



El ambiente
es de todos

Minambiente

MINISTERIO DE AMBIENTE Y
DESARROLLO SOSTENIBLE

2021



Subprograma Específico de **Auditoria y Control**

Programa de Gestión Documental - PGD

VIGENCIA
2021 - 2024

Subprograma Específico de Auditoría y Control
Programa de Gestión Documental - PGD
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Fecha de publicación: Julio 2021

Vigencia: 2021-2024

Elaborado por: Grupo de Gestión Documental

Autor: John Andrey Bermúdez Herrera – Archivista del
Grupo de Gestión Documental (Contratista)

Revisó: Francly Tivisay Gómez Piñeros – Archivista del
Grupo de Gestión Documental (Contratista)

Aprobó: Carolina Espinosa Mayorga – Coordinadora del
Grupo de Gestión Documental



**El ambiente
es de todos**

Minambiente

Subprograma Específico de Auditoría y Control

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
1. OBJETIVOS DEL SUBPROGRAMA	3
1.1 Objetivo General.....	3
1.2 Objetivos Específicos	3
2. DEFINICIONES Y TÉRMINOS ASOCIADOS AL SUBPROGRAMA	3
3. JUSTIFICACIÓN DEL SUBPROGRAMA.....	4
4. ALCANCE.....	5
5. METODOLOGÍA.....	5
6. ACTIVIDADES DEL SUBPROGRAMA.....	16
6.1 Actividades de Control al Proceso de Gestión Documental.....	17
7. CRONOGRAMA	19
8. RECURSOS	20
8.1 Recursos Económicos y de Presupuesto	20
8.2 Recursos Humanos	20
9. RESPONSABLES.....	20
10. ASPECTOS A CONSIDERAR.....	20
BIBLIOGRAFÍA.....	21
ANEXO 1. CRONOGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2021.....	1

Subprograma Específico de Auditoría y Control

INTRODUCCIÓN

El Grupo de Gestión Documental en cabeza de la Secretaría General y la Subdirección Administrativa y Financiera como responsable de la ejecución y aplicación de las políticas, planes y programas relacionados con la gestión documental en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – Minambiente, y con el fin de dar cumplimiento a las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación - AGN, en el Decreto 1080 de 2015¹, realizó la actualización y aprobación del Programa de Gestión Documental – PGD en el año 2020; este instrumento debe surtir la aplicación a corto plazo durante el año 2021, que contempla la realización de los subprogramas específicos cuyo propósito se centra en establecer lineamientos para el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y/o electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a la gestión documental de la entidad.

En los lineamientos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA del Archivo General de la Nación, se establece el componente estratégico de control, evaluación y seguimiento, el cual *“Comprende la definición puntual de los lineamientos e instrumentos que permitan realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística institucional”*, el cual se ejecuta mediante indicadores, informes de gestión y la creación de un subprograma de auditoría y control, que permita realizar procesos de mejora continua, como resultado de las observaciones y hallazgos encontrados a los procesos de la gestión documental y la función archivística mediante las auditorías programadas.

De acuerdo con lo anterior, en busca del fortalecimiento de la gestión documental continua en el ministerio, se pone en marcha la creación, socialización e implementación del Subprograma de Auditoría y Control de la gestión documental que tiene como fin, realizar la evaluación, control y seguimiento de la aplicación de los instrumentos archivísticos creados en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, así como la articulación en la ejecución de los procesos de la gestión documental, mediante la identificación de debilidades y formulando acciones preventivas y/o correctivas, mediante la realización de auditorías planificadas y organizadas en un periodo de tiempo determinado (anual); estas serán dirigidas hacia un propósito específico por el Grupo de Gestión Documental teniendo en cuenta las observaciones y recomendaciones surgidas de los procesos auditores realizados por la Oficina de Control Interno, y la Oficina Asesora de Planeación, en aras de que las actividades de los procesos de auditoría a la función archivística sean incluidas al Programa de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión.

De acuerdo con lo anterior cabe resaltar que teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, más específicamente dentro del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, existen 4 líneas de defensa así:

- Primera línea de defensa: controles diarios ejecutados por los líderes de procesos.
- Segunda línea de defensa: jefes de planeación, coordinadores, supervisores, otros comités, áreas financieras, TIC, apoyo jurídico, entre otras que generen aseguramiento de la operación.
- Tercera línea de defensa: Oficinas de Control Interno.

¹ Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Subprograma Específico de Auditoría y Control

- Cuarta línea de defensa: Alta Dirección y el Comité Institucional de Control Interno.

De acuerdo con las líneas establecidas la Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Gestión Documental al ser un proceso transversal a la entidad se encuentra ubicado dentro de la segunda línea; por lo tanto, las auditorías realizadas estarán enmarcadas bajo el Plan de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión, y serán realizadas por el Grupo de Gestión Documental teniendo en cuenta la especificidad de los temas a auditar.

En el subprograma de auditoría se establecen aspectos tales como:

- ❖ Los procesos para auditar: el proceso auditar en Minambiente serán todos aquellos relacionados con la gestión documental de la entidad.
- ❖ La Frecuencia: las auditorías de gestión documental se realizarán anualmente de acuerdo con los cronogramas de auditorías establecidos en el subprograma.
- ❖ Tipo de auditoría que se realizará: auditorías internas.
- ❖ Las fechas: las auditorías serán programadas anualmente de acuerdo con el cronograma que realice el Grupo de Gestión Documental de la entidad. *Ver Anexo (Cronograma Auditoría y Control de Gestión Documental 2021).*

Subprograma Específico de Auditoría y Control

1. OBJETIVOS DEL SUBPROGRAMA

1.1 Objetivo General

Generar los lineamientos que permitan al Grupo de Gestión Documental realizar el control y seguimiento al cumplimiento de los requisitos propios del ciclo vital de los documentos de archivo y de la gestión documental en general, a fin de mitigar al máximo actos de corrupción, y que a la vez fortalezca la política de transparencia salvaguardando el acervo documental ambiental del Ministerio.

1.2 Objetivos Específicos

- Verificar la aplicación y ejecución de las herramientas archivísticas en el -Minambiente-.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades descritas en el Programa de Gestión Documental, así como en sus subprogramas específicos, para contribuir con la mejora continua del proceso de gestión documental.
- Generar los lineamientos de seguimiento y control que permitan la articulación de los procesos de gestión documental con Sistema Integrado de Gestión y las estrategias de MIPG.
- Generar mecanismos de control, seguimiento, prevención y mejora a los procesos, procedimientos, políticas, planes y programas archivísticos que contribuya a la mejora continua del proceso de gestión documental de la entidad.

2. DEFINICIONES Y TÉRMINOS ASOCIADOS AL SUBPROGRAMA

- **Documentar:** registrar, justificar o comentar para recuperación posterior.
- **Evidencia:** documentación de una operación. Nota: Esta es la prueba de una operación, que se puede demostrar que ha sido creada en el curso normal de la actividad del negocio, y está intacta y completa. No se limita el sentido legal del término.
- **Indicadores de gestión:** el informe de gestión es un instrumento de consolidación de la información general de una entidad, donde se da cuenta de los logros, metas, proceso y dificultades de la gestión en un período determinado de tiempo.
- **Informes de gestión:** el informe de gestión es un instrumento de consolidación de la información general de una entidad, donde se da cuenta de los logros, metas, proceso y dificultades de la gestión en un período determinado de tiempo.
- **Mejora continua:** el seguimiento, revisión y mejora continua del desempeño general del SGR (Sistema de Gestión para Registros) alimentan la revisión y mejora del sistema general de la organización.
- **No conformidad:** no cumplimiento de un requisito.

Subprograma Específico de Auditoría y Control

- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Revisión:** actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **Plan Institucional de Archivos - PINAR:** instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.
- **Programa de Gestión Documental - PGD:** instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.
- **Subprograma de Auditoría y Control²:** conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Un programa de auditoría incluye todas las actividades necesarias para planificar, organizar y llevar a cabo las auditorías.
- **Tabla de Retención Documental - TRD:** listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

3. JUSTIFICACIÓN DEL SUBPROGRAMA

El proceso de la gestión documental está integrado por múltiples componentes, uno de ellos se define como los documentos de archivo que son la evidencia de la gestión de cualquier entidad u organización; es por esto que se consideran como el soporte vital de sus funciones y actuaciones misionales y administrativas, de ahí la importancia de su adecuada administración y manejo para que permita dar cumplimiento a la transparencia administrativa, facilitar el acceso a la información pública y garantiza que la ejecución de las actividades o procesos de la entidad y la toma de decisiones sea ágil y más efectiva.

Es por ello que se hace necesario generar lineamientos para el control, evaluación y seguimiento de los instrumentos que facilitan la administración de los documentos, puesto que su adecuada gestión evidencia la calidad de los procesos y el alcance de los objetivos institucionales; es decir que la calidad y el control interno hacen parte del proceso de gestión documental como características propias de dicho sistema. Por ello es indispensable evaluar y controlar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos por la Secretaría General, para la mejora continua y el alcance de la eficiencia administrativa en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

En concordancia con lo anterior, la realización de este subprograma genera el planteamiento de lineamientos que puedan armonizarse con el Sistema Integrado de Gestión – SIG, específicamente con el Programa de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión, en lo referente a los procesos de evaluación, control y mejora

² Definición Programa auditoría: Tomado de <https://iveconsultores.com/programa-auditoria-y-plan-de-auditoria/>

Subprograma Específico de Auditoría y Control

continúa, para así avanzar en la gestión documental en la entidad, mediante las actividades de auditoría y control, como el seguimiento y medición de los indicadores propuestos.

4. ALCANCE

Garantizar la ejecución y aplicación del Programa de Gestión Documental – PGD y demás herramientas archivísticas en cumplimiento de la norma, en la totalidad de las dependencias que hacen parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como la articulación, aplicación y ejecución de los diferentes subprogramas específicos del PGD con los procesos de gestión documental de la entidad desde la planeación hasta la disposición final de los documentos.

5. METODOLOGÍA

De acuerdo con lo establecido en el presente documento, se hace necesario realizar las auditorías de control y seguimiento de la gestión documental de la entidad de acuerdo con las actividades ya establecidas para el cuatrienio (2021- 2024) las cuales se encuentran consagradas en los siguientes documentos:

- Anexo 2. Matriz RACI_Cronograma, correspondiente al Programa de Gestión Documental – PGD. (RACI: R: Responsable - A: Administrador - C: Consultado - I: Informado).
- Cronograma de implementación, correspondiente al Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Mapa de ruta del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Las actividades especificadas en los documentos descritos atienden los procesos archivísticos y los subprogramas del PGD aprobado por la entidad en cumplimiento de la norma.

Las auditorías se realizarán anualmente cumpliendo los requisitos establecidos en el F-E-SIG-11 *Programa de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión* de la entidad, siguiendo los lineamientos necesarios implementados desde los procesos de calidad que permitan medir eficazmente el control y seguimiento de las no conformidades que se puedan presentar.

En la Tabla 1 se dispone un resumen de la matriz RACI que indica las actividades a desarrollar a corto, mediano y largo plazo de los procesos archivísticos, articulados con los subprogramas del Programa de Gestión Documental. En efecto, la relación de los subprogramas en la articulación, se disponen así:

- a) Normalización de formas y formularios electrónicos
- b) Documentos vitales y esenciales
- c) Gestión de documentos electrónicos
- d) Reprografía
- e) Documentos especiales
- f) Archivos descentralizados

Subprograma Específico de Auditoría y Control

- g) Auditoría y control
- h) Capacitación de archivos

Tabla 1. Seguimiento de actividades procesos archivísticos articulados con los subprogramas del PGD 2021-2024

No.	ACTIVIDAD	Articulación de actividades de procesos archivísticos con Subprogramas específicos								Plazo de Ejecución Establecido					Responsable(s) de la Ejecución de Actividades	Producto Solicitado en la Auditoría		
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	Corto		Mediano					Largo	
										2020	2021	2022	2023	2024				
1. Seguimiento Ejecución PMA																		
PROCESO: Planeación																		
2.1	Revisar y actualizar la Política de Gestión Documental								X		X						R: Grupo de Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación A: Subdirección Administrativa y Financiera C: Oficina Asesora de Planeación I: Secretaría General	Política
2.2	Revisar, normalizar los procesos y procedimientos documentales		X						X		X	X	X	X				Procesos y procedimientos actualizados
2.3	Realizar la implementación del modelo de Madurez del SIC, elaborar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							SIC
2.4	Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD)		X						X	X	X	X	X	X				TRD
2.5	Elaborar y convalidar las Tablas de Valoración Documental (TVD)		X						X	X	X	X						TVD
2.6	Elaborar nuevos instrumentos de información (flujos documentales, banco terminológico, mapas de procesos)	X	X						X	X	X	X	X	X				Instrumentos de información
2.7	Actualizar el Registro de Activos de Información		X							X	X	X	X	X				Registro de Activos de Información
2.8	Actualizar las Tablas de control de acceso y seguridad de la información para los documentos de archivo físico y electrónico		X	X	X		X			X	X	X	X	X				Tablas de Control de Acceso
2.9	Actualizar el índice de información clasificada y reservada para todos los documentos físicos y electrónicos de cada dependencia		X	X	X		X			X	X	X	X	X				Índice de Información Clasificada y Reservada
2.10	Elaborar acto administrativo de codificación de dependencias y firmas autorizadas para producción documental interna y externa		X	X						X								Resolución de codificación y firmas autorizadas
2.11	Formular los indicadores para los procedimientos de la gestión documental								X	X	X	X	X	X	X			Indicadores
2.12	Realizar el levantamiento, valoración y actualización del mapa de riesgos de gestión documental								X	X	X	X	X	X	X			Mapa de riesgos

Subprograma Específico de Auditoría y Control

No.	ACTIVIDAD	Articulación de actividades de procesos archivísticos con Subprogramas específicos								Plazo de Ejecución Establecido					Responsable(s) de la Ejecución de Actividades	Producto Solicitado en la Auditoría	
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	Corto		Mediano					Largo
										2020	2021	2022	2023	2024			
2.13	Establecer mecanismos para elaboración de actos administrativos de la entidad	X		X										X			Módulo SGDEA
2.14	Definir el esquema de divulgación de instrumentos archivísticos, procedimientos, manuales, instructivos y demás documentos elaborados o actualizados							X	X	X	X	X	X	X			Listados de asistencia
2.15	Realizar el levantamiento de las tipologías documentales en formato electrónico con el objetivo de realizar la normalización de los procedimientos para los documentos electrónicos				X	X	X				X	X	X	X			Procedimientos
2.16	Definir los mecanismos relacionados con el uso de firmas digitales o electrónicas				X					X	X	X					Firmas SGDEA
2.17	Automatizar procedimientos en el SGDEA				X	X				X	X	X	X				Módulos de SGDEA automatizados
PROCESO: Producción																	
3.1	Definir las características internas y externas para la producción de comunicaciones oficiales	X		X						X	X						Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos
3.2	Definir las características internas y externas para la producción de documentos de archivo físicos y electrónicos	X	X	X	X	X					X	X	X	X			R: Grupo de Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
3.3	Actualizar los instructivos para el uso de formatos del Sistema Integrado de Gestión	X		X							X	X					Formatos actualizados
3.4	Elaborar el instructivo de correspondencia que contemple los documentos de archivo producidos o recibidos en formato físico y electrónico	X	X	X	X	X					X	X	X	X			A: Subdirección Administrativa y Financiera
3.5	Definir los metadatos para la creación, difusión, uso, responsabilidad e interoperabilidad del documento	X	X	X	X	X				X		X		X			C: Oficina Asesora de Planeación
3.6	Definir estructuras de mensajes de datos para respuesta en los diferentes canales de atención al ciudadano	X		X		X					X	X					Documento guía
3.7	Determinar los requisitos para la producción de documentos	X	X	X	X	X				X		X		X			I: Secretaría General
3.8	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos		X	X	X	X						X	X	X			Guías
3.9	Elaborar o actualizar los procedimientos que estipulan la creación de documentos especiales o de tipo	X	X	X	X	X					X	X					Procedimientos

Subprograma Especifico de Auditoria y Control

No.	ACTIVIDAD	Articulación de actividades de procesos archivísticos con Subprogramas específicos								Plazo de Ejecución Establecido					Responsable(s) de la Ejecución de Actividades	Producto Solicitado en la Auditoria	
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	Corto		Mediano					Largo
										2020	2021	2022	2023	2024			
	administrativo como actos administrativos																
3.10	Implementar un gestor de comunicaciones oficiales encaminado al cumplimiento de los requisitos del SGDEA, que permita la radicación automatizada de documentos	X		X	X	X			X	X	X	X	X	X		Gestor Documental	
3.11	Establecer parámetros de radicación de documentos de entrada, salida o internos a través del gestor de comunicaciones oficiales, así como la integración con los canales de atención al ciudadano	X		X	X	X			X	X	X					Instructivo	
3.12	Establecer los mecanismos para la entrega y trazabilidad de los documentos físicos y electrónicos	X		X	X	X			X	X						Instrumentos de control	
PROCESO: Gestión y Trámite																	
4.1	Actualizar procedimiento de radicación y administración de comunicaciones oficiales, estableciendo metadatos a capturar para recuperación de información y elaboración de informes			X	X	X					X				R: Grupo de Gestión Documental	Procedimientos	
4.2	Definir el procedimiento para la distribución de documentos físicos y electrónicos, con puntos de control y responsables de la documentación	X		X	X	X				X					Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Procedimientos	
4.3	Definir el procedimiento para la consulta y préstamo de documentos físicos y electrónicos para todas las dependencias y archivo central			X	X	X				X					Unidad Coordinadora de Gobierno Abierto	Procedimientos	
4.4	Socializar procedimientos relativos a la gestión y trámite de los documentos								X	X	X	X	X	X	A: Subdirección Administrativa y Financiera	Listados de asistencia	
4.5	Definir los documentos susceptibles a aplicar técnica de digitalización desde su radicación o producción			X	X	X				X	X	X	X	X	C: Oficina Asesora de Planeación	Listado de documentos	
4.6	Dar trámite a PQRSD y otras comunicaciones por parte de todas las dependencias, teniendo en cuenta los tiempos de respuesta para cada tipificación asignada			X		X				X	X	X	X	X	I: Secretaría General	Comunicaciones gestionadas	
4.7	Establecer parámetros de búsqueda de documentos para verificar trazabilidad y estado de los trámites			X		X				X	X	X	X	X		Bases de datos	

Subprograma Específico de Auditoría y Control

No.	ACTIVIDAD	Articulación de actividades de procesos archivísticos con Subprogramas específicos								Plazo de Ejecución Establecido					Responsable(s) de la Ejecución de Actividades	Producto Solicitado en la Auditoría		
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	Corto		Mediano					Largo	
										2020	2021	2022	2023	2024				
4.8	Establecer proceso de entrega de comunicaciones oficiales de salida que deben ser gestionadas a través del servicio de correo de la entidad			X		X				X	X						Instructivo	
4.9	Implementar controles que permitan asegurar la gestión de todos los trámites y dentro de los tiempos establecidos para cada uno			X		X	X			X	X	X	X	X			Instrumentos de control	
4.10	Promover el intercambio de información con entidades del sector ambiente, mediante la interoperabilidad de sus sistemas de información y el uso del banco terminológico			X								X	X	X			Actas de reunión	
4.11	Desarrollar los mecanismos tecnológicos que permitan la consulta del estado de trámite por parte de los peticionarios			X							X	X	X	X			Desarrollo mecanismos tecnológicos	
2. PROCESO: Organización																		
5.1	Elaborar o actualizar procedimiento de organización de expedientes de archivo							X			X						Procedimientos	
5.2	Actualizar o generar formatos para la organización adecuada de los expedientes como hojas de control, referencias cruzadas, testigos documentales, rótulos de identificación de expedientes, entre otros	X								X	X	X	X	X			R: Grupo de Gestión Documental Todas las dependencias	Formatos
5.3	Diseñar el PIC (Plan Institucional de Capacitación), realizar el esquema de capacitación sobre organización de archivos de gestión aplicando la TRD							X		X	X	X	X	X			A: Subdirección Administrativa y Financiera]	Plan
5.4	Parametrizar la TRD y CCD en el sistema de gestión de documentos electrónicos para realizar la clasificación documental			X						X							C: Grupo de Gestión Documental	Gestor documental parametrizado
5.5	Conformar y organizar los expedientes de archivo de gestión físicos, híbridos o electrónicos, comprendiendo las actividades de clasificación, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación, diligenciamiento de hojas de control, testigos documentales y referencias cruzadas, identificación de expedientes e inventarios, conforme a lineamientos brindados por el Grupo de Gestión Documental			X		X		X		X	X	X	X	X			I: Secretaría General	Expedientes de archivo
5.6	Realizar y mantener actualizados los inventarios documentales en archivos de gestión			X			X			X	X	X	X	X				Inventarios documentales

Subprograma Específico de Auditoría y Control

No.	ACTIVIDAD	Articulación de actividades de procesos archivísticos con Subprogramas específicos								Plazo de Ejecución Establecido					Responsable(s) de la Ejecución de Actividades	Producto Solicitado en la Auditoría	
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	Corto		Mediano					Largo
										2020	2021	2022	2023	2024			
5.7	Diseñar el plan de seguimiento periódico al proceso de organización documental e inventarios en los archivos de gestión							X		X	X	X	X	X		Plan	
5.8	Organizar los expedientes de archivo central conforme se estipule en la TVD, comprendiendo las actividades de clasificación, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación, diligenciamiento de hojas de control, testigos documentales y referencias cruzadas, identificación de expedientes e inventarios, conforme a lineamientos brindados por el Archivo General de la Nación					X		X		X	X	X	X		Expedientes de archivo		
5.9	Definir y establecer los niveles de descripción durante el ciclo de vida del documento, para documentos físicos							X		X	X	X	X	X	Instructivo		
5.10	Definir niveles de descripción durante el ciclo de vida del documento, mediante un esquema de metadatos para documentos electrónicos			X		X		X		X	X	X	X	X	Instructivo		
PROCESO: Transferencia																	
6.1	Elaborar o actualizar el procedimiento de transferencias documentales primarias y secundarias			X		X		X		X					Procedimientos		
6.2	Definir lineamientos para las transferencias de unidades de conservación electrónica (USB, CDS, Discos duros, Cintas de video, etc.) alineado con el Sistema Integrado de Conservación Documental y plan de preservación a largo plazo			X	X	X				X					R: Todas las dependencias A: Subdirección Administrativa y Financiera]	Instructivo	
6.3	Elaborar y socializar el cronograma de transferencias primarias con las diferentes dependencias de la entidad							X	X	X	X	X	X		C: Grupo de Gestión Documental	Cronograma y Plan de Transferencias	
6.4	Solicitar el concepto técnico sobre el proceso de transferencias secundarias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y determinar cronograma de transferencias documentales secundarias con el Archivo General de la Nación							X		X	X	X	X		I: Secretaría General	Concepto técnico y cronograma	
6.5	Capacitar a los técnicos de gestión documental de los archivos de gestión de cada dependencia, en elaboración de							X		X	X	X	X			Listados de asistencia	

Subprograma Específico de Auditoría y Control

No.	ACTIVIDAD	Articulación de actividades de procesos archivísticos con Subprogramas específicos								Plazo de Ejecución Establecido					Responsable(s) de la Ejecución de Actividades	Producto Solicitado en la Auditoría		
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	Corto		Mediano		Largo				
										2020	2021	2022	2023	2024				
	transferencias documentales primarias																	
6.6	Realizar el alistamiento de los documentos que son objeto de transferencia primaria (ordenación, limpieza de la documentación, foliación y descripción)			X	X	X		X		X	X	X	X				Documentos embalados	
6.7	Realizar el alistamiento de los documentos que son objeto de transferencia secundaria (ordenación, limpieza de la documentación, foliación y descripción)			X	X	X		X		X	X	X	X				Documentos embalados	
6.8	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), para los documentos físicos y electrónicos que serán transferidos			X				X		X	X	X	X				Inventarios	
6.9	Realizar la inspección sobre los procesos de ordenación, descripción, embalaje e inventario para el traslado y entrega de la documentación al archivo central por parte de Grupo de Gestión Documental							X		X	X	X	X				Actas de reunión	
6.10	Legalizar las transferencias documentales primarias con las dependencias							X		X	X	X	X				Actas de legalización e inventarios	
6.11	Asignar ubicación topográfica de la documentación que ingresa al archivo central, con fines de recuperación y consulta de la misma			X				X		X	X	X	X				Archivo demarcado, inventario actualizado	
6.12	Diseñar mecanismos de conservación y preservación de la información para prevenir la pérdida de información	X	X			X		X		X	X	X	X				Instructivo	
PROCESO: Disposición																		
7.1	Definir criterios de migración de información a otros medios de las series y subseries con conservación total o selección, conforme se estipule en la TRD o TVD			X		X					X	X					R: Grupo de Gestión Documental A: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Guías
7.2	Definir técnicas de eliminación de información, conforme se estipule en la TRD o TVD, mitigando impactos ambientales			X	X	X				X								Instructivo
7.3	Elaborar instrumentos para realizar la selección documental mediante técnicas de muestreo aleatorio			X		X		X		X							C: subdirector Administrativo y Financiero	Instrumentos de selección

Subprograma Específico de Auditoría y Control

No.	ACTIVIDAD	Articulación de actividades de procesos archivísticos con Subprogramas específicos								Plazo de Ejecución Establecido					Responsable(s) de la Ejecución de Actividades	Producto Solicitado en la Auditoría	
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	Corto		Mediano					Largo
										2020	2021	2022	2023	2024			
7.4	Configurar el Sistema de Gestión Documental para que realice notifique y realice la disposición de los documentos electrónicos			X		X		X			X					I: Secretaría General	Sistema parametrizado
7.5	Elaborar y publicar inventarios documentales de información a eliminar, así como atender requerimientos que se realicen al respecto			X		X		X		X	X	X	X	X			Inventarios
7.6	Publicar actas e inventarios de información a eliminar y posterior el inventario de la información eliminada en la página web de la entidad							X		X	X	X	X	X			Actas, inventarios
PROCESO: Preservación																	
8.1	Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental para documentos y soportes físicos en el marco del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Definición de las necesidades técnicas, operativas y financieras para la implementación del SIC y los programas subsidiarios		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X			Plan
8.2	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para documentos en formato electrónico y digital en el marco del Sistema Integrado de Conservación - SIC		X	X	X	X		X		X	X	X	X	X		R: Grupo de Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Plan
8.3	Elaborar o actualizar la política de seguridad de la información incluyendo soportes análogos y electrónicos		X	X	X	X	X	X		X		X				A: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Política
8.4	Definir la política de administración copias de seguridad para la información producida o recibida en ambientes electrónicos		X	X	X			X		X		X				C: subdirector Administrativo y Financiero	Política
8.5	Realizar capacitaciones relativas al Sistema Integrado de Conservación - SIC alineado a lo establecido en el PIC Plan Institucional de capacitación							X		X	X	X	X			I: Secretaría General	Listados de asistencia
8.6	Definir parámetros de seguridad para documentos en ambientes electrónicos de forma que se garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso y disponibilidad de la información			X						X							Instructivo
PROCESO: Valoración																	
9.1	Elaborar el procedimiento de valoración de documentos físicos y electrónicos			X		X		X		X						R: Grupo de Gestión Documental	Procedimiento
9.2	Socializar el procedimiento de valoración de documentos físicos							X		X	X	X	X			A: subdirector	Listados de asistencia

Subprograma Especifico de Auditoria y Control

No.	ACTIVIDAD	Articulación de actividades de procesos archivísticos con Subprogramas específicos								Plazo de Ejecución Establecido					Responsable(s) de la Ejecución de Actividades	Producto Solicitado en la Auditoria	
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	Corto		Mediano					Largo
										2020	2021	2022	2023	2024			
	y electrónicos con todos los servidores de la entidad														Administrativo y Financiero		
9.3	Revisar las características internas y externas de los documentos electrónicos y físicos, para su valoración		X	X	X	X		X		X	X	X	X	X	C: Todas las dependencias	Fichas de valoración	
9.4	Definir a través de la producción documental, los valores primarios y secundarios de los documentos		X	X		X				X	X	X	X	X	I: Secretaría General	Fichas de valoración	
9.5	Realizar análisis estadísticos de las consultas sobre los documentos para determinar el impacto que tiene la información sobre la historia institucional, para determinar la valoración secundaria		X	X		X				X	X	X	X	X		Informe estadístico	
Subprograma: Normalización de formas y formularios electrónicos																	
10.1	Formular e implementar el programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos de acuerdo con los factores identificados en el diagnóstico integral de archivos		X								X	X				Programa	
10.2	Realizar el análisis de las formas y formularios del Ministerio con el propósito de Identificar las formas y formularios existentes en diversos sistemas de información del Ministerio, susceptibles a ser normalizados en ambientes electrónicos e incluidos dentro de Ministerio Gestión conforme al procedimiento de control de documentos		X							X	X				R: Grupo de Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación A: Subdirector Administrativo y Financiero	Informe	
10.3	Vincular las formas y formularios a las tipologías documentales, series y subseries definidas en la TRD		X							X	X				C: Oficina Asesora de Planeación	TRD	
10.4	Definir los metadatos que conlleven a la recuperación de las formas y formularios		X							X	X				I: Secretaría General	Metadatos	
10.5	Establecer un lenguaje controlado en la entidad por medio de un banco terminológico que normalice los términos institucionales		X							X	X					Banco terminológico	
10.6	Actualizar la TRD con las formas o formularios susceptibles a ser incluidos		X							X	X					TRD	
Subprograma: Documentos vitales o esenciales																	
11.1	Formular e implementar el programa específico de documentos vitales o esenciales teniendo en cuenta los resultados		X							X	X	X	X	X	R: Grupo de Gestión Documental Oficina de	Programa	

Subprograma Especifico de Auditoria y Control

No.	ACTIVIDAD	Articulación de actividades de procesos archivísticos con Subprogramas específicos								Plazo de Ejecución Establecido					Responsable(s) de la Ejecución de Actividades	Producto Solicitado en la Auditoria	
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	Corto		Mediano					Largo
										2020	2021	2022	2023	2024			
	del diagnóstico de gestión documental														Tecnologías de la Información y la Comunicación		
11.2	Crear métodos de salvaguarda de los documentos en soporte físico y electrónico, alternos a la entidad		X									X	X		A: Subdirector Administrativo y Financiero	Guías	
11.3	Realizar un diagnóstico y estadísticas de pérdida de información a fin de incluirlas en la matriz de riesgos		X									X			C: Oficina Asesora de Planeación	Informe	
11.4	Identificar los documentos vitales y esenciales en relación con la Tabla de Retención Documental		X									X	X	X	I: Secretaría General	Listado	
Subprograma: Gestión de documentos electrónicos																	
12.1	Formular e implementar el programa específico de gestión de documentos electrónicos			X							X	X	X	X		Programa	
12.2	Realizar un diagnóstico de documentos producidos y recibidos en ambientes electrónicos en la entidad			X							X	X	X	X		Informe	
12.3	Actualizar las TRD incluyendo los documentos electrónicos identificados			X							X	X	X	X	R: Grupo de Gestión Documental Oficina de	TRD	
12.4	Incorporar nuevos requisitos y desarrollos en el sistema de gestión documental de la entidad			X							X	X	X	X	Tecnologías de la Información y la Comunicación	Gestor documental – módulos	
12.5	Integrar los sistemas de información alternos, al sistema de gestión documental			X							X	X	X	X	A: Subdirector Administrativo y Financiero	Desarrollo gestor documental	
12.6	Asegurar la preservación de los documentos producidos y tramitados dentro del sistema de gestión documental			X							X	X	X	X	C: Todas las dependencias	Instructivo	
12.7	Evaluar el sistema de gestión documental conforme se vayan incluyendo desarrollos, con el fin de determinar la madurez encaminada a un SGDEA			X							X	X	X	X	I: Secretaría General	Evaluación	
12.8	Integrar el uso de firmas electrónicas con el sistema de gestión documental			X							X	X	X	X		Instructivo	
Subprograma: Reprografía																	
13.1	Formular e implementar el programa específico de reprografía				X						X	X	X	X	R: Grupo de Gestión Documental	Programa	
13.2	Realizar un diagnóstico de recursos tecnológicos existentes en la entidad				X							X			Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Informe	
13.3	Realizar un diagnóstico para determinar la pertinencia de servicios reprográficos en las diferentes dependencias de la entidad				X								X		A: Subdirector Administrativo y Financiero C: Oficina	Informe	

Subprograma Especifico de Auditoria y Control

No.	ACTIVIDAD	Articulación de actividades de procesos archivísticos con Subprogramas específicos								Plazo de Ejecución Establecido					Responsable(s) de la Ejecución de Actividades	Producto Solicitado en la Auditoría	
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	Corto		Mediano					Largo
										2020	2021	2022	2023	2024			
13.4	Establecer estrategias de reprografía encaminadas a la conservación documental				X								X			Asesora de Planeación I: Secretaría General	Instructivo
Subprograma: Documentos especiales																	
14.1	Formular e implementar el programa específico de documentos especiales					X					X	X	X	X		R: Grupo de Gestión Documental	Programa
14.2	Realizar un diagnóstico de los documentos especiales que se producen o reciben en la entidad					X							X			Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Informe
14.3	Establecer estrategias para integrar los documentos especiales al sistema de gestión documental de la entidad					X							X			A: Subdirector Administrativo y Financiero C: Oficina	Instructivo
14.4	Establecer estrategias de intervención, manipulación y conservación de documentos especiales					X								X		Asesora de Planeación I: Secretaría General	Instructivo
Subprograma: Archivos descentralizados																	
15.1	Formular e implementar el programa específico de archivos descentralizados e identificar los riesgos asociados a los archivos descentralizados						X					X	X	X	X	R: Grupo de Gestión Documental A: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Programa
15.2	Identificar debilidades y amenazas existentes en la infraestructura del depósito donde funciona el archivo central						X					X	X	X	X	C: Subdirector Administrativo y Financiero	Informe
15.3	Establecer mecanismos de consulta de la información de forma que se evite su manipulación y transporte						X					X				I: Secretaría General	Instructivo
Subprograma: Auditoría y control																	
16.1	Formular e integrar el programa específico de auditoría y control con el programa de la auditoría de la entidad.							X				X				R: Grupo de Gestión Documental	Programa
16.2	Realizar actividades de autoevaluación y autocontrol en el proceso de Gestión Documental						X						X	X	X	C: Subdirector Administrativo y Financiero	Informe
16.3	Generar acciones de mejora al proceso de Gestión Documental						X						X	X	X	I: Secretaría General	Plan
16.4	Generar acciones preventivas al proceso de Gestión Documental						X						X	X	X		Plan
Plan: Capacitación de archivos																	
17.1	Formular e integrar el plan de capacitación de archivos al Plan Institucional de Capacitación							X				X	X	X	X	R: Grupo de Gestión Documental	Programa
17.2	Realizar un diagnóstico de conocimientos sobre gestión documental en los servidores							X				X				A: Grupo de Talento Humano C: Subdirector	Informe

Subprograma Específico de Auditoría y Control

No.	ACTIVIDAD	Articulación de actividades de procesos archivísticos con Subprogramas específicos								Plazo de Ejecución Establecido					Responsable(s) de la Ejecución de Actividades	Producto Solicitado en la Auditoría
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	Corto		Mediano		Largo		
										2020	2021	2022	2023	2024		
	públicos de todas las dependencias														Administrativo y Financiero I: Secretaría General	
17.3	Identificar necesidades de capacitación en temas relativos a la gestión documental							X		X						Informe
17.4	Elaborar cronograma con temas de capacitación							X		X						Cronograma
17.5	Impartir las capacitaciones con personal idóneo							X		X	X	X	X	X		Listas de asistencia
17.6	Buscar alianzas con el Archivo General de la Nación para impartir webinar's relativos a temas específicos de gestión documental							X		X	X	X	X	X		Comunicaciones oficiales

Fuente: Matriz RACI - Minambiente 2020-2024

6. ACTIVIDADES DEL SUBPROGRAMA

- Formular e integrar el programa específico de auditoría y control de forma articulada con los cronogramas establecidos en los subprogramas específicos del -PGD- así como la Matriz RACI.
- Realizar actividades de autoevaluación y autocontrol de los ocho Procesos de la Gestión Documental de acuerdo con los tiempos de ejecución a corto, mediano y largo plazo establecidos en la Matriz RACI.
- Generar acciones preventivas que permitan fortalecer los procesos de la Gestión Documental, así como la implementación, control, ejecución y seguimiento de los subprogramas específicos del -PGD-.
- Generar lineamientos de seguimiento y control que permitan medir la gestión en el cumplimiento de las posibles acciones de mejora resultantes a las auditorías realizadas a la ejecución de los procesos de gestión documental en cada una de las dependencias que conforman el -Minambiente-.
- Generar el informe anual con los resultados de control y seguimiento realizados en las auditorías programadas y realizar su publicación en la página web de la entidad.

Subprograma Específico de Auditoría y Control

6.1 Actividades de Control al Proceso de Gestión Documental

Para la correcta ejecución de las anteriores actividades, se hace necesario que dentro de Minambiente se realicen las pautas que a continuación de listan, para generar la alineación completa en la aplicación de herramientas archivísticas, procesos de gestión documental y los subprogramas específicos del Programa de Gestión Documental; actividades que serán objeto de verificación en su ejecución mediante los puntos de control durante la aplicación y ejecución del presente subprograma:

- ❖ Los instrumentos archivísticos que requieren de evaluación y seguimiento a su ejecución son los planes, programas y proyectos contemplados en el proceso de gestión documental citados dentro del PGD y el PINAR, a los cuales se hace necesario verificar los resultados en su implementación mediante la gestión realizada; con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento en la a nivel del proceso de gestión documental de forma transversal.
- ❖ Las auditorías internas deberán auditar el proceso de gestión documental, contemplando los instrumentos archivísticos adoptados internamente y debidamente convalidados por el ente rector AGN con el fin de verificar su gestión e implementación; verificando así el cumplimiento a lo programado en el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA de Minambiente así como el cumplimiento de la gestión documental de acuerdo con los lineamientos emanados por el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.5, con base en los cuales se dio construcción a los mismos.
- ❖ Para aquellos procesos de las diferentes dependencias de Minambiente, cuyas actividades archivísticas de aplicación de Tabla de Retención Documental, ordenación de expedientes entre otras; deberán acoger y cumplir con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental de la entidad; éste último es el encargado de velar por la unificación de conceptos y generación de lineamientos sobre clasificación, ordenación, descripción, conservación de los documentos, según lo contemplado en la política, Manuales y lineamientos de gestión documental establecidos al interior de Minambiente en cumplimiento de la normatividad archivística nacional.
- ❖ El Manual Operativo del Sistema de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, considera que *“(...) es importante que tanto la información como los documentos que lo soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión. Por su parte, la comunicación hace posible difundir y transmitir la información de calidad que se genera en toda la entidad, tanto entre dependencias como frente a los grupos de valor.”*

Con base en lo anterior, toda la producción documental de la entidad debe cumplir con el principio de orden original y de procedencia y cada una de las dependencias velara porque todos sus archivos se estén conformando adecuadamente en cumplimiento a lo establecido en la Tabla de Retención Documental de Minambiente, así como su administración, control y disposición final de la producción documental en la entidad. Por lo tanto, las actividades generadas del control interno deben ser socializadas con los servidores públicos de la entidad a fin de que se tomen las acciones de mejora

Subprograma Específico de Auditoría y Control

necesarias para cumplir con la normatividad archivística en pro de salvaguardar el acervo y patrimonio documental ambiental de la Nación.

Es por ello por lo que dentro de la 5ª Dimensión: Información y comunicación de MIPG, tiene establecido el alcance de esta como “El desarrollo de esta dimensión, si bien implica interacción entre todas las Políticas de Gestión y Desempeño, concretamente deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las siguientes políticas:

- Gestión documental.
- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.

Con esta dimensión, y la implementación de las políticas que la integran, se logra cumplir el objetivo de MIPG *“Desarrollar una cultura organización fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”*.

- ❖ Para las actividades de organización de los archivos de gestión y las transferencias documentales primarias hacia el archivo central, será el Grupo de Gestión Documental en cabeza de la Secretaria General, que deberá realizar el cronograma para las transferencias anualmente, En cumplimiento a lo establecido en la Tablas de Retención Documental y tener en cuenta el Manual de Gestión de Documental y el Instructivo de Alistamiento Documental para la preparación de la información que esté sujeta a transferencia; mencionada información objeto de transferencia deberá ser legalizada mediante acta e inventario documental en la que se evidencia las series y subseries que hayan cumplido sus tiempos de retención.
- ❖ Una vez realizado y socializado el cronograma, el Grupo de Gestión Documental deberá aplicar lo establecido en los diferentes subprogramas del - PGD (Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Documentos Especiales. Programa de Reprografía), así como las actividades plasmadas dentro de del Plan de Conservación Documental y Preservación a largo plazo de la entidad, para los documentos producto de las transferencias primarias.
- ❖ El Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental, es un componente del Plan de Capacitación Institucional - PIC el cual está basado en el cumplimiento normativo archivístico y en el fortalecimiento de conocimientos para una cultura archivística de autocontrol dentro de la entidad; por lo tanto, este debe mantenerse funcional y alineado con los requerimientos específicos del PIC.
- ❖ El AGN mediante el desarrollo de las visitas de inspección, vigilancia y control, frente al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento, la política y normativa relacionada con la gestión documental que se debe cumplir al interior de Minambiente, garantiza la organización y conservación del patrimonio documental ambiental de la nación, el acceso a la información pública y la transparencia del Estado.
- ❖ El desarrollo de los procesos derivados de la inspección, vigilancia y control que realicé el AGN (Planes de Mejoramiento Archivístico), servirá al Minambiente para planear y tomar medidas que permitan realizar y ejecutar las acciones de mejora en el corto, mediano y largo plazo, que garanticé la correcta aplicación de herramientas y permita la modernización de la función archivística de la entidad.

Subprograma Específico de Auditoría y Control

- ❖ El Plan de Mejoramiento Archivístico en el Proceso de Gestión Documental resultado de la inspección, vigilancia y control realizados por el AGN o una entidad externa, permitirá establecer el cumplimiento de la normatividad archivística en la entidad; estas actividades ayudarán a formular documentos como planes e informes a partir de evidencias y criterios válidos que orienten el mejoramiento continuo de la gestión documental dentro de Minambiente.

7. CRONOGRAMA

A continuación, se desglosan las actividades en torno a la implementación del presente subprograma, con el respectivo establecimiento de auditorías anuales.

Tabla 2. Cronograma de actividades para implementación del subprograma de auditoría y control

Nro.	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN	EVIDENCIA	RESPONSABLE	2021	2022	2023	2024
1	Realizar y divulgar el cronograma anual de auditorías y control a todas las dependencias de Minambiente	Anual	Cronograma Anual – Comunicaciones Oficiales de Divulgación.	Secretaria General - Grupo de Gestión Documental	X	X	X	X
2	Realizar las auditorías de control y seguimiento a los procesos archivísticos y los subprogramas del PGD conforme al cronograma en las dependencias del Minambiente	Anual	Actas y listados de Asistencia	Grupo de Gestión Documental	X	X	X	X
3	Realizar el informe general que refleja el estado de la gestión documental de la entidad, resultado de la aplicación de las auditorías	Anual	Informe de Auditoría Anual	Grupo de Gestión Documental	X	X	X	X
4	Realizar la creación y/o actualización de los indicadores de gestión del Grupo de Gestión Documental que permitan realizar la medición y seguimiento del cumplimiento de los posibles hallazgos identificados en las auditorías	Semestral	Indicadores de Gestión para el Control y Seguimiento de Hallazgos	Grupo de Gestión Documental		X	X	X

Subprograma Específico de Auditoría y Control

8. RECURSOS

8.1 Recursos Económicos y de Presupuesto

El presupuesto para la implementación del Subprograma de Auditoría y Control será incluido anualmente dentro del rubro para el Fortalecimiento de la Gestión Documental en el Plan de Acción Anual del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo con lo establecido en el punto 1.3.2 *Requerimientos Económicos* del Programa de Gestión Documental Minambiente 2020-2024.

8.2 Recursos Humanos

- Coordinador del Grupo de Gestión Documental
- Un (1) Profesional Grupo de Gestión Documental - Enlace de Calidad
- Un (1) Profesional del Grupo de Gestión Documental (Realización Auditorías Anuales)
- Un (1) Tecnólogo del Grupo de Gestión Documental (Apoyo Realización Auditorías Anuales)

9. RESPONSABLES

- Secretaria General
- Subdirección Administrativa y Financiera
- Oficina Asesora de Planeación
- Grupo de Gestión Documental

10. ASPECTOS A CONSIDERAR

- En cumplimiento al componente Estratégico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA- del Archivo General de Nación, se hace necesario realizar la inclusión de la auditoría anual de control y seguimiento de las actividades de gestión documental dentro del Programa de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
- Planes y Programas de Gestión Documental del Ministerio (PINAR, Subprograma de Gestión de Documentos Electrónicos, Subprograma de Archivos Descentralizados Subprograma de Documentos Especiales, Subprograma de Reprografía, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo).
- Tablas de Retención Documental.

Subprograma Específico de Auditoría y Control

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN). Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. Bogotá.
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf

COLOMBIA. MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. Programa de gestión documental MINAMBIENTE 2021-2024. Bogotá.
https://www.minambiente.gov.co/images/Atencion_y_participacion_al_ciudadano/Gestion_documental/PGD_MinAmbiente.pdf

Subprograma Especifico de Auditoria y Control

ANEXO 1. CRONOGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2021

CRONOGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2021				
Dependencia	Procedimiento y/o Actividad - Auditar	Entregable	Fecha de Auditoria	Horario
DESPACHO DEL MINISTRO	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de expedientes aplicación TRD	17 de agosto de 2021	9:00 am - 4:00 pm
	Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario documental de la dependencia		
	Aplicación Hojas de Control (Compuestas)	Muestra amplia de diligenciamiento de hoja de control		
	Aplicación Testigo Documental	Muestra diligenciamiento de testigo documental		
	Utilización el formato de consulta y préstamo de documentos de la dependencia	Formato de préstamo y consulta de expedientes		
	Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería) rotulación cajas, rotulación carpetas		
	Realización de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencias y anexos		
	Aplicación Acuerdo 060 de 2001 Administración de consecutivos de comunicaciones oficiales	Revisión del consecutivo de comunicaciones oficiales interna y enviada (base de datos)		
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de expedientes aplicación TRD	18 y 19 de agosto de 2021	9:00 am - 4:00 pm
	Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario documental de la dependencia		
	Aplicación Hojas de Control (Compuestas)	Muestra amplia de diligenciamiento de hoja de control		
	Aplicación Testigo Documental	Muestra diligenciamiento de testigo documental		
	Utilización el formato de consulta y préstamo de documentos de la dependencia	Formato de préstamo y consulta de expedientes		
	Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería) rotulación cajas, rotulación carpetas		
	Realización de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencias y anexos		
	Aplicación Acuerdo 060 de 2001 Administración de consecutivos de comunicaciones oficiales	Revisión del consecutivo de comunicaciones oficiales interna y enviada (base de datos)		

Subprograma Especifico de Auditoria y Control

CRONOGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2021				
Dependencia	Procedimiento y/o Actividad - Auditar	Entregable	Fecha de Auditoria	Horario
OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de expedientes aplicación TRD	20 de agosto de 2021	9:00 am - 4:00 pm
	Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario documental de la dependencia		
	Aplicación Hojas de Control (Compuestas)	Muestra amplia de diligenciamiento de hoja de control		
	Aplicación Testigo Documental	Muestra diligenciamiento de testigo documental		
	Utilización el formato de consulta y préstamo de documentos de la dependencia	Formato de préstamo y consulta de expedientes		
	Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería) rotulación cajas, rotulación carpetas		
	Realización de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencias y anexos		
	Aplicación Acuerdo 060 de 2001 Administración de consecutivos de comunicaciones oficiales	Revisión del consecutivo de comunicaciones oficiales interna y enviada (base de datos)		
OFICINA ASESORA JURÍDICA	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de expedientes aplicación TRD	01 de octubre de 2021	9:00 am - 4:00 pm
	Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario documental de la dependencia		
	Aplicación Hojas de Control (Compuestas)	Muestra amplia de diligenciamiento de hoja de control		
	Aplicación Testigo Documental	Muestra diligenciamiento de testigo documental		
	Utilización el formato de consulta y préstamo de documentos de la dependencia	Formato de préstamo y consulta de expedientes		
	Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería) rotulación cajas, rotulación carpetas		
	Realización de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencias y anexos		
	Aplicación Acuerdo 060 de 2001 Administración de consecutivos de comunicaciones oficiales	Revisión del consecutivo de comunicaciones oficiales interna y enviada (base de datos)		
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de expedientes aplicación TRD	04 de octubre de 2021	9:00 am - 4:00 pm

Subprograma Específico de Auditoría y Control

CRONOGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2021				
Dependencia	Procedimiento y/o Actividad - Auditar	Entregable	Fecha de Auditoria	Horario
	Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario documental de la dependencia		
	Aplicación Hojas de Control (Compuestas)	Muestra amplia de diligenciamiento de hoja de control		
	Aplicación Testigo Documental	Muestra diligenciamiento de testigo documental		
	Utilización el formato de consulta y préstamo de documentos de la dependencia	Formato de préstamo y consulta de expedientes		
	Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería) rotulación cajas, rotulación carpetas		
	Realización de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencias y anexos		
	Aplicación Acuerdo 060 de 2001 Administración de consecutivos de comunicaciones oficiales	Revisión del consecutivo de comunicaciones oficiales interna y enviada (base de datos)		
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de expedientes aplicación TRD	05 de octubre de 2021	9:00 am - 4:00 pm
	Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario documental de la dependencia		
	Aplicación Hojas de Control (Compuestas)	Muestra amplia de diligenciamiento de hoja de control		
	Aplicación Testigo Documental	Muestra diligenciamiento de testigo documental		
	Utilización el formato de consulta y préstamo de documentos de la dependencia	Formato de préstamo y consulta de expedientes		
	Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería) rotulación cajas, rotulación carpetas		
	Realización de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencias y anexos		
Aplicación Acuerdo 060 de 2001 Administración de consecutivos de comunicaciones oficiales	Revisión del consecutivo de comunicaciones oficiales interna y enviada (base de datos)			
OFICINA DE CONTROL INTERNO	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de expedientes aplicación TRD	06 de octubre de 2021	9:00 am - 4:00 pm
	Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario documental de la dependencia		

Subprograma Específico de Auditoría y Control

CRONOGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2021				
Dependencia	Procedimiento y/o Actividad - Auditar	Entregable	Fecha de Auditoria	Horario
	Aplicación Hojas de Control (Compuestas)	Muestra amplia de diligenciamiento de hoja de control		
	Aplicación Testigo Documental	Muestra diligenciamiento de testigo documental		
	Utilización el formato de consulta y préstamo de documentos de la dependencia	Formato de préstamo y consulta de expedientes		
	Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería) rotulación cajas, rotulación carpetas		
	Realización de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencias y anexos		
	Aplicación Acuerdo 060 de 2001 Administración de consecutivos de comunicaciones oficiales	Revisión del consecutivo de comunicaciones oficiales interna y enviada (base de datos)		
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y NORMALIZACIÓN AMBIENTAL	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de expedientes aplicación TRD	07 de octubre de 2021	9:00 am - 4:00 pm
	Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario documental de la dependencia		
	Aplicación Hojas de Control (Compuestas)	Muestra amplia de diligenciamiento de hoja de control		
	Aplicación Testigo Documental	Muestra diligenciamiento de testigo documental		
	Utilización el formato de consulta y préstamo de documentos de la dependencia	Formato de préstamo y consulta de expedientes		
	Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería) rotulación cajas, rotulación carpetas		
	Realización de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencias y anexos		
	Aplicación Acuerdo 060 de 2001 Administración de consecutivos de comunicaciones oficiales	Revisión del consecutivo de comunicaciones oficiales interna y enviada (base de datos)		
DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de expedientes aplicación TRD	08 y 11 de octubre de 2021	9:00 am - 4:00 pm
	Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario documental de la dependencia		
	Aplicación Hojas de Control (Compuestas)	Muestra amplia de diligenciamiento de hoja de control		

Subprograma Especifico de Auditoria y Control

CRONOGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2021				
Dependencia	Procedimiento y/o Actividad - Auditar	Entregable	Fecha de Auditoria	Horario
	Aplicación Testigo Documental	Muestra diligenciamiento de testigo documental		
	Utilización el formato de consulta y préstamo de documentos de la dependencia	Formato de préstamo y consulta de expedientes		
	Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería) rotulación cajas, rotulación carpetas		
	Realización de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencias y anexos		
	Aplicación Acuerdo 060 de 2001 Administración de consecutivos de comunicaciones oficiales	Revisión del consecutivo de comunicaciones oficiales interna y enviada (base de datos)		
DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de expedientes aplicación TRD	13 de octubre de 2021	9:00 am - 4:00 pm
	Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario documental de la dependencia		
	Aplicación Hojas de Control (Compuestas)	Muestra amplia de diligenciamiento de hoja de control		
	Aplicación Testigo Documental	Muestra diligenciamiento de testigo documental		
	Utilización el formato de consulta y préstamo de documentos de la dependencia	Formato de préstamo y consulta de expedientes		
	Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería) rotulación cajas, rotulación carpetas		
	Realización de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencias y anexos		
Aplicación Acuerdo 060 de 2001 Administración de consecutivos de comunicaciones oficiales	Revisión del consecutivo de comunicaciones oficiales interna y enviada (base de datos)			
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de expedientes aplicación TRD	14 de octubre de 2021	9:00 am - 4:00 pm
	Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario documental de la dependencia		
	Aplicación Hojas de Control (Compuestas)	Muestra amplia de diligenciamiento de hoja de control		
	Aplicación Testigo Documental	Muestra diligenciamiento de testigo documental		

Subprograma Específico de Auditoría y Control

CRONOGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2021				
Dependencia	Procedimiento y/o Actividad - Auditar	Entregable	Fecha de Auditoria	Horario
	Utilización el formato de consulta y préstamo de documentos de la dependencia	Formato de préstamo y consulta de expedientes		
	Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería) rotulación cajas, rotulación carpetas		
	Realización de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencias y anexos		
	Aplicación Acuerdo 060 de 2001 Administración de consecutivos de comunicaciones oficiales	Revisión del consecutivo de comunicaciones oficiales interna y enviada (base de datos)		
DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES, SECTORIAL Y URBANA	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de expedientes aplicación TRD	15 de octubre de 2021	9:00 am - 4:00 pm
	Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario documental de la dependencia		
	Aplicación Hojas de Control (Compuestas)	Muestra amplia de diligenciamiento de hoja de control		
	Aplicación Testigo Documental	Muestra diligenciamiento de testigo documental		
	Utilización el formato de consulta y préstamo de documentos de la dependencia	Formato de préstamo y consulta de expedientes		
	Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería) rotulación cajas, rotulación carpetas		
	Realización de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencias y anexos		
Aplicación Acuerdo 060 de 2001 Administración de consecutivos de comunicaciones oficiales	Revisión del consecutivo de comunicaciones oficiales interna y enviada (base de datos)			
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de expedientes aplicación TRD	19 de octubre de 2021	9:00 am - 4:00 pm
	Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario documental de la dependencia		
	Aplicación Hojas de Control (Compuestas)	Muestra amplia de diligenciamiento de hoja de control		
	Aplicación Testigo Documental	Muestra diligenciamiento de testigo documental		
	Utilización el formato de consulta y préstamo de documentos de la dependencia	Formato de préstamo y consulta de expedientes		

Subprograma Especifico de Auditoria y Control

CRONOGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2021				
Dependencia	Procedimiento y/o Actividad - Auditar	Entregable	Fecha de Auditoria	Horario
	Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería) rotulación cajas, rotulación carpetas		
	Realización de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencias y anexos		
	Aplicación Acuerdo 060 de 2001 Administración de consecutivos de comunicaciones oficiales	Revisión del consecutivo de comunicaciones oficiales interna y enviada (base de datos)		
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL -SINA-	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de expedientes aplicación TRD	20 y 21 de octubre de 2021	9:00 am - 4:00 pm
	Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario documental de la dependencia		
	Aplicación Hojas de Control (Compuestas)	Muestra amplia de diligenciamiento de hoja de control		
	Aplicación Testigo Documental	Muestra diligenciamiento de testigo documental		
	Utilización el formato de consulta y préstamo de documentos de la dependencia	Formato de préstamo y consulta de expedientes		
	Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería) rotulación cajas, rotulación carpetas		
	Realización de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencias y anexos		
Aplicación Acuerdo 060 de 2001 Administración de consecutivos de comunicaciones oficiales	Revisión del consecutivo de comunicaciones oficiales interna y enviada (base de datos)			
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de expedientes aplicación TRD	22 de octubre de 2021	9:00 am - 4:00 pm
	Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario documental de la dependencia		
	Aplicación Hojas de Control (Compuestas)	Muestra amplia de diligenciamiento de hoja de control		
	Aplicación Testigo Documental	Muestra diligenciamiento de testigo documental		
	Utilización el formato de consulta y préstamo de documentos de la dependencia	Formato de préstamo y consulta de expedientes		
	Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería)		

Subprograma Específico de Auditoría y Control

CRONOGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2021				
Dependencia	Procedimiento y/o Actividad - Auditar	Entregable	Fecha de Auditoria	Horario
		rotulación cajas, rotulación carpetas		
	Realización de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencias y anexos		
	Aplicación Acuerdo 060 de 2001 Administración de consecutivos de comunicaciones oficiales	Revisión del consecutivo de comunicaciones oficiales interna y enviada (base de datos)		
DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de expedientes aplicación TRD	25 de octubre de 2021	9:00 am - 4:00 pm
	Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario documental de la dependencia		
	Aplicación Hojas de Control (Compuestas)	Muestra amplia de diligenciamiento de hoja de control		
	Aplicación Testigo Documental	Muestra diligenciamiento de testigo documental		
	Utilización el formato de consulta y préstamo de documentos de la dependencia	Formato de préstamo y consulta de expedientes		
	Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería) rotulación cajas, rotulación carpetas		
	Realización de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencias y anexos		
	Aplicación Acuerdo 060 de 2001 Administración de consecutivos de comunicaciones oficiales	Revisión del consecutivo de comunicaciones oficiales interna y enviada (base de datos)		
SECRETARIA GENERAL	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de expedientes aplicación TRD	26 de octubre de 2021	9:00 am - 4:00 pm
	Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario documental de la dependencia		
	Aplicación Hojas de Control (Compuestas)	Muestra amplia de diligenciamiento de hoja de control		
	Aplicación Testigo Documental	Muestra diligenciamiento de testigo documental		
	Utilización el formato de consulta y préstamo de documentos de la dependencia	Formato de préstamo y consulta de expedientes		
	Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería) rotulación cajas, rotulación carpetas		
	Realización de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencias y anexos		

Subprograma Especifico de Auditoria y Control

CRONOGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2021				
Dependencia	Procedimiento y/o Actividad - Auditar	Entregable	Fecha de Auditoria	Horario
	Aplicación Acuerdo 060 de 2001 Administración de consecutivos de comunicaciones oficiales	Revisión del consecutivo de comunicaciones oficiales interna y enviada (base de datos)		
GRUPO DE TALENTO HUMANO	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de expedientes aplicación TRD	27 de octubre de 2021	9:00 am - 4:00 pm
	Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario documental de la dependencia		
	Aplicación Hojas de Control (Compuestas)	Muestra amplia de diligenciamiento de hoja de control		
	Aplicación Testigo Documental	Muestra diligenciamiento de testigo documental		
	Utilización el formato de consulta y préstamo de documentos de la dependencia	Formato de préstamo y consulta de expedientes		
	Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería) rotulación cajas, rotulación carpetas		
	Realización de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencias y anexos		
	Aplicación Acuerdo 060 de 2001 Administración de consecutivos de comunicaciones oficiales	Revisión del consecutivo de comunicaciones oficiales interna y enviada (base de datos)		
GRUPO DE CONTRATOS	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de expedientes aplicación TRD	28, 29 y 02 de noviembre de 2021	9:00 am - 4:00 pm
	Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario documental de la dependencia		
	Aplicación Hojas de Control (Compuestas)	Muestra amplia de diligenciamiento de hoja de control		
	Aplicación Testigo Documental	Muestra diligenciamiento de testigo documental		
	Utilización el formato de consulta y préstamo de documentos de la dependencia	Formato de préstamo y consulta de expedientes		
	Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería) rotulación cajas, rotulación carpetas		
	Realización de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencias y anexos		
	Aplicación Acuerdo 060 de 2001 Administración de consecutivos de comunicaciones oficiales	Revisión del consecutivo de comunicaciones oficiales interna y enviada (base de datos)		

Subprograma Especifico de Auditoria y Control

CRONOGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2021				
Dependencia	Procedimiento y/o Actividad - Auditar	Entregable	Fecha de Auditoria	Horario
GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de expedientes aplicación TRD	03 de noviembre de 2021	9:00 am - 4:00 pm
	Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario documental de la dependencia		
	Aplicación Hojas de Control (Compuestas)	Muestra amplia de diligenciamiento de hoja de control		
	Aplicación Testigo Documental	Muestra diligenciamiento de testigo documental		
	Utilización el formato de consulta y préstamo de documentos de la dependencia	Formato de préstamo y consulta de expedientes		
	Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería) rotulación cajas, rotulación carpetas		
	Realización de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencias y anexos		
	Aplicación Acuerdo 060 de 2001 Administración de consecutivos de comunicaciones oficiales	Revisión del consecutivo de comunicaciones oficiales interna y enviada (base de datos)		
UNIDAD COORDINADORA DE GOBIERNO ABIERTO	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de expedientes aplicación TRD	04 de noviembre de 2021	9:00 am - 4:00 pm
	Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario documental de la dependencia		
	Aplicación Hojas de Control (Compuestas)	Muestra amplia de diligenciamiento de hoja de control		
	Aplicación Testigo Documental	Muestra diligenciamiento de testigo documental		
	Utilización el formato de consulta y préstamo de documentos de la dependencia	Formato de préstamo y consulta de expedientes		
	Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería) rotulación cajas, rotulación carpetas		
	Realización de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencias y anexos		
	Aplicación Acuerdo 060 de 2001 Administración de consecutivos de comunicaciones oficiales	Revisión del consecutivo de comunicaciones oficiales interna y enviada (base de datos)		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de expedientes aplicación TRD	05 de noviembre de 2021	9:00 am - 4:00 pm

Subprograma Especifico de Auditoria y Control

CRONOGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2021				
Dependencia	Procedimiento y/o Actividad - Auditar	Entregable	Fecha de Auditoria	Horario
	Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario documental de la dependencia		
	Aplicación Hojas de Control (Compuestas)	Muestra amplia de diligenciamiento de hoja de control		
	Aplicación Testigo Documental	Muestra diligenciamiento de testigo documental		
	Utilización el formato de consulta y préstamo de documentos de la dependencia	Formato de préstamo y consulta de expedientes		
	Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería) rotulación cajas, rotulación carpetas		
	Realización de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencias y anexos		
	Aplicación Acuerdo 060 de 2001 Administración de consecutivos de comunicaciones oficiales	Revisión del consecutivo de comunicaciones oficiales interna y enviada (base de datos)		
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de expedientes aplicación TRD	08 de noviembre de 2021	9:00 am - 4:00 pm
	Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario documental de la dependencia		
	Aplicación Hojas de Control (Compuestas)	Muestra amplia de diligenciamiento de hoja de control		
	Aplicación Testigo Documental	Muestra diligenciamiento de testigo documental		
	Utilización el formato de consulta y préstamo de documentos de la dependencia	Formato de préstamo y consulta de expedientes		
	Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería) rotulación cajas, rotulación carpetas		
	Realización de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencias y anexos		
	Aplicación Acuerdo 060 de 2001 Administración de consecutivos de comunicaciones oficiales	Revisión del consecutivo de comunicaciones oficiales interna y enviada (base de datos)		
GRUPO DE PRESUPUESTO	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de expedientes aplicación TRD	09 de noviembre de 2021	9:00 am - 4:00 pm
	Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario documental de la dependencia		

Subprograma Especifico de Auditoria y Control

CRONOGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2021				
Dependencia	Procedimiento y/o Actividad - Auditar	Entregable	Fecha de Auditoria	Horario
	Aplicación Hojas de Control (Compuestas)	Muestra amplia de diligenciamiento de hoja de control		
	Aplicación Testigo Documental	Muestra diligenciamiento de testigo documental		
	Utilización el formato de consulta y préstamo de documentos de la dependencia	Formato de préstamo y consulta de expedientes		
	Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería) rotulación cajas, rotulación carpetas		
	Realización de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencias y anexos		
	Aplicación Acuerdo 060 de 2001 Administración de consecutivos de comunicaciones oficiales	Revisión del consecutivo de comunicaciones oficiales interna y enviada (base de datos)		
GRUPO CENTRAL DE CUENTAS Y CONTABILIDAD	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de expedientes aplicación TRD	10 de noviembre de 2021	9:00 am - 4:00 pm
	Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario documental de la dependencia		
	Aplicación Hojas de Control (Compuestas)	Muestra amplia de diligenciamiento de hoja de control		
	Aplicación Testigo Documental	Muestra diligenciamiento de testigo documental		
	Utilización el formato de consulta y préstamo de documentos de la dependencia	Formato de préstamo y consulta de expedientes		
	Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería) rotulación cajas, rotulación carpetas		
	Realización de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencias y anexos		
Aplicación Acuerdo 060 de 2001 Administración de consecutivos de comunicaciones oficiales	Revisión del consecutivo de comunicaciones oficiales interna y enviada (base de datos)			
GRUPO DE TESORERÍA	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de expedientes aplicación TRD	11 de noviembre de 2021	9:00 am - 4:00 pm
	Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario documental de la dependencia		
	Aplicación Hojas de Control (Compuestas)	Muestra amplia de diligenciamiento de hoja de control		

Subprograma Especifico de Auditoria y Control

CRONOGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2021				
Dependencia	Procedimiento y/o Actividad - Auditar	Entregable	Fecha de Auditoria	Horario
	Aplicación Testigo Documental	Muestra diligenciamiento de testigo documental		
	Utilización el formato de consulta y préstamo de documentos de la dependencia	Formato de préstamo y consulta de expedientes		
	Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería) rotulación cajas, rotulación carpetas		
	Realización de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencias y anexos		
	Aplicación Acuerdo 060 de 2001 Administración de consecutivos de comunicaciones oficiales	Revisión del consecutivo de comunicaciones oficiales interna y enviada (base de datos)		
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de expedientes aplicación TRD	16 y 17 de noviembre de 2021	9:00 am - 4:00 pm
	Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario Documental de la Dependencia		
	Aplicación Hojas de Control (Compuestas)	Muestra amplia de diligenciamiento de Hoja de Control		
	Aplicación Testigo Documental	Muestra Diligenciamiento de Testigo Documental		
	Utilización el formato de Consulta y Préstamo de Documentos de la dependencia	Formato de Préstamo y Consulta de Expedientes		
	Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería) Rotulación Cajas, Rotulación Carpetas		
	Realización de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencias y Anexos		
	Aplicación Acuerdo 060 de 2001 Administración de consecutivos de comunicaciones oficiales	Revisión Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Interna y enviada (base de datos)		
Implementación del -PGD- (Realización subprogramas)	Documento del Subprograma de: <ul style="list-style-type: none"> • Normalización de formas y formularios electrónicos <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría y Control • Documentos Especiales • Documentos vitales o Esenciales • Archivos Descentralizados <ul style="list-style-type: none"> • Reprografía • Gestión de Documentos Electrónicos 			

Subprograma Especifico de Auditoria y Control

CRONOGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2021				
Dependencia	Procedimiento y/o Actividad - Auditar	Entregable	Fecha de Auditoria	Horario
		<ul style="list-style-type: none"> Plan de Capacitación de Archivos y Gestión Documental 		
	Implementación subprogramas del -PGD- corto plazo	Evidencias de aplicación de los Subprogramas a corto Plazo 2021		
	Conformación de archivos públicos creación TVD Fondos (INDERENA-MMA-MAVDT-MADS)	Documentos de aprobación y convalidación del instrumento		
	Creación del sistema integrado de conservación documental. - componente de conservación documental y componente de preservación digital a largo plazo	Documentos que evidencien la puesta en marcha de la aplicación del Plan de Conservación Documental		
	Aplicación Plan Institucional de Archivos -PINAR- corto plazo	Documentos que evidencien la aplicación del Instrumento en MINAMBIENTE		
	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de Expedientes Aplicación TRD		
	Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario Documental de la Dependencia		
	Aplicación Hojas de Control (Compuestas)	Muestra amplia de diligenciamiento de Hoja de Control		
	Aplicación Testigo Documental	Muestra diligenciamiento de Testigo Documental		
	Utilización el formato de Consulta y Préstamo de Documentos AC	Formato de Préstamo y Consulta de Expedientes		
	Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería) Rotulación Cajas, Rotulación Carpetas		
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL-	Reconstrucción de expedientes	Reporte de expedientes con reconstrucción aplicando el procedimiento	18 de noviembre de 2021	9:00 am - 4:00 pm
	Implementación TVD (INDERENA-MMA-MAVDT-MADS)	Inventario Documental Rotulación de Cajas y Carpetas Aplicación de Hojas de Control Aplicación de testigos Documentales		
	Eliminación documental	Acta de eliminación y anexos (Inventarios, Publicación en Pagina WEB y Acta de aprobación de Eliminación CIGD)		
	Transferencias secundarias	Actas de Transferencia Documental Secundaria		

Subprograma Específico de Auditoría y Control

CRONOGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2021				
Dependencia	Procedimiento y/o Actividad - Auditar	Entregable	Fecha de Auditoría	Horario
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA-	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de expedientes aplicación TRD	19 de noviembre de 2021	9:00 am - 4:00 pm
	Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario documental de la dependencia		
	Aplicación Testigo Documental	Muestra diligenciamiento de testigo documental		
	Utilización el formato de Consulta y Préstamo de Documentos de la dependencia	Formato de préstamo y consulta de expedientes		
	Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería) Rotulación Cajas, Rotulación Carpetas		
	Realización de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencias y Anexos		
	Aplicación Acuerdo 060 de 2001 Administración de consecutivos de comunicaciones oficiales	Revisión de planillas de distribución de Comunicaciones Oficiales Interna		
	Aplicación de Tablas de Retención (Ordenación, clasificación, foliación)	Conformación de expedientes aplicación TRD		
Diligenciamiento y actualización del FUID	Inventario documental de la dependencia			
Aplicación Hojas de Control (Compuestas)	Muestra amplia de diligenciamiento de hoja de control			
Aplicación Testigo Documental	Muestra diligenciamiento de testigo documental			
Utilización el formato de consulta y préstamo de documentos de la dependencia	Formato de préstamo y consulta de expedientes			
Ubicación topográfica	Organización (almacenamiento e identificación en estantería) rotulación cajas, rotulación carpetas			
Realización de Transferencias Documentales Primarias	Acta de transferencias y anexos			
Aplicación Acuerdo 060 de 2001 Administración de consecutivos de comunicaciones oficiales	Revisión del consecutivo de comunicaciones oficiales interna y enviada (base de datos)			