, no se entregaron al equipo auditor los soportes documentales que evidencien la realización de las capacitaciones programadas para el segundo semestre de 2025. Lo anterior constituye un incumplimiento de los requisitos establecidos por la organización en el numeral 3.1 del programa mencionado, afectando la trazabilidad y evidencia de la ejecución de las actividades planificadas, así como la demostración del cumplimiento de los objetivos asociados.	Se solicita revisar este hallazgo teniendo en cuenta que cada trimestre se realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades, las cuales se realizaron así: Durante el tercer trimestre, los días 29 y 30 de septiembre, realizo campaña de sensibilización en las dependencias del ministerio a 157 servidores y se entregó miniguía SGDEA.	De acuerdo con los soportes entregados por el Proceso de Gestión Documental, en la réplica, se evidencia el cumplimiento de las actividades del "Programa de Capacitación y Sensibilización" durante el primer trimestre de 2026. No obstante, es importante que el Proceso al momento de entregar la información solicitada durante la ejecución de la auditoría sea completa, de acuerdo con el requerimiento realizado por el equipo auditor. Por lo anterior la No Conformidad se levanta.

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES						
NORMA ISO 9001:2015						
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Replica proceso de Gestión Documental	Respuesta Oficina de Control Interno
C	NC	OM				
	X			Durante la verificación del “Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres” vigencia 2025, no se entregaron al equipo auditor los soportes documentales que evidencien la ejecución de las actividades planificadas en el programa. En particular, no se evidenció la realización de la capacitación y reentrenamiento anual de la brigada en primer respondiente, bomberotecnia básica y evacuación; la verificación de botiquines conforme a la Resolución 0705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá; la realización de simulaciones y simulacros posteriores a la divulgación del Plan de Emergencias y Contingencias; la verificación de ventanas y divisiones con película de seguridad; ni la aplicación del procedimiento de apertura de puertas de acceso a oficinas. Lo anterior evidencia incumplimiento de los requisitos establecidos por la organización en el programa mencionado, afectando la planificación, ejecución y control de las actividades necesarias para la preparación y respuesta ante emergencias, así como la disponibilidad de evidencias que soporten su cumplimiento.		No se realizó observación por parte del proceso de Gestión Documental. Por lo anterior, la No Conformidad se ratifica.
				En la verificación del Programa de Preservación Digital 2026, no se entregaron al equipo auditor los soportes que evidencien	Se solicita revisar este hallazgo teniendo en cuenta que esta actividad es la misma contemplada en el Proyecto 6 del PINAR: Donde se realizo	De acuerdo con los soportes entregados por el Proceso de Gestión Documental, en la réplica, se evidencia el cumplimiento de las actividades del Programa de

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES NORMA ISO 9001:2015						
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Replica proceso de Gestión Documental	Respuesta Oficina de Control Interno
C	NC	OM				
				el cumplimiento de los productos planificados para el primer trimestre de 2026. Lo anterior constituye un incumplimiento de los requisitos establecidos por el proceso en el numeral 25 "<i>Herramienta de Seguimiento y Control</i>" del programa Esta situación evidencia debilidades en la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades del programa, afectando la trazabilidad y verificación del cumplimiento de los objetivos establecidos.	Para el primer trimestre se realizaron 3 mesas de trabajo con el fin de sensibilizar a las áreas para la entrega de archivos y conformación de expedientes, se realizaron mesas con Viceministerio de Educación PBM Subdirección de Gestión Administrativa	Preservación Digital 2026, durante el primer trimestre de 2026. No obstante, es importante que el Proceso al momento de entregar la información solicitada durante la ejecución de la auditoría sea completa, de acuerdo con el requerimiento realizado por el equipo auditor. Por lo anterior la No Conformidad se levanta.
				En la verificación del "<i>Programa de Capacitación y Sensibilización</i>" del Plan de Conservación 2025, no se entregaron al equipo auditor los soportes documentales que evidencien la realización de las capacitaciones programadas para el segundo semestre de 2025. Lo anterior constituye un incumplimiento de los requisitos establecidos por la organización en el numeral 3.1 del programa mencionado, afectando la trazabilidad y evidencia de la ejecución de las actividades planificadas, así como la demostración del cumplimiento de los objetivos asociados.	Se solicita revisar este hallazgo teniendo en cuenta que cada trimestre se realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades, las cuales se realizaron así: Durante el tercer trimestre, los días 29 y 30 de septiembre, realizo campaña de sensibilización en las dependencias del ministerio a 157 servidores y se entregó miniguía SGDEA.	De acuerdo con los soportes entregados por el Proceso de Gestión Documental, en la réplica, se evidencia el cumplimiento de las actividades del "<i>Programa de Capacitación y Sensibilización</i>" durante el primer trimestre de 2026. No obstante, es importante que el Proceso al momento de entregar la información solicitada durante la ejecución de la auditoría sea completa, de acuerdo con el requerimiento realizado por el equipo auditor. Por lo anterior la No Conformidad se levanta.
				En la verificación del Programa de Preservación Digital 2026, no se entregaron al equipo auditor los soportes que evidencien el cumplimiento de los productos planificados para el primer trimestre de 2026.	Se solicita revisar este hallazgo teniendo en cuenta que esta actividad es la misma contemplada en el Proyecto 6 del PINAR: Donde se realizó Para el primer trimestre se realizaron 3 mesas de trabajo con el fin de sensibilizar a las áreas para la entrega de archivos y	De acuerdo con los soportes entregados por el Proceso de Gestión Documental, en la réplica, se evidencia el cumplimiento de las actividades del Programa de Preservación Digital 2026, durante el primer trimestre de 2026. No obstante, es importante que el Proceso al momento de entregar la

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES						
NORMA ISO 9001:2015						
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Replica proceso de Gestión Documental	Respuesta Oficina de Control Interno
C	NC	OM				
				Lo anterior constituye un incumplimiento de los requisitos establecidos por la organización en el numeral 25 "Herramienta de Seguimiento y Control" del programa. Esta situación evidencia debilidades en la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades del programa, afectando la trazabilidad y verificación del cumplimiento de los objetivos establecidos.	conformación de expedientes, se realizaron mesas con Viceministerio de Educación PBM Subdirección de Gestión Administrativa	información solicitada durante la ejecución de la auditoría sea completa, de acuerdo con el requerimiento realizado por el equipo auditor. Por lo anterior, la No Conformidad se levanta.
	X			En la verificación del Subprograma de Auditoría vigencia 2026, no se evidenció el cumplimiento de la ejecución de las actividades planificadas en dicho subprograma. Lo anterior constituye un incumplimiento de los requisitos establecidos por la organización en el numeral 7 "Aspectos claves de éxito del programa específico de auditoría, control y seguimiento" y sus numerales 7.1 a 7.9. Esta situación evidencia debilidades en la planificación, ejecución y seguimiento del programa de auditoría, afectando la trazabilidad y el control de las actividades establecidas dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	Se solicita revisar este hallazgo teniendo en cuenta que esta actividad se realizó durante el primer trimestre se envían evidencias	Conforme a los soportes suministrados por el Proceso de Gestión Documental, en la réplica, no se observa el cumplimiento de las actividades establecidas en el numeral 7 "Aspectos claves de éxito del programa específico de auditoría, control y seguimiento" y sus numerales 7.1 a 7.9 del Subprograma de Auditoría vigencia 2026. Los soportes entregados hacen referencia al "CONTROL DE CALIDAD A LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN PARA DOCUMENTOS FÍSICOS Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS", documento que no se encuentra formalizado en SIG, no se encuentra diligenciado totalmente y que no evidencia la ejecución de las actividades de los citados numerales del subprograma de auditoría. Por lo anterior, la No Conformidad se ratifica.
			8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios 8.2.3.1	En la verificación del "Programa de Conservación de Archivo 2025", se evidenció que no fueron suministrados al equipo auditor los soportes documentales que demuestren la realización de las capacitaciones	Se solicita revisar este hallazgo teniendo en cuenta que cada trimestre se realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades, las cuales se realizaron así: Durante el tercer trimestre, los días 29 y 30 de septiembre,	De acuerdo con los soportes entregados por el Proceso de Gestión Documental, en la réplica, se evidencia el cumplimiento de las actividades del "Programa de Conservación de Archivo 2025". No obstante, es importante que el Proceso al momento de entregar la información solicitada durante la

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES NORMA ISO 9001:2015						
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Replica proceso de Gestión Documental	Respuesta Oficina de Control Interno
C	NC	OM				
				establecidas en el Plan de Capacitación 2025, particularmente las actividades programadas para el segundo semestre de 2025. Lo anterior evidencia incumplimiento de los requisitos definidos por el proceso para la ejecución y seguimiento del plan de capacitación, al no contar con registros que permitan verificar la realización de las actividades previstas, afectando la trazabilidad y evidencia del cumplimiento de las acciones planificadas.	realizo campaña de sensibilización en las dependencias del ministerio a 157 servidores y se entregó miniguía SGDEA.	ejecución de la auditoría sea completa, de acuerdo con el requerimiento realizado por el equipo auditor. Por lo anterior, la No Conformidad se levanta.
X			9.1.1. Generalidades	El Proceso de Gestión Documental ha implementado diferentes instrumentos de seguimiento y evaluación, los cuales se encuentran debidamente documentados y controlados dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG), con el propósito de promover la mejora continua del proceso. Lo anterior evidencia el compromiso del proceso con la medición del desempeño, el análisis de resultados y la implementación de acciones orientadas al fortalecimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.		No se realizó observación por parte del proceso de gestión Documental
	X		9.1.3 Análisis y evaluación	En la verificación del seguimiento de los indicadores PAI, no se evidenció el registro correspondiente en la herramienta de seguimiento a corte 31 de diciembre de 2025, lo cual impide validar el cumplimiento y la eficacia de lo planificado. En particular, se identificó que los indicadores ID 135	Se solicita revisar este hallazgo, teniendo en cuenta que el seguimiento y administración del Plan de Acción Institucional corresponde metodológicamente a la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas, a quien se le envían los avances mensualmente. Sin embargo, se envía link donde se evidencia el cumplimiento del PAI y actividades.	Es importante resaltar que la No Conformidad hace referencia a la planificación y publicación de los indicadores ID 135 "Porcentaje de avance en el análisis, diseño e implementación de la solución tecnológica del trámite de notificaciones" e ID 137 "Porcentaje de avance en la organización técnica de los documentos del PAE", los cuales y aunque, como lo menciona el Proceso de Gestión Documental, es responsabilidad en la

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES						
NORMA ISO 9001:2015						
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Replica proceso de Gestión Documental	Respuesta Oficina de Control Interno
C	NC	OM				
				"Porcentaje de avance en el análisis, diseño e implementación de la solución tecnológica del trámite de notificaciones" e ID 137 "Porcentaje de avance en la organización técnica de los documentos del PAE", reportaron gestión en la publicación inicial de enero de 2025; sin embargo, no se evidenció seguimiento consolidado a diciembre de 2025 que permita determinar su avance final o cumplimiento. Lo anterior evidencia debilidades en el seguimiento, medición y evaluación del desempeño del sistema, afectando la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones y la verificación de la eficacia de lo planificado.		administración y seguimiento de la Oficina Asesora de Planeación, de igual manera es responsabilidad del proceso de Gestión Documenta el gestionar, documentar y realizar seguimiento al comportamiento de sus indicadores en el PAI y como se evidenció, no se entregó al equipo auditor la trazabilidad en la eliminación de los citados indicadores, Por lo anterior, la No Conformidad se ratifica.
				Durante la verificación del indicador "Código AP 116 – Nivel de avance de catalogación de recursos en el centro de documentación", se evidenció que los avances registrados en el aplicativo SIG no corresponden con los soportes documentales cargados para su verificación. En particular, se identificó que los niveles de cumplimiento reportados para el II, III y IV trimestre no guardan coherencia con la evidencia soporte disponible, lo cual afecta la confiabilidad de la información utilizada para el seguimiento y evaluación del desempeño del indicador.	Se solicita revisar este hallazgo, teniendo en cuenta que cuando se adjuntaron las evidencias de los reportes enviados se pueden verificar las cantidades y el cumplimiento del indicador de manera efectiva.	De acuerdo con los soportes entregados por el Proceso de Gestión Documental, en la réplica, se evidencia el cumplimiento de las actividades del indicador "Código AP 116 – Nivel de avance de catalogación de recursos en el centro de documentación". No obstante, es importante que el Proceso al momento de entregar la información solicitada durante la ejecución de la auditoría sea completa, de acuerdo con el requerimiento realizado por el equipo auditor. Por lo anterior, la No Conformidad se levanta.

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES						
NORMA ISO 9001:2015						
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Replica proceso de Gestión Documental	Respuesta Oficina de Control Interno
C	NC	OM				
				Lo anterior evidencia debilidades en la validación, consistencia y control de la información reportada en el sistema, afectando la veracidad de los resultados y la toma de decisiones basada en datos.		
X			10.Mejora	El Proceso de Gestión Documental del Ministerio, a través de su información documentada, planifica, identifica e implementa un enfoque sistemático orientado a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (SIG). El cumplimiento de este enfoque se evalúa periódicamente mediante la gestión de acciones de mejora y/o correctivas derivadas de los resultados de auditorías internas, revisiones por la dirección y mecanismos de autocontrol, lo cual evidencia la aplicación de herramientas para el fortalecimiento continuo del sistema.		No se realizó observación por parte del proceso de gestión Documental
NORMA ISO 14001:2015						
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 mediante la implementación de iniciativas orientadas al ahorro y uso eficiente de recursos como agua, energía y papel. De manera particular, el proceso promueve la reducción del uso de papel mediante la gestión digital de sus servicios, los cuales se encuentran disponibles en línea a través de la página web institucional, lo		No se realizó observación por parte del proceso de gestión Documental

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES						
NORMA ISO 9001:2015						
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Replica proceso de Gestión Documental	Respuesta Oficina de Control Interno
C	NC	OM				
				que evidencia la incorporación de prácticas de eficiencia operativa y sostenibilidad en la gestión del proceso.		
X			6. Planificación 6.1.1. Generalidades	El Proceso de Gestión Documental del Ministerio promueve una gestión ambiental responsable orientada a la protección del medio ambiente, mediante la designación y capacitación de un vocero ambiental. El vocero ambiental tiene la responsabilidad de apoyar la gestión del Sistema de Gestión Ambiental y liderar la socialización de los programas y lineamientos ambientales establecidos, contribuyendo al fortalecimiento de la toma de conciencia, la comunicación interna y la apropiación de las prácticas ambientales dentro del proceso.		No se realizó observación por parte del proceso de gestión Documental
X			7.3 Toma de Conciencia	El Proceso de Gestión Documental cumple con lo establecido en el Sistema de Gestión Ambiental, evidenciando la socialización de capacitaciones realizadas por el vocero ambiental dirigidas a las personas que desarrollan funciones o actividades dentro del proceso. Lo anterior contribuye al fortalecimiento de la toma de conciencia ambiental, la comunicación interna y la adecuada gestión de la información documentada relacionada con el Sistema de Gestión Ambiental.		No se realizó observación por parte del proceso de gestión Documental
X			7.3 Toma de Conciencia	El Proceso de Gestión Documental implementa los lineamientos establecidos		No se realizó observación por parte del proceso de gestión Documental

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES						
NORMA ISO 9001:2015						
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Replica proceso de Gestión Documental	Respuesta Oficina de Control Interno
C	NC	OM				
			7.4 Comunicación 8.1 Planificación y control operacional	por el Sistema de Gestión Ambiental (SGA), los cuales son definidos institucionalmente por la Subdirección de Desarrollo Organizacional. En este sentido, el proceso evidencia la participación en actividades de toma de conciencia ambiental mediante la socialización realizada por el vocero ambiental, así como la aplicación de los lineamientos ambientales en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior demuestra la apropiación de los controles operacionales y la articulación con el SGA, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos ambientales institucionales.		
X			8. Operación 8.1 Planificación y control operacional.	El Proceso de Gestión Documental del Ministerio evidencia el cumplimiento del numeral 8 de la NTC ISO 14001:2015 mediante la ejecución de programas ambientales orientados al uso eficiente de recursos como agua, energía y papel, así como la implementación de acciones para la separación de residuos en la fuente. Estas actividades se soportan en la disposición de puntos de reciclaje ubicados en las instalaciones de la Subdirección de Servicio a la Ciudadanía, lo cual contribuye al control de los aspectos e impactos ambientales asociados al proceso y al fortalecimiento		No se realizó observación por parte del proceso de gestión Documental

AUDITORÍA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES NORMA ISO 9001:2015						
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción	Replica proceso de Gestión Documental	Respuesta Oficina de Control Interno
C	NC	OM				
				del desempeño ambiental institucional. Adicionalmente, se observa que los puntos de reciclaje en la fuente se encuentran identificadas como se aprecia en las siguientes imágenes. 		
X			10. Mejora	El Proceso de Gestión Documental evidencia su compromiso con la mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental mediante el cumplimiento oportuno de las acciones correctivas asignadas en el marco del SGA. Durante el ejercicio de auditoría, se verificó que el Proceso de Servicio a la Ciudadanía no presentaba no conformidades ni acciones correctivas pendientes por gestionar, lo cual refleja un adecuado nivel de control y cierre de hallazgos dentro del sistema		No se realizó observación por parte del proceso de gestión Documental

LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR: William Gerardo Ramírez Sánchez.

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO: Luz Yamile Aya Corba.