



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y  
DESARROLLO SOSTENIBLE**

**INFORME AUDITORÍA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL MINAMBIENTE 2022**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
SUBPROGRAMA ESPECIFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL**

**INFORME GENERAL AUDITORÍA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL 2022**

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

**BOGOTÁ**

**DICIEMBRE 2022**



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
1. OBJETIVO GENERAL	3
2. ALCANCE	3
3. METODOLOGÍA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	3
4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
4.1. Despacho del Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible	6
4.2. Oficina de Negocios Verdes Sostenibles	8
4.2.1. Grupo de Análisis Económico para la Sostenibilidad	8
4.2.2. Grupo de Competitividad y Promoción de Negocios Verdes	9
4.3. Oficina Asesora de Planeación	11
4.3.1. Grupo de Gestión Presupuestal	12
4.3.2. Grupo de Gestión de Proyectos	13
4.3.3. Grupo del Sistema Integrado de Gestión	14
4.3.4. Grupo de Políticas, Planeación y Seguimiento	15
4.3.5. Grupo Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión Sector Ambiente	16
4.4. Oficina Asesora Jurídica	17
4.5. Oficina de Asuntos Internacionales	19
4.6. Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	21
4.7. Oficina de Control Interno	22
4.8. Despacho del Viceministro de Políticas y Normalización Ambiental	23
4.9. Dirección de Bosques, Biodiversidad y Recursos Ecosistémicos	24
4.9.1. Grupo de Gestión de Biodiversidad	26
4.9.2. Grupo de Gestión Integral de Bosques y Reservas Forestales Nacionales	27
4.9.3. Grupo de Recursos Genéticos	29
4.10. Dirección de Asuntos Marinos, Costeros y Recursos Acuáticos	30
4.10.1. Grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio y Gestión Sostenible de la Biodiversidad Costera y Marina	32
4.10.2. Grupo de Gestión de Riesgo, Información y Participación Comunitaria Marino Costera	33
4.11. Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico	35
4.11.1. Grupo de Fortalecimiento y Gobernanza del Agua	36
4.11.2. Grupo de Administración del Recurso Hídrico	37
4.11.3. Grupo de Planificación de Cuencas	38
4.12. Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana	40
4.12.1. Grupo de Gestión Ambiental	41
4.12.2. Grupo de Sostenibilidad de los Sectores Productivos	43
4.12.3. Grupo de Sustancias Químicas, Residuos Peligrosos y Unidad Técnica de Ozono -UTO	44



4.13.	Despacho del Viceministro de Ordenamiento Ambiental	46
4.14.	Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y SINA	47
4.14.1.	Grupo de Ordenamiento Territorial Ambiental	48
4.14.2.	Grupo del Sistema Nacional Ambiental - SINA	49
4.15.	Subdirección de Educación y Participación	50
4.15.1.	Grupo de Educación	51
4.15.2.	Grupo de Participación	53
4.15.3.	Grupo de Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental	54
4.16.	Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo	56
4.16.1.	Grupo de Adaptación al Cambio Climático	57
4.16.2.	Grupo de Mitigación	57
4.17.	Secretaría General	59
4.17.1.	Grupo de Control Interno Disciplinario	60
4.17.2.	Grupo de Talento Humano	61
4.17.3.	Grupo de Contratos	62
4.17.4.	Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto y Servicio al Ciudadano	63
4.18.	Subdirección Administrativa y Financiera	65
4.18.1.	Grupo de Contabilidad	66
4.18.2.	Grupo de Presupuesto	67
4.18.3.	Grupo de Tesorería	68
4.18.4.	Grupo de Servicios Administrativos	70
4.18.5.	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	71
5.	RESULTADOS GENERALES	73
6.	RUTA PARA LA TOMA DE ACCIONES DE MEJORA	74
7.	INDICADORES PARA LA MEDICIÓN DE AVANCES	77
8.	RECOMENDACIONES GENERALES	78
	ANEXOS	79



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Componentes para verificar de acuerdo aplicación normativa o procedimental auditoría 2022 .....	5
Tabla 2. Calificación General de la Auditoría al Despacho de la Ministra .....	7
Tabla 3. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Análisis Económico para la Sostenibilidad .....	8
Tabla 4. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Competitividad y Promoción de Negocios Verdes .....	9
Tabla 5. Calificación General de la Auditoría a la Oficina Asesora de Planeación .....	11
Tabla 6. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Gestión Presupuestal .....	12
Tabla 7. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Gestión de Proyectos .....	13
Tabla 8. Calificación General de la Auditoría al Grupo del Sistema Integrado de Gestión .....	14
Tabla 9. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Políticas, Planeación y Seguimiento .....	15
Tabla 10. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión Sector Ambiente .....	16
Tabla 11. Calificación General de la Auditoría a la Oficina Asesora Jurídica .....	18
Tabla 12. Calificación General de la Auditoría a la Oficina de Asuntos Internacionales .....	19
Tabla 13. Calificación General de la Auditoría a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación .....	21
Tabla 14. Calificación General de la Auditoría a la Oficina de Control Interno .....	22
Tabla 15. Calificación General de la Auditoría al Despacho del Viceministro de Políticas y Normalización Ambiental .....	23
Tabla 16. Calificación General de la Auditoría a la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos .....	24
Tabla 17. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Gestión de Biodiversidad .....	26
Tabla 18. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Gestión Integral de Bosques y Reservas Forestales Nacionales .....	27
Tabla 19. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Recursos Genéticos .....	29
Tabla 20. Calificación General de la Auditoría a la Dirección de Asuntos Marinos, Costeros y Recursos Acuáticos .....	31
Tabla 21. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio y Gestión Sostenible de la Biodiversidad Costera y Marina .....	32
Tabla 22. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Gestión de Riesgo, Información y Participación Comunitaria Marino Costera .....	33
Tabla 23. Calificación General de la Auditoría a la Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico .....	35
Tabla 24. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Fortalecimiento y Gobernanza del Agua .....	36
Tabla 25. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Administración del Recurso Hídrico .....	37
Tabla 26. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Planificación de Cuencas .....	39
Tabla 27. Calificación General de la Auditoría a la Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana .....	40
Tabla 28. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Gestión Ambiental .....	41



<i>Tabla 29. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Sostenibilidad de los Sectores Productivos</i>	43
<i>Tabla 30. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Sustancias Químicas, Residuos Peligrosos y Unidad Técnica de Ozono</i>	44
<i>Tabla 31. Calificación General de la Auditoría al Despacho del Viceministro de Ordenamiento Ambiental</i>	46
<i>Tabla 32. Calificación General de la Auditoría a la Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y SINA</i>	47
<i>Tabla 33. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Ordenamiento Territorial Ambiental</i>	48
<i>Tabla 34. Calificación General de la Auditoría al Grupo del Sistema Nacional Ambiental - SINA</i>	49
<i>Tabla 35. Calificación General de la Auditoría a la Subdirección de Educación y Participación</i>	50
<i>Tabla 36. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Educación</i>	52
<i>Tabla 37. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Participación</i>	53
<i>Tabla 38. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental</i>	54
<i>Tabla 39. Calificación General de la Auditoría a la Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo</i>	56
<i>Tabla 40. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Mitigación</i>	58
<i>Tabla 41. Calificación General de la Auditoría a la Secretaría General</i>	59
<i>Tabla 42. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Control Interno Disciplinario</i>	60
<i>Tabla 43. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Talento Humano</i>	61
<i>Tabla 44. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Contratos</i>	62
<i>Tabla 45. Calificación General de la Auditoría a la Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto y Servicio al Ciudadano</i>	64
<i>Tabla 46. Calificación General de la Auditoría a la Subdirección Administrativa y Financiera</i>	65
<i>Tabla 47. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Contabilidad</i>	66
<i>Tabla 48. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Presupuesto</i>	67
<i>Tabla 49. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Tesorería</i>	69
<i>Tabla 50. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Servicios Administrativos</i>	70
<i>Tabla 51. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico</i>	72
<i>Tabla 52. Consolidado Cumplimiento de Requerimientos de Gestión Documental</i>	73
<i>Tabla 53. Ruta de Acciones de Mejora Para la Subsanación de Hallazgos auditoría 2022</i>	75

## ÍNDICE DE GRÁFICAS

<i>Gráfica 1. Ponderación General Cumplimiento de Lineamientos Normativos en Gestión Documental</i>	73
---	----



## INTRODUCCIÓN

El Grupo de Gestión Documental en cabeza de la Secretaria 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, da cumplimiento a las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación – AGN.

Por consiguiente, en atención al artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015, así como lo establecido dentro de la Política Institucional de Gestión Documental, realizó la actualización y aprobación del Programa de Gestión Documental – PGD en el año 2020; así mismo, formuló los subprogramas específicos con el propósito de establecer lineamientos para el tratamiento de los tipos de información, los documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a la gestión documental de Minambiente.

En aras de contribuir al fortalecimiento continuo del proceso de gestión documental, se formuló e implementó el Subprograma de Auditoría y Control emanado del PGD que tiene como fin realizar la evaluación, control y seguimiento de la aplicación de los instrumentos archivísticos, así como la articulación en la ejecución de los procesos de la gestión documental.

Para lograr el propósito específico del proceso, se tuvieron en cuenta las observaciones y recomendaciones 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 fueran incluidas al Subprograma de Auditorías.

El ejercicio auditor se planificó en un periodo de tiempo determinado dentro del último trimestre del año, donde se identificarían debilidades en el desarrollo de los procedimientos propios de la gestión documental y se formulan acciones preventivas y/o correctivas para el fortalecimiento del proceso.

Es pertinente indicar que de conformidad con 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.
- Cuarta línea de defensa: Alta Dirección y el Comité Institucional de Control Interno.

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

Por lo tanto, el presente documento contiene el resultado de las auditorías correctivas realizadas a todas las dependencias de la entidad, e insta a subsanar las observaciones realizadas, para contribuir al fortalecimiento de la Política Institucional de Gestión Documental de Minambiente.



Así mismo, en el documento se plantean indicadores que es pertinente sean implementados desde los archivos de gestión de las dependencias para que el seguimiento a las metas propuestas en la intervención de la totalidad de la documentación se realice de una forma más oportuna y rigurosa.

El Grupo Auditor en cabeza de la Secretaria General y la Subdirección Administrativa y Financiera, agradece a todas las dependencias el tiempo dispuesto para la atención de las auditorías de Control y Seguimiento de Gestión Documental; igualmente exhorta a las mismas a seguir realizando la aplicación de los procedimientos, manuales, instructivos e instrumentos archivísticos en cumplimiento de las normas internas y externas que en materia archivística se han promulgado.



## 1. OBJETIVO GENERAL

Realizar el control y seguimiento a las actividades realizadas dentro del ciclo vital de los documentos de archivo y de la gestión documental en general en las dependencias de Minambiente, para mitigar los riesgos asociados a la pérdida de documentación e información, así como contribuir al fortalecimiento de la Política Institucional de Gestión Documental.

## 2. ALCANCE

La evaluación y seguimiento realizado dentro del ejercicio auditor al proceso de gestión documental, como componente del Sistema Integrado de Gestión, abarca la revisión a la ejecución y aplicación de los procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, entre otros documentos propios del proceso, así como a la adopción e implementación de los instrumentos archivísticos de Minambiente a los acervos documentales de las dependencias producidos desde el 17 de octubre de 2017 a la fecha.

## 3. METODOLOGÍA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

La metodología para la realización del ejercicio auditor por parte del Grupo de Gestión Documental a todas las dependencias para la vigencia 2022, se soportó en la experiencia de las auditorías preventivas llevadas a cabo en el año 2021; para que este tuviera una efectividad mayor, se llevaron a cabo actividades previas que permitieran poner en contexto a las dependencias y de esta forma se prepararan para que la actividad se llevara a cabo sin contratiempos.

Inicialmente, se proyectó el cronograma de auditorías para la vigencia 2022, el cual fue socializado a todas las dependencias mediante memorando, así como en una sesión virtual llevada a cabo el mes de agosto; en esta se dieron indicaciones especiales como la fecha y hora de la auditoría para cada una de ellas y adicionalmente que debía ser precedida por el jefe de la dependencia o en su defecto personal de planta con el que se pudiera dar apertura y cierre de la misma. Ya dentro del ejercicio auditor, se ejecutaron las siguientes actividades:

**APERTURA:** Realizada por la coordinación de gestión documental y el jefe, coordinador y/o encargado de cada una de las dependencias; se indican los avances en general de la gestión documental de la entidad, así como el objetivo, el alcance y la aplicación de la lista de chequeo en la auditoría, donde se identifican las diferentes temáticas y actividades a auditar.

**EJECUCIÓN:** De acuerdo con el cumplimiento del Subprograma de auditoría de Control y Seguimiento de Gestión Documental, se procedió a realizar la auditoría de tipo correctivo que implicaría realizar planes de mejora para subsanar cada uno de los componentes calificables, para lo cual se aplicó la herramienta como lista de chequeo dispuesta en la Tabla 1, en la cual se plasmaron los componentes a auditar; estos se explican a continuación:





- **Administración de los archivos:** este componente que no es calificable está enfocado a revisar el cumplimiento de la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 639 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en cuanto a que las personas que realicen labores enfocadas a la gestión documental en cada una de las dependencias cumplan con requisitos de idoneidad tales como estudios en los niveles técnico, tecnológico o profesional en archivística, gestión documental o ciencias de la información. La ponderación de este componente se evalúa con: CUMPLE REQUISITOS DE LEY o NO CUMPLE REQUISITOS DE LEY.
- **Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos):** este componente es calificable y se pondera con: CUMPLE, CUMPLE PARCIALMENTE o NO CUMPLE; se verifica la aplicación de las TRD en los archivos físicos, consistente en la organización de los expedientes conforme a lo indicado en la TRD versión 1, siguiendo lo descrito en el procedimiento P-A-DOC-06 Organización de Archivos de Gestión.
- **Diligenciamiento y actualización del Formato Único de Inventario Documental:** este componente es calificable y se pondera con: CUMPLE, CUMPLE PARCIALMENTE o NO CUMPLE; se verifica que se cuente con los inventarios de los expedientes físicos debidamente actualizados y diligenciados en el formato F-A-DOC-07 versión 9.
- **Aplicación Hojas de Control:** este componente es calificable y se pondera con: CUMPLE, CUMPLE PARCIALMENTE o NO CUMPLE; se verifica que los expedientes físicos conformados cuenten con el formato F-A-DOC-20 versión 8 debidamente diligenciado y ubicado al inicio del expediente.
- **Aplicación Testigo Documental:** este componente es calificable y se pondera con: CUMPLE, CUMPLE PARCIALMENTE o NO CUMPLE; se verifica que los expedientes que contienen documentación en medios magnéticos como cds, Dvds o Usb cuenten con el formato F-A-DOC-56 versión 2 debidamente diligenciados e integrados al expediente.
- **Formato de Consulta y Préstamo de Documentos:** este componente es calificable y se pondera con: CUMPLE, CUMPLE PARCIALMENTE o NO CUMPLE; se verifica que la dependencia emplee el formato F-A-DOC-08 versión 6 para registrar el préstamo o consulta que se realiza en la dependencia de los expedientes que se custodian en el archivo de gestión.
- **Identificación de archivos:** este componente es calificable y se pondera con: CUMPLE, CUMPLE PARCIALMENTE o NO CUMPLE; se verifica que los expedientes de los archivos de gestión se encuentren debidamente identificados de conformidad con lo descrito en el procedimiento P-A-DOC-06 Organización de Archivos de Gestión y empleando los formatos F-A-DOC-01 versión 7 y F-A-DOC-01 versión 5.
- **Transferencias Documentales:** este componente es calificable y se pondera con: CUMPLE, CUMPLE PARCIALMENTE o NO CUMPLE; se verifica que se haya realizado lo descrito en los procedimientos P-A-DOC-04 Transferencias Documentales Primarias y P-A-DOC-06 Organización de Archivos de Gestión para atender la transferencia documental programada por el Grupo de Gestión Documental desde enero de 2022.
- **Administración de las Comunicaciones Oficiales:** este componente es calificable y se pondera con: CUMPLE, CUMPLE PARCIALMENTE o NO CUMPLE; se verifica que lleve a cabo lo descrito en el procedimiento P-A-DOC-10 Administración de Comunicaciones Oficiales y que se hayan gestionado las comunicaciones oficiales de forma manual hasta el



31 de mayo de 2022; así mismo, que se esté empleando el sistema ARCA para el mismo fin desde el 01 de junio de 2022.

- **Reconstrucción de expedientes por pérdida parcial o definitiva:** este componente que no es calificable está enfocado a revisar la posible materialización del riesgo de pérdida de documentación (expedientes) y en el caso de que esto haya ocurrido, verificar la aplicación del procedimiento P-A-DOC-11 Reconstrucción de expedientes.
- **Eliminación documental:** este componente que no es calificable está enfocado a revisar las acciones llevadas a cabo en posibles procesos de eliminación de documentos físicos, para verificar si se aplicó lo descrito en el procedimiento P-A-DOC-09 Disposición final de documentos.

Cada componente está compuesto por varias preguntas mediante las cuales se pudo realizar la respectiva comprobación del cumplimiento o materialización del componente, para proceder a la ponderación o calificación, según sea el caso.

*Tabla 1. Componentes para verificar de acuerdo aplicación normativa o procedimental auditoría 2022*

ÍTEM	COMPONENTE	REQUISITO NORMATIVO O PROCEDIMENTAL
1	Administración de los Archivos <b>No Calificable</b>	Ley 1409 de 2010
		Resolución 639 de 2018
2	Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	P-A-DOC-06
		F-A-DOC-09
		Acuerdo 05 de 2013 – AGN
3	Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	Acuerdo 042 de 2002
		M-A-DOC-01
		F-A-DOC-07
4	Aplicación Hojas de Control	Acuerdo 05 de 2013
		Acuerdo 02 de 2014
		M-A-DOC-01
		F-A-DOC-20
5	Aplicación Testigo Documental	Acuerdo 07 de 1994
		Acuerdo 011 de 1996
		Acuerdo 05 de 2013
		M-A-DOC-01
		F-A-DOC-56
6	Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	M-A-DOC-01
		F-A-DOC-08
7	Identificación de Archivos	P-A-DOC-06
		M-A-DOC-01
		F-A-DOC-01
		F-A-DOC-02
8	Transferencias Documentales	Acuerdo 07 de 1994
		Acuerdo 011 de 1996
		Acuerdo 05 de 2013
		P-A-DOC-04
		P-A-DOC-06
		M-A-DOC-01
9	Administración de las Comunicaciones Oficiales	Acuerdo 060 de 2001
		P-A-DOC-10



ÍTEM	COMPONENTE	REQUISITO NORMATIVO O PROCEDIMENTAL
10	Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva <b>No Calificable</b>	Acuerdo 07 de 2014
		P-A-DOC-11
11	Eliminación Documental <b>No Calificable</b>	Acuerdo 04 de 2019
		P-A-DOC-09

**CIERRE:** Una vez se aplicó la lista de chequeo y se comprobó la aplicación de los documentos de acuerdo con cada componente evaluado, se procedió a solicitar las evidencias con las cuales se respalda el cumplimiento de cada procedimiento en cada archivo de gestión de Minambiente; se indicó que estas podían ser enviadas a los dos días siguientes hábiles de realizado el cierre de la auditoría.

Así mismo, se indicó que una vez se recibieran las evidencias enviadas por las dependencias, el grupo auditor generaría las actas de la auditoría donde se reflejarían las observaciones y la calificación ponderada de la aplicación de la lista de chequeo en cada una de las dependencias.

Posterior a ello, se generó el informe general de la auditoría realizada a los archivos de gestión de la entidad, el cual se presenta en este documento y donde se indica el estado actual de la gestión documental de Minambiente, que indican:

- Conformidad: es el resultado arrojado por un componente que al evaluarlo se evidencia que se está realizando de acuerdo con el procedimiento estipulado para el fin correspondiente.
- No conformidad: es la ausencia del cumplimiento de un requisito.
- Acción de oportunidad: las actividades evaluadas se han ejecutado a una parte de la documentación, pero no en su totalidad o al 100% de la documentación. Quienes tienen acciones de oportunidad deberán realizar planes de trabajo específicos que serán objeto de seguimiento por el Grupo de Gestión Documental.
- Acción de mejora: las actividades evaluadas no se han ejecutado a ningún porcentaje de la documentación. Quienes tienen acciones de mejora deberán realizar planes de mejoramiento que serán objeto de seguimiento por el Grupo de Gestión Documental.

#### 4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Durante el último trimestre del año 2022 el Grupo de Gestión Documental ejecutó el cronograma de auditorías planteado en el Subprograma Especifico de Auditorías de Control y Seguimiento de Minambiente; como ya se ha indicado, estas se encaminaron a identificar las acciones tomadas para la subsanación de las debilidades identificadas en la auditoría 2021, para garantizar el control a la ejecución de las actividades propias del proceso de Gestión Documental en la Entidad.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la aplicación de la metodología mencionada, los resultados se presentan a continuación por cada dependencia.

##### 4.1. Despacho del Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Despacho de la Ministra, se evidenció que cumple parcialmente con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas



y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; el Despacho está realizando las acciones correspondientes en busca de subsanar las recomendaciones realizadas en la auditoría preventiva realizada en el año 2021, garantizando así la debida administración de su acervo documental, evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 2 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Despacho de la Ministra.

Tabla 2. Calificación General de la Auditoría al Despacho de la Ministra

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE PARCIALMENTE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	NO SE REGISTRAN PRÉSTAMOS DOCUMENTALES
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE MEJORA**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que el Despacho tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de trabajo específico que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes (Foliación, FUID, Hojas de Control, Testigos Documentales) de la totalidad de la documentación producida hasta la vigencia 2022.
- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**  
Diligenciamiento de inventarios documentales en su totalidad para toda la documentación física y digital hasta la vigencia 2022 en la versión actualizada según procedimientos en la entidad.



- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO HOJAS DE CONTROL Y TESTIGOS DOCUMENTALES**

Diligenciamiento de hojas de control y testigos documentales en su totalidad para toda la documentación hasta la vigencia 2022 en la versión actualizada según procedimientos en la entidad.

**CONCLUSIÓN GENERAL DESPACHO DE LA MINISTRA:** Se hace un reconocimiento al avance significativo y al compromiso con la administración de la gestión documental que presenta el Despacho de la Ministra en busca de superar las observaciones generadas en la auditoría 2021; de acuerdo con la calificación obtenida el Despacho cumple parcialmente con los requerimientos técnicos indicados a través de la normativa interna y externa. No obstante, en busca de realizar el control y seguimiento de la implementación de la TRD y los componentes auditados se hace necesario que el Despacho genere un plan de mejoramiento que será objeto de seguimiento y control de forma semestral en la vigencia 2023 para garantizar el cumplimiento total de la normatividad y lineamientos de gestión documental.

#### 4.2. Oficina de Negocios Verdes Sostenibles

Realizado el cierre de la auditoría de la Oficina de Negocios Verdes en compañía de la funcionaria asignada para la atención de esta, se informa que la Oficina de Negocios Verdes Sostenibles no cuenta con producción documental propia ya que la producción se realiza a partir de lo que genera sus grupos interno de trabajo; por consiguiente, del despacho de la Oficina de Negocios Verdes no fue auditado por cuanto no cuenta con un archivo de gestión.

##### 4.2.1. Grupo de Análisis Económico para la Sostenibilidad

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Análisis Económico para la Sostenibilidad, se evidenció que cumple parcialmente con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para subsanar las falencias presentadas en la dependencia.

En la Tabla 3 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Grupo de Análisis Económico para la Sostenibilidad.

*Tabla 3. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Análisis Económico para la Sostenibilidad*

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE PARCIALMENTE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE



CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	CUMPLE PARCIALMENTE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE PARCIALMENTE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE MEJORA**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que el Grupo tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de mejoramiento que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes (Foliación, FUID, Hojas de Control, Testigos Documentales) de la totalidad de la documentación producida hasta la vigencia 2022.
- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**  
Diligenciamiento de inventarios documentales en su totalidad para toda la documentación física y digital hasta la vigencia 2022 en la versión actualizada según procedimientos en la entidad.

#### **4.2.2. Grupo de Competitividad y Promoción de Negocios Verdes**

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Competitividad y Promoción de Negocios Verdes, se evidenció que cumple parcialmente con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para subsanar las falencias presentadas en la dependencia.

En la Tabla 4 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Grupo de Competitividad y Promoción de Negocios Verdes.

*Tabla 4. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Competitividad y Promoción de Negocios Verdes*

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE PARCIALMENTE



CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	CUMPLE PARCIALMENTE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE PARCIALMENTE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE MEJORA**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que el Grupo tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de mejoramiento que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes (Foliación, FUID, Hojas de Control, Testigos Documentales) de la totalidad de la documentación producida hasta la vigencia 2022.
- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**  
Diligenciamiento de inventarios documentales en su totalidad para toda la documentación física y digital hasta la vigencia 2022 en la versión actualizada según procedimientos en la entidad.

**CONCLUSIÓN GENERAL OFICINA DE NEGOCIOS VERDES CON SUS GRUPOS INTERNOS:** Se hace un reconocimiento al avance significativo y al compromiso con la administración de la gestión documental que presentan los grupos internos de la Oficina en busca de superar las observaciones generadas en la auditoría 2021; de acuerdo con la calificación obtenida la Oficina cumple parcialmente con los requerimientos técnicos indicados a través de la normativa interna y externa. No obstante, en busca de realizar el control y seguimiento de la implementación de la TRD y los componentes auditados se hace necesario que la Oficina genere un plan de mejoramiento que será objeto de seguimiento y control de forma semestral en la vigencia 2023 para garantizar el cumplimiento total de la normatividad y lineamientos de gestión documental.





### 4.3. Oficina Asesora de Planeación

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión de la Oficina Asesora de Planeación, se evidenció que cumple parcialmente con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 5 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para la Oficina Asesora de Planeación.

Tabla 5. Calificación General de la Auditoría a la Oficina Asesora de Planeación

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE PARCIALMENTE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	CUMPLE PARCIALMENTE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE MEJORA**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones "CUMPLE PARCIALMENTE", es necesario que la Oficina tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de mejoramiento que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes (Foliación, FUID, Hojas de Control, Testigos Documentales) de la totalidad de la documentación producida hasta la vigencia 2022.
- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**





Diligenciamiento de inventarios documentales en su totalidad para toda la documentación física y digital hasta la vigencia 2022 en la versión actualizada según procedimientos en la entidad.

#### **4.3.1. Grupo de Gestión Presupuestal**

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Gestión Presupuestal, se evidenció que cumple parcialmente con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 6 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Grupo de Gestión Presupuestal.

*Tabla 6. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Gestión Presupuestal*

<b>CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA</b>	
<b>PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE PARCIALMENTE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	CUMPLE PARCIALMENTE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

#### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE MEJORA**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que el Grupo tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de mejoramiento que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**



Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes (Foliación, FUID, Hojas de Control, Testigos Documentales) de la totalidad de la documentación producida hasta la vigencia 2022.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Diligenciamiento de inventarios documentales en su totalidad para toda la documentación física y digital hasta la vigencia 2022 en la versión actualizada según procedimientos en la entidad.

#### 4.3.2. Grupo de Gestión de Proyectos

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Gestión de Proyectos, se evidenció que cumple parcialmente con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 7 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Grupo de Gestión de Proyectos.

*Tabla 7. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Gestión de Proyectos*

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE PARCIALMENTE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	CUMPLE PARCIALMENTE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

#### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE MEJORA**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que el Grupo tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de mejoramiento que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.



- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes (Foliación, FUID, Hojas de Control, Testigos Documentales) de la totalidad de la documentación producida hasta la vigencia 2022.
- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**  
Diligenciamiento de inventarios documentales en su totalidad para toda la documentación física y digital hasta la vigencia 2022 en la versión actualizada según procedimientos en la entidad.

#### 4.3.3. Grupo del Sistema Integrado de Gestión

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo del Sistema Integrado de Gestión, se evidenció que cumple parcialmente con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 8 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Grupo del Sistema Integrado de Gestión.

Tabla 8. Calificación General de la Auditoría al Grupo del Sistema Integrado de Gestión

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE PARCIALMENTE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	CUMPLE PARCIALMENTE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por perdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

#### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE MEJORA**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que el Grupo tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de mejoramiento que



contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes (Foliación, FUID, Hojas de Control, Testigos Documentales) de la totalidad de la documentación producida hasta la vigencia 2022.
- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**  
Diligenciamiento de inventarios documentales en su totalidad para toda la documentación física y digital hasta la vigencia 2022 en la versión actualizada según procedimientos en la entidad.

#### 4.3.4. Grupo de Políticas, Planeación y Seguimiento

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Políticas, Planeación y Seguimiento, se evidenció que cumple parcialmente con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 9 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Grupo de Políticas, Planeación y Seguimiento.

Tabla 9. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Políticas, Planeación y Seguimiento

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE PARCIALMENTE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	CUMPLE PARCIALMENTE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO



### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE MEJORA**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que el Grupo tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de mejoramiento que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes (Foliación, FUID, Hojas de Control, Testigos Documentales) de la totalidad de la documentación producida hasta la vigencia 2022.
- CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**  
Diligenciamiento de inventarios documentales en su totalidad para toda la documentación física y digital hasta la vigencia 2022 en la versión actualizada según procedimientos en la entidad.

#### **4.3.5. Grupo Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión Sector Ambiente**

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión Sector Ambiente, se evidenció que cumple parcialmente con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 10 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión Sector Ambiente.

*Tabla 10. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Apoyo Técnico, Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Inversión Sector Ambiente*

<b>CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA</b>	
<b>PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE PARCIALMENTE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE



CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Transferencias Documentales	CUMPLE PARCIALMENTE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE MEJORA**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que el Grupo tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de mejoramiento que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes (Foliación, FUID, Hojas de Control, Testigos Documentales) de la totalidad de la documentación producida hasta la vigencia 2022.
- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**  
Diligenciamiento de inventarios documentales en su totalidad para toda la documentación física y digital hasta la vigencia 2022 en la versión actualizada según procedimientos en la entidad.

**CONCLUSIÓN GENERAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CON SUS GRUPOS INTERNOS:**  
Se hace un reconocimiento al avance significativo y al compromiso con la administración de la gestión documental que presentan los grupos internos y la Oficina en busca de superar las observaciones generadas en la auditoría 2021; de acuerdo con la calificación obtenida la Oficina cumple parcialmente con los requerimientos técnicos indicados a través de la normativa interna y externa. No obstante, en busca de realizar el control y seguimiento de la implementación de la TRD y los componentes auditados se hace necesario que la Oficina genere un plan de mejoramiento que será objeto de seguimiento y control de forma semestral en la vigencia 2023 para garantizar el cumplimiento total de la normatividad y lineamientos de gestión documental.

#### **4.4. Oficina Asesora Jurídica**

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica, se evidenció que cumple parcialmente con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de



documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 11 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para la Oficina Asesora Jurídica.

*Tabla 11. Calificación General de la Auditoría a la Oficina Asesora Jurídica*

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE PARCIALMENTE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE MEJORA**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que la Oficina tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de mejoramiento que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes (Foliación, FUID, Hojas de Control, Testigos Documentales) de la totalidad de la documentación producida hasta la vigencia 2022.
- CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**  
Diligenciamiento de inventarios documentales en su totalidad para toda la documentación física y digital hasta la vigencia 2022 en la versión actualizada según procedimientos en la entidad.

**CONCLUSIÓN GENERAL OFICINA ASESORA JURÍDICA:** Se hace un reconocimiento al avance significativo y al compromiso con la administración de la gestión documental que presenta la Oficina en busca de superar las observaciones generadas en la auditoría 2021; de acuerdo con la calificación obtenida la Oficina cumple parcialmente con los requerimientos técnicos indicados a través de la normativa interna y externa, debido al alto volumen de la producción documental y el escaso personal





que administra los archivos, situación que se denota en las falencias evidenciadas como la falta de actualización de los expedientes, foliación y rotulación inconclusa, entre otros; por lo tanto, se exhorta a la oficina para que siga aunando esfuerzos que permitan continuar favorablemente con la aplicación de las herramientas y labores archivísticas. No obstante, en busca de realizar el control y seguimiento de la implementación de la TRD y los componentes auditados se hace necesario que la Oficina genere un plan de mejoramiento que será objeto de seguimiento y control de forma semestral en la vigencia 2023 para garantizar el cumplimiento total de la normatividad y lineamientos de gestión documental.

#### **4.5. Oficina de Asuntos Internacionales**

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión de la Oficina de Asuntos Internacionales, se evidenció que cumple parcialmente con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 12 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para la Oficina de Asuntos Internacionales.

*Tabla 12. Calificación General de la Auditoría a la Oficina de Asuntos Internacionales*

<b>CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA</b>	
<b>PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
Administración de los Archivos	NO CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE PARCIALMENTE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Hojas de Control	NO CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	NO CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	NO SE REGISTRAN PRÉSTAMOS DOCUMENTALES
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	CUMPLE PARCIALMENTE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

#### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE MEJORA**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que la Oficina tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de mejoramiento que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.





- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes (Clasificación, Ordenación, Foliación, Identificación) de la totalidad de la documentación producida hasta la vigencia 2022. La conformación de las carpetas digitales e identificación de series y subseries no se encuentra como lo estipula la TRD en su completitud, se cuenta con un avance parcial de identificación.
- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**  
Diligenciamiento de inventarios documentales en su totalidad para toda la documentación física y digital hasta la vigencia 2022 en la versión actualizada según procedimientos en la entidad.

### **NO CONFORMIDADES**

Teniendo en cuenta las no conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “NO CUMPLE”, es necesario que la Oficina tome las acciones correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de trabajo específico que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **HALLAZGO 1: COMPONENTE HOJAS DE CONTROL Y TESTIGOS DOCUMENTALES**  
No se cuenta con la realización de las hojas de control en su versión actualizada de acuerdo con los lineamientos técnicos dados por el GGD, se debe realizar la verificación de la producción documental de 2017 a la fecha e identificar los expedientes a los que se les debe realizar el levantamiento de las hojas de control e identificación de soportes diferentes al papel o en gran formato mediante el testigo documental.
- **HALLAZGO 2: COMPONENTE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**  
No se cuenta con la transferencia documental primaria de las series estipuladas en la Tabla de Retención Documental aprobada en el año 2020. Se debe garantizar la transferencia de aquellos expedientes que cumplieron con los tiempos de retención establecidos. (series diferentes a los acuerdos que no cuentan con cierre y siguen activos a la fecha).

**CONCLUSIÓN GENERAL OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES:** Se hace un reconocimiento al avance significativo y al compromiso con la administración de la gestión documental que presenta la Oficina en busca de superar las observaciones generadas en la auditoría 2021; de acuerdo con la calificación obtenida la Oficina cumple parcialmente con los requerimientos técnicos indicados a través de la normativa interna y externa; por lo tanto, se exhorta a la oficina para que siga aunando esfuerzos que permitan continuar favorablemente con la aplicación de las herramientas y labores archivísticas. No obstante, en busca de realizar el control y seguimiento de la implementación de la TRD y los componentes auditados se hace necesario que la Oficina genere un plan de trabajo específico y un plan de mejoramiento que serán objeto de seguimiento y control de forma semestral en la vigencia 2023 para garantizar el cumplimiento total de la normatividad y lineamientos de gestión documental.



#### 4.6. Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, se evidenció que cumple parcialmente con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 13 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

*Tabla 13. Calificación General de la Auditoría a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación*

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	NO CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE PARCIALMENTE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	NO SE REGISTRAN PRÉSTAMOS DOCUMENTALES
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	CUMPLE PARCIALMENTE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	NO CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

#### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE MEJORA**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que la Oficina tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de mejoramiento que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes (Foliación, FUID, Hojas de Control, Testigos Documentales) de la documentación producida en las vigencias 2019 y 2020, así como de la documentación digital de vigencias 2021 y 2022.
- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**



Diligenciamiento de inventarios documentales en su totalidad para toda la documentación física y digital hasta la vigencia 2022 en la versión actualizada según procedimientos en la entidad.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA COMPONENTE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Actualizar formatos del proceso gestión documental a versiones recientes, para la legalización de la transferencia documental de la vigencia 2018.

**CONCLUSIÓN GENERAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN:** De acuerdo con la calificación obtenida la Oficina cumple parcialmente con los requerimientos técnicos indicados a través de la normativa interna y externa; por lo tanto, se exhorta a la oficina para que siga aunando esfuerzos que permitan realizar la clasificación y alistamiento del inventario documental de la documentación correspondiente a los fondos con los que cuenta la oficina, actualización de inventarios documentales de los documentos físicos y digitales, el cumplimiento de transferencias documentales según cronograma del GGD. No obstante, en busca de realizar el control y seguimiento de la implementación de la TRD y los componentes auditados se hace necesario que la Oficina genere un plan de mejoramiento que será objeto de seguimiento y control de forma semestral en la vigencia 2023 para garantizar el cumplimiento total de la normatividad y lineamientos de gestión documental.

#### 4.7. Oficina de Control Interno

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión de la Oficina de Control Interno, se evidenció que cumple con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; se evidenció que la oficina acogió las recomendaciones realizadas en el año 2021 para subsanar las falencias identificadas, garantizando así la debida administración de su acervo documental, evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 14 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para la Oficina de Control Interno.

*Tabla 14. Calificación General de la Auditoría a la Oficina de Control Interno*

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	NO SE REGISTRAN PRÉSTAMOS DOCUMENTALES
Ubicación Topográfica	CUMPLE



CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Transferencias Documentales	CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

**CONCLUSIÓN GENERAL OFICINA DE CONTROL INTERNO:** Se hace un reconocimiento al avance significativo y al compromiso con la administración de la gestión documental que presenta la Oficina al superar las observaciones generadas en la auditoría; de acuerdo con la calificación obtenida la Oficina cumple con los requerimientos técnicos indicados a través de la normativa interna y externa. Se recomienda como acción de oportunidad garantizar la extensión del plan de trabajo específico para la información generada de forma electrónica ya que esta debe cumplir con los mismos requisitos dados a la documentación física.

#### 4.8. Despacho del Viceministro de Políticas y Normalización Ambiental

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Despacho del Viceministro de Políticas y Normalización Ambiental, se evidenció que cumple con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; se evidenció que el Despacho del Viceministerio acogió las recomendaciones realizadas en el año 2021 para subsanar las falencias identificadas, garantizando así la debida administración de su acervo documental, evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 15 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Despacho del Viceministro de Políticas y Normalización Ambiental

*Tabla 15. Calificación General de la Auditoría al Despacho del Viceministro de Políticas y Normalización Ambiental*

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	NO CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	CUMPLE
Transferencias Documentales	CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE PARCIALMENTE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO



CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE MEJORA**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que la Oficina tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de mejoramiento que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES: (Control y seguimiento a las comunicaciones oficiales 01/01/2022 al 31/05/2022)**

No se evidenció el correcto diligenciamiento de la base de control y seguimiento de las comunicaciones oficiales; se identificó que el documento entregado por la funcionaria encargada no cuenta con un control de la información, registra comunicaciones hasta el 05 de enero de 2022, adicional no se evidencia los consecutivos utilizados para la radicación de sus comunicaciones internas y externas. Por lo tanto, el Despacho del Viceministro debe tomar las acciones correspondientes que permitan garantizar la identificación de la información producida entre el 01 de enero de 2022 hasta el 31 de mayo de 2022 y remitirlo al Grupo de Gestión Documental para su revisión.

#### **4.9. Dirección de Bosques, Biodiversidad y Recursos Ecosistémicos**

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión de la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos, se evidenció que no cumple con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación, liberando espacios para el almacenamiento de la documentación que se encuentra en gestión y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 16 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos.

*Tabla 16. Calificación General de la Auditoría a la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos*

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY



CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	NO CUMPLE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	NO CUMPLE
Aplicación Hojas de Control	NO CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	NO CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	NO CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	POSIBLE MATERIALIZACIÓN DE PÉRDIDA DE EXPEDIENTES
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

### NO CONFORMIDADES

Teniendo en cuenta las no conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “NO CUMPLE”, es necesario que la Dirección tome las acciones correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de mejoramiento específico que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **HALLAZGO 1: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
No se identifica la conformación de las series Actas del Comité Coordinador de Categorización de las Especies Silvestres Amenazadas: Se evidencia un archivo digital que cuenta con formatos en Word sin firmas, listas de asistencia y/o soportes de los comités realizados.
- **HALLAZGO 2: COMPONENTE INVENTARIOS DOCUMENTALES**  
No se cuenta con los inventarios documentales de la información de acuerdo con los lineamientos técnicos dados por el GGD, se debe realizar la verificación, actualización y levantamiento de los inventarios documentales para las vigencias 2017 – 2022 en cumplimiento a la TRD.
- **HALLAZGO 3: COMPONENTE HOJAS DE CONTROL Y TESTIGOS DOCUMENTALES**  
No se cuenta con la realización de las hojas de control en su versión actualizada de acuerdo con los lineamientos técnicos dados por el GGD, se debe realizar la verificación de la producción documental de 2017 a la fecha e identificar los expedientes a los que se les debe realizar el levantamiento de las hojas de control e identificación de soportes diferentes al papel o en gran formato mediante el testigo documental.
- **HALLAZGO 4: COMPONENTE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**  
No se cuenta con la transferencia documental primaria de las series estipuladas en la Tabla de Retención Documental aprobada en el año 2020. Se debe garantizar la transferencia de aquellos expedientes que cumplieron con los tiempos de retención establecidos. (series diferentes a los acuerdos que no cuentan con cierre y siguen activos a la fecha)



#### 4.9.1. Grupo de Gestión de Biodiversidad

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Gestión de Biodiversidad, se evidenció que no cumple con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación, liberando espacios para el almacenamiento de la documentación que se encuentra en gestión y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 17 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Grupo de Gestión de Biodiversidad.

*Tabla 17. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Gestión de Biodiversidad*

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	NO CUMPLE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	NO CUMPLE
Aplicación Hojas de Control	NO CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	NO CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	NO CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	POSIBLE MATERIALIZACIÓN DE PÉRDIDA DE EXPEDIENTES
Eliminación Documental	SE HA PRESENTADO

#### **NO CONFORMIDADES**

Teniendo en cuenta las no conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “NO CUMPLE”, es necesario que el Grupo tome las acciones correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de mejoramiento específico que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento.

- HALLAZGO 1: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**

No se identifica la conformación de la subserie de Conceptos Técnicos Ambientales en Biodiversidad no se encuentra conformada, toda vez que de acuerdo con la indicación dada por los enlaces esta información no ha sido entregada por los funcionarios encargados de la producción documental de la misma – enlace manifiesta que la documentación nunca ha sido entregada formalmente.
- HALLAZGO 2: COMPONENTE INVENTARIOS DOCUMENTALES**





Se evidencia inventario de la serie actas vigencia 2017 y vigencia 2022, no se proporcionó inventario de vigencias 2018-2019-2020-2021 y lo corrido de la vigencia actual. Por lo tanto, el grupo debe tomar las acciones correspondientes para la conformación de la serie y los inventarios documentales para las vigencias 2017 – 2022 al total de la producción documental en cumplimiento a la TRD.

- **HALLAZGO 3: COMPONENTE HOJAS DE CONTROL Y TESTIGOS DOCUMENTALES**

No se cuenta con la realización de las hojas de control en su versión actualizada de acuerdo con los lineamientos técnicos dados por el GGD, se debe realizar la verificación de la producción documental de 2017 a la fecha e identificar los expedientes a los que se les debe realizar el levantamiento de las hojas de control e identificación de soportes diferentes al papel o en gran formato mediante el testigo documental.

- **HALLAZGO 4: COMPONENTE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

No se cuenta con la transferencia documental primaria de las series estipuladas en la Tabla de Retención Documental aprobada en el año 2020. Se debe garantizar la transferencia de aquellos expedientes que cumplieron con los tiempos de retención establecidos. (series diferentes a los acuerdos que no cuentan con cierre y siguen activos a la fecha).

#### 4.9.2. Grupo de Gestión Integral de Bosques y Reservas Forestales Nacionales

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Gestión Integral de Bosques y Reservas Forestales Nacionales, se evidenció que cumple parcialmente con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación, liberando espacios para el almacenamiento de la documentación que se encuentra en gestión y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 18 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Grupo de Gestión Integral de Bosques y Reservas Forestales Nacionales.

*Tabla 18. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Gestión Integral de Bosques y Reservas Forestales Nacionales*

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	NO CUMPLE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	NO CUMPLE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	CUMPLE PARCIALMENTE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE





CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	POSIBLE MATERIALIZACIÓN DE PÉRDIDA DE EXPEDIENTES
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE MEJORA**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que el Grupo tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de mejoramiento que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE HOJAS DE CONTROL Y TESTIGOS DOCUMENTALES**

No se cuenta con la realización de las hojas de control en su versión actualizada de acuerdo con los lineamientos técnicos dados por el GGD, se debe realizar la verificación de la producción documental de 2017 a la fecha e identificar los expedientes a los que se les debe realizar el levantamiento de las hojas de control e identificación de soportes diferentes al papel o en gran formato mediante el testigo documental.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

No se cuenta con la transferencia documental primaria de las series estipuladas en la Tabla de Retención Documental aprobada en el año 2020. Se debe garantizar la transferencia de aquellos expedientes que cumplieron con los tiempos de retención establecidos. (series diferentes a los acuerdos que no cuentan con cierre y siguen activos a la fecha).

### **NO CONFORMIDADES**

Teniendo en cuenta las no conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “NO CUMPLE”, es necesario que el Grupo tome las acciones correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de trabajo específico que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento.

- **HALLAZGO 1: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**

No se identifica la conformación de las series: Conceptos Técnicos Ambientales sobre Bosques y Reservas Forestales Nacionales - Informes de Seguimiento a Formulación de Políticas e Instrumentos Técnicos Ambientales - Planes Nacionales de Desarrollo y Restauración de Bosques y Áreas Forestales.

- **HALLAZGO 2: COMPONENTE INVENTARIOS DOCUMENTALES**

No se evidencia la conformación de los inventarios relacionados con las series Conceptos Técnicos Ambientales sobre Bosques y Reservas Forestales Nacionales - Informes de



Seguimiento a Formulación de Políticas e Instrumentos Técnicos Ambientales - Planes Nacionales de Desarrollo y Restauración de Bosques y Áreas Forestales.

#### 4.9.3. Grupo de Recursos Genéticos

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Recursos Genéticos, se evidenció que no cumple con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación, liberando espacios para el almacenamiento de la documentación que se encuentra en gestión y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 19 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Grupo de Recursos Genéticos.

Tabla 19. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Recursos Genéticos

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	NO CUMPLE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Hojas de Control	NO CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	NO CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	NO CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	POSIBLE MATERIALIZACIÓN DE PÉRDIDA DE EXPEDIENTES
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

#### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE MEJORA**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que el Grupo tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de mejoramiento que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE INVENTARIOS DOCUMENTALES**



No se evidencia inventarios actualizados relacionados con las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental del Grupo de Recursos Genéticos.

### **NO CONFORMIDADES**

Teniendo en cuenta las no conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “NO CUMPLE”, es necesario que el Grupo tome las acciones correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de trabajo específico que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento.

- **HALLAZGO 1: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
No se identifica la conformación de la totalidad de las series establecidas en las Tablas de Retención documental.
- **HALLAZGO 2: COMPONENTE HOJAS DE CONTROL Y TESTIGOS DOCUMENTALES**  
No se cuenta con la realización de las hojas de control en su versión actualizada de acuerdo con los lineamientos técnicos dados por el GGD, se debe realizar la verificación de la producción documental de 2017 a la fecha e identificar los expedientes a los que se les debe realizar el levantamiento de las hojas de control e identificación de soportes diferentes al papel o en gran formato mediante el testigo documental.
- **HALLAZGO 3: COMPONENTE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**  
No se cuenta con la transferencia documental primaria de las series estipuladas en la Tabla de Retención Documental aprobada en el año 2020. Se debe garantizar la transferencia de aquellos expedientes que cumplieron con los tiempos de retención establecidos. (series diferentes a los acuerdos que no cuentan con cierre y siguen activos a la fecha).

**CONCLUSIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS Y SUS GRUPOS:** De acuerdo con la calificación obtenida la Dirección no cumple con los requerimientos técnicos indicados a través de la normativa interna y externa; por lo tanto, debe tomar las acciones correspondientes que permitan subsanar los hallazgos y falencias presentadas en los diferentes grupos; debido a los múltiples hallazgos de incumplimiento a los componentes auditados, se hace necesaria la creación de un plan de mejoramiento y un plan de trabajo específico que garantice el control y el seguimiento periódico de la ejecución de actividades hasta su cumplimiento total, que será objeto de seguimiento y control de forma semestral en la vigencia 2023 para garantizar el cumplimiento total de la normatividad y lineamientos de gestión documental.

#### **4.10. Dirección de Asuntos Marinos, Costeros y Recursos Acuáticos**

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión de la Dirección de Asuntos Marinos, Costeros y Recursos Acuáticos, se evidenció que cumple parcialmente con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así



la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 20 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para la Dirección de Asuntos Marinos, Costeros y Recursos Acuáticos.

*Tabla 20. Calificación General de la Auditoría a la Dirección de Asuntos Marinos, Costeros y Recursos Acuáticos*

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	NO CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos físicos)	CUMPLE PARCIALMENTE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	NO SE REGISTRAN PRÉSTAMOS DOCUMENTALES
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	CUMPLE PARCIALMENTE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE MEJORA**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que la Oficina tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de mejoramiento que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes (Foliación, FUID, Hojas de Control, Testigos Documentales) de la totalidad de la documentación producida hasta la vigencia 2022.
- CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**  
Diligenciamiento de inventarios documentales en su totalidad para toda la documentación física y digital hasta la vigencia 2022 en la versión actualizada según procedimientos en la entidad.



#### 4.10.1. Grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio y Gestión Sostenible de la Biodiversidad Costera y Marina

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio y Gestión Sostenible de la Biodiversidad Costera y Marina, se evidenció que no cumple con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación, liberando espacios para el almacenamiento de la documentación que se encuentra en gestión y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 21 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio y Gestión Sostenible de la Biodiversidad Costera y Marina.

Tabla 21. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio y Gestión Sostenible de la Biodiversidad Costera y Marina

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	NO CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	NO CUMPLE
Diligenciamiento y Actualización del Formato único de Inventario Documental	NO CUMPLE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	NO SE REGISTRAN PRÉSTAMOS DOCUMENTALES
Ubicación Topográfica	NO CUMPLE
Transferencias Documentales	CUMPLE PARCIALMENTE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

#### NO CONFORMIDADES

Teniendo en cuenta las no conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “NO CUMPLE”, es necesario que el Grupo tome las acciones correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de trabajo específico que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento.

- **HALLAZGO 1: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**

No cuenta con Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes de las vigencias 2019 al 2022 (Clasificación, Ordenación, Foliación e Identificación de unidades de conservación.



La conformación de las carpetas digitales e identificación de series y subseries no se encuentra como lo estipula la TRD en su completitud, se cuenta con un avance parcial de identificación.

- **HALLAZGO 2: COMPONENTE INVENTARIOS DOCUMENTALES**

No se cuenta con los inventarios documentales de la información de acuerdo con los lineamientos técnicos dados por el GGD, se debe realizarla verificación, actualización y levantamiento de los inventarios documentales para las vigencias 2017 – 2022 en cumplimiento a la TRD

- **HALLAZGO 3: COMPONENTE HOJAS DE CONTROL Y TESTIGOS DOCUMENTALES**

No se cuenta con la realización de las hojas de control a la totalidad de la información, de acuerdo con los lineamientos técnicos dados por el GGD, se debe realizar la verificación de la producción documental de 2017 a la fecha e identificar los expedientes a los que se le debe realizar el levantamiento de las hojas de control e identificación de soportes diferentes al papel o en gran formato mediante el testigo documental.

- **HALLAZGO 4: COMPONENTE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

No se cuenta con la transferencia documental primaria de las series estipuladas en la Tabla de Retención Documental aprobada en el año 2020. Se debe garantizar la transferencia de aquellos expedientes que cumplieron con los tiempos de retención establecidos.

#### 4.10.2. Grupo de Gestión de Riesgo, Información y Participación Comunitaria Marino Costera

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Gestión de Riesgo, Información y Participación Comunitaria Marino Costera, se evidenció que no cumple con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación, liberando espacios para el almacenamiento de la documentación que se encuentra en gestión y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 22 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Grupo de Gestión de Riesgo, Información y Participación Comunitaria Marino Costera.

*Tabla 22. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Gestión de Riesgo, Información y Participación Comunitaria Marino Costera*

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	NO CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	NO CUMPLE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	NO CUMPLE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE PARCIALMENTE



CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	NO SE REGISTRAN PRÉSTAMOS DOCUMENTALES
Ubicación Topográfica	NO CUMPLE
Transferencias Documentales	CUMPLE PARCIALMENTE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

### NO CONFORMIDADES

Teniendo en cuenta las no conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “NO CUMPLE”, es necesario que el Grupo tome las acciones correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de trabajo específico que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento.

- **HALLAZGO 1: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**

No cuenta con Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes de las vigencias 2019 al 2022 (Clasificación, Ordenación, Foliación e Identificación de unidades de conservación.

La conformación de las carpetas digitales e identificación de series y subseries no se encuentra como lo estipula la TRD en su completitud, se cuenta con un avance parcial de identificación.

- **HALLAZGO 2: COMPONENTE INVENTARIOS DOCUMENTALES**

No se cuenta con los inventarios documentales de la información de acuerdo con los lineamientos técnicos dados por el GGD, se debe realizarla verificación, actualización y levantamiento de los inventarios documentales para las vigencias 2017 – 2022 en cumplimiento a la TRD

- **HALLAZGO 3: COMPONENTE HOJAS DE CONTROL Y TESTIGOS DOCUMENTALES**

No se cuenta con la realización de las hojas de control a la totalidad de la información, de acuerdo con los lineamientos técnicos dados por el GGD, se debe realizar la verificación de la producción documental de 2017 a la fecha e identificar los expedientes a los que se le debe realizar el levantamiento de las hojas de control e identificación de soportes diferentes al papel o en gran formato mediante el testigo documental.

- **HALLAZGO 4: COMPONENTE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

No se cuenta con la transferencia documental primaria de las series estipuladas en la Tabla de Retención Documental aprobada en el año 2020. Se debe garantizar la transferencia de aquellos expedientes que cumplieron con los tiempos de retención establecidos.

### **CONCLUSIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS Y SUS GRUPOS:**

De acuerdo con la calificación obtenida la Dirección no cumple con los requerimientos técnicos indicados a través de la normativa interna y externa; por lo tanto, debe tomar las acciones correspondientes que permitan subsanar los hallazgos y falencias presentadas en los diferentes grupos; debido a los múltiples hallazgos de incumplimiento a los componentes





auditados, se hace necesaria la creación de un plan de mejoramiento y plan de trabajo específico que garantice el control y el seguimiento periódico de la ejecución de actividades hasta su cumplimiento total, que será objeto de seguimiento y control de forma semestral en la vigencia 2023 para garantizar el cumplimiento total de la normatividad y lineamientos de gestión documental.

#### 4.11. Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión de la Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico, se evidenció que cumple con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; se evidenció que la oficina acogió las recomendaciones realizadas en el año 2021 para subsanar las falencias identificadas, garantizando así la debida administración de su acervo documental, evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 23 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para la Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico.

Tabla 23. Calificación General de la Auditoría a la Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE PARCIALMENTE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por perdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

#### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que la Dirección tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de trabajo específico que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**





Se hace necesario dar cumplimiento a la aplicación de la TRD a la totalidad de los documentos producidos por la dependencia ya sean físicos y/o electrónicos.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Se recomienda tomar las acciones correspondientes que garanticen el diligenciamiento de inventarios documentales de las vigencias a partir de la pandemia para documentos electrónicos.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD: COMPONENTE HOJAS DE CONTROL**

Se recomienda tomar las acciones correspondientes que permitan garantizar la creación y diligenciamiento de las hojas de control de las vigencias más recientes (expedientes electrónicos).

#### 4.11.1. Grupo de Fortalecimiento y Gobernanza del Agua

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Fortalecimiento y Gobernanza del Agua, se evidenció que cumple con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 24 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para la Grupo de Fortalecimiento y Gobernanza del Agua.

*Tabla 24. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Fortalecimiento y Gobernanza del Agua*

<b>CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA</b>	
<b>PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	<b>CUMPLE PARCIALMENTE</b>
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	<b>CUMPLE PARCIALMENTE</b>
Transferencias Documentales	CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por perdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO



### CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que el Grupo tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de trabajo específico que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
Se hace necesario dar cumplimiento a la aplicación de la TRD a la totalidad de los documentos producidos por la dependencia ya sean físicos y/o electrónicos.
- CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**  
Se recomienda tomar las acciones correspondientes que garanticen el diligenciamiento de inventarios documentales de las vigencias a partir de la pandemia para documentos electrónicos.
- CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD: COMPONENTE HOJAS DE CONTROL**  
Se recomienda tomar las acciones correspondientes que permitan garantizar la creación y diligenciamiento de las hojas de control de las vigencias más recientes (expedientes electrónicos).

#### 4.11.2. Grupo de Administración del Recurso Hídrico

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Administración del Recurso Hídrico, se evidenció que cumple con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 25 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para la Grupo de Administración del Recurso Hídrico.

Tabla 25. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Administración del Recurso Hídrico

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE PARCIALMENTE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE



CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que el Grupo tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de trabajo específico que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
Se hace necesario dar cumplimiento a la aplicación de la TRD a la totalidad de los documentos producidos por la dependencia ya sean físicos y/o electrónicos.
- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**  
Se recomienda tomar las acciones correspondientes que garanticen el diligenciamiento de inventarios documentales de las vigencias a partir de la pandemia para documentos electrónicos.
- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD: COMPONENTE HOJAS DE CONTROL**  
Se recomienda tomar las acciones correspondientes que permitan garantizar la creación y diligenciamiento de las hojas de control de las vigencias más recientes (expedientes electrónicos).

#### **4.11.3. Grupo de Planificación de Cuencas**

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Planificación de Cuencas, se evidenció que cumple con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 26 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para la Grupo de Planificación de Cuencas.



Tabla 26. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Planificación de Cuencas

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE PARCIALMENTE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que el Grupo tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de trabajo específico que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
Se hace necesario dar cumplimiento a la aplicación de la TRD a la totalidad de los documentos producidos por la dependencia ya sean físicos y/o electrónicos.
- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**  
Se recomienda tomar las acciones correspondientes que garanticen el diligenciamiento de inventarios documentales de las vigencias a partir de la pandemia para documentos electrónicos.
- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD: COMPONENTE HOJAS DE CONTROL**  
Se recomienda tomar las acciones correspondientes que permitan garantizar la creación y diligenciamiento de las hojas de control de las vigencias más recientes (expedientes electrónicos).

**CONCLUSIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS HÍDRICOS Y SUS GRUPOS:** Se hace un reconocimiento al avance significativo y al compromiso con la administración de la gestión documental que presenta la Dirección y sus grupos internos al superar las observaciones generadas en la auditoría; de acuerdo con la calificación obtenida la Oficina cumple con los requerimientos técnicos indicados a través de la normativa interna y externa. Se recomienda como acción de oportunidad garantizar la extensión del plan de trabajo específico para la información



generada de forma electrónica ya que esta debe cumplir con los mismos requisitos dados a la documentación física.

#### 4.12. Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión de la Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana, se evidenció que cumple parcialmente con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 27 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para la Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana.

Tabla 27. Calificación General de la Auditoría a la Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE PARCIALMENTE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	NO CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por perdida parcial o definitiva	POSIBLE MATERIALIZACIÓN DE PÉRDIDA DE EXPEDIENTES
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

#### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE MEJORA**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que el Grupo tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de mejoramiento que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**



Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes de las vigencias 2017 al 2022 (FUID, Hojas de Control, Testigos Documentales), para documentación física y digital. Se evidencia posible pérdida de información por la no conformación de las series de acuerdo con la TRD.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Diligenciamiento de inventarios documentales de las vigencias 2017 - 2022 dado que se identifica que es documentación física y digital.

### **NO CONFORMIDADES**

Teniendo en cuenta las no conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “NO CUMPLE”, es necesario que la Oficina tome las acciones correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de trabajo específico que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **HALLAZGO 1: COMPONENTE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

No se cuenta con la transferencia documental primaria de las series estipuladas en la Tabla de Retención Documental aprobada en el año 2020. Se debe garantizar la transferencia de aquellos expedientes que cumplieron con los tiempos de retención establecidos. (series diferentes a los acuerdos que no cuentan con cierre y siguen activos a la fecha).

#### **4.12.1. Grupo de Gestión Ambiental**

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Gestión Ambiental, se evidenció que cumple parcialmente con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 28 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Grupo de Gestión Ambiental.

*Tabla 28. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Gestión Ambiental*

<b>CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA</b>	
<b>PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	<b>CUMPLE PARCIALMENTE</b>
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	<b>CUMPLE PARCIALMENTE</b>
Aplicación Hojas de Control	<b>CUMPLE PARCIALMENTE</b>
Aplicación Testigo Documental	<b>CUMPLE PARCIALMENTE</b>



CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	NO CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	POSIBLE MATERIALIZACIÓN DE PÉRDIDA DE EXPEDIENTES
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE MEJORA**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que el Grupo tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de mejoramiento que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes de las vigencias 2017 al 2022 (FUID, Hojas de Control, Testigos Documentales), para documentación física y digital. Se evidencia posible pérdida de información por la no conformación de las series de acuerdo con la TRD.
- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**  
Diligenciamiento de inventarios documentales de las vigencias 2017 - 2022 dado que se identifica que es documentación física y digital.

### **NO CONFORMIDADES**

Teniendo en cuenta las no conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “NO CUMPLE”, es necesario que la Oficina tome las acciones correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de trabajo específico que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **HALLAZGO 1: COMPONENTE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**  
No se cuenta con la transferencia documental primaria de las series estipuladas en la Tabla de Retención Documental aprobada en el año 2020. Se debe garantizar la transferencia de aquellos expedientes que cumplieron con los tiempos de retención establecidos. (series diferentes a los acuerdos que no cuentan con cierre y siguen activos a la fecha).





#### 4.12.2. Grupo de Sostenibilidad de los Sectores Productivos

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Sostenibilidad de los Sectores Productivos, se evidenció que cumple parcialmente con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 29 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Grupo de Sostenibilidad de los Sectores Productivos.

Tabla 29. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Sostenibilidad de los Sectores Productivos

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE PARCIALMENTE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	NO CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por perdida parcial o definitiva	POSIBLE MATERIALIZACIÓN DE PÉRDIDA DE EXPEDIENTES
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

#### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE MEJORA**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que el Grupo tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de mejoramiento que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes de las vigencias 2017 al 2022 (FUID, Hojas de Control, Testigos Documentales), para documentación física y digital. Se evidencia posible pérdida de información por la no conformación de las series de acuerdo con la TRD.
- CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**



Diligenciamiento de inventarios documentales de las vigencias 2017 - 2022 dado que se identifica que es documentación física y digital.

### **NO CONFORMIDADES**

Teniendo en cuenta las no conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “NO CUMPLE”, es necesario que la Oficina tome las acciones correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de trabajo específico que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **HALLAZGO 1: COMPONENTE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

No se cuenta con la transferencia documental primaria de las series estipuladas en la Tabla de Retención Documental aprobada en el año 2020. Se debe garantizar la transferencia de aquellos expedientes que cumplieron con los tiempos de retención establecidos. (series diferentes a los acuerdos que no cuentan con cierre y siguen activos a la fecha).

#### **4.12.3. Grupo de Sustancias Químicas, Residuos Peligrosos y Unidad Técnica de Ozono - UTO**

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Sustancias Químicas, Residuos Peligrosos y Unidad Técnica de Ozono, se evidenció que cumple parcialmente con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 30 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Grupo de Sustancias Químicas, Residuos Peligrosos y Unidad Técnica de Ozono

*Tabla 30. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Sustancias Químicas, Residuos Peligrosos y Unidad Técnica de Ozono*

<b>CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA</b>	
<b>PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE PARCIALMENTE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	NO CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE



CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Reconstrucción de Expedientes por perdida parcial o definitiva	POSIBLE MATERIALIZACIÓN DE PÉRDIDA DE EXPEDIENTES
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE MEJORA**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que el Grupo tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de mejoramiento que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes de las vigencias 2017 al 2022 (FUID, Hojas de Control, Testigos Documentales), para documentación física y digital. Se evidencia posible pérdida de información por la no conformación de las series de acuerdo con la TRD.
- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**  
Diligenciamiento de inventarios documentales de las vigencias 2017 - 2022 dado que se identifica que es documentación física y digital.

### **NO CONFORMIDADES**

Teniendo en cuenta las no conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “NO CUMPLE”, es necesario que la Oficina tome las acciones correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de trabajo específico que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **HALLAZGO 1: COMPONENTE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**  
No se cuenta con la transferencia documental primaria de las series estipuladas en la Tabla de Retención Documental aprobada en el año 2020. Se debe garantizar la transferencia de aquellos expedientes que cumplieron con los tiempos de retención establecidos. (series diferentes a los acuerdos que no cuentan con cierre y siguen activos a la fecha).

**CONCLUSIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES SECTORIAL Y URBANA Y SUS GRUPOS:** De acuerdo con la calificación obtenida la Dirección cumple parcialmente con los requerimientos técnicos indicados a través de la normativa interna y externa; por lo tanto, se exhorta a la oficina para que siga aunando esfuerzos que permitan continuar favorablemente con la aplicación de las herramientas y labores archivísticas; se hace necesario que se realice la clasificación y alistamiento del inventario documental de la documentación correspondiente a los fondos con los que cuenta la Dirección, actualización de inventarios documentales de los documentos físicos y



electrónicos, el cumplimiento de transferencias documentales según cronograma del GGD y que se tome como acción de mejora generar un plan de trabajo específico y un plan de mejora en el cual se especifique los componentes que cuentan con observaciones, el cual será objeto de seguimiento y control de forma semestral en la vigencia 2023 para garantizar el cumplimiento total de la normatividad y lineamientos de gestión documental.

#### 4.13. Despacho del Viceministro de Ordenamiento Ambiental

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Despacho del Viceministro de Ordenamiento Ambiental, se evidenció que cumple con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; se evidenció que el Despacho del Viceministerio acogió las recomendaciones realizadas en el año 2021 para subsanar las falencias identificadas, garantizando así la debida administración de su acervo documental, evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 31 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Despacho del Viceministro de Ordenamiento Ambiental

*Tabla 31. Calificación General de la Auditoría al Despacho del Viceministro de Ordenamiento Ambiental*

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE PARCIALMENTE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	CUMPLE
Transferencias Documentales	SERIES PARA TRANSFERIR EN VERSIÓN No. 2 TRD
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por perdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

#### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE MEJORA**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que el Grupo tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de mejoramiento que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.



- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**

La conformación de las carpetas digitales e identificación de series y subseries según lo estipula la TRD en su completitud, se cuenta con un avance parcial de identificación.

#### 4.14. Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y SINA

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión de la Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y SINA, se evidenció que cumple con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; se evidenció que la Dirección acogió las recomendaciones realizadas en el año 2021 para subsanar las falencias identificadas, garantizando así la debida administración de su acervo documental, evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 32 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para la Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y SINA

Tabla 32. Calificación General de la Auditoría a la Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y SINA

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	CUMPLE
Transferencias Documentales	CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por perdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

#### CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE”, es necesario que la Dirección haga seguimiento y control a la continuidad de aplicación de instrumentos mediante un plan de trabajo específico.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**



Garantizar la Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes de la vigencia actual 2022 físicos y electrónicos. (Clasificación, Ordenación, Foliación, FUID, Hojas de Control, Testigos Documentales).

Garantizar la conformación de las carpetas digitales e identificación de series y subseries como se establecen en la TRD.

#### 4.14.1. Grupo de Ordenamiento Territorial Ambiental

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Ordenamiento Territorial Ambiental, se evidenció que cumple con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; se evidenció que el Grupo acogió las recomendaciones realizadas en el año 2021 para subsanar las falencias identificadas, garantizando así la debida administración de su acervo documental, evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 33 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Grupo de Ordenamiento Territorial Ambiental.

Tabla 33. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Ordenamiento Territorial Ambiental

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	CUMPLE
Transferencias Documentales	CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por perdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

#### CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones "CUMPLE", es necesario que la Dirección haga seguimiento y control a la continuidad de aplicación de instrumentos mediante un plan de trabajo específico.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**



Garantizar la Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes de la vigencia actual 2022 físicos y electrónicos. (Clasificación, Ordenación, Foliación, FUID, Hojas de Control, Testigos Documentales).

Garantizar la conformación de las carpetas digitales e identificación de series y subseries como se establecen en la TRD.

#### **4.14.2. Grupo del Sistema Nacional Ambiental - SINA**

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo del Sistema Nacional Ambiental - SINA, se evidenció que cumple con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; se evidenció que el Grupo acogió las recomendaciones realizadas en el año 2021 para subsanar las falencias identificadas, garantizando así la debida administración de su acervo documental, evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 34 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Grupo del Sistema Nacional Ambiental – SINA.

*Tabla 34. Calificación General de la Auditoría al Grupo del Sistema Nacional Ambiental - SINA*

<b>CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA</b>	
<b>PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	CUMPLE
Transferencias Documentales	CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

#### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE”, es necesario que la Dirección haga seguimiento y control a la continuidad de aplicación de instrumentos mediante un plan de trabajo específico.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**





Garantizar la Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes de la vigencia actual 2022 físicos y electrónicos. (Clasificación, Ordenación, Foliación, FUID, Hojas de Control, Testigos Documentales).

Garantizar la conformación de las carpetas digitales e identificación de series y subseries como se establecen en la TRD.

**CONCLUSIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y SINA Y SUS GRUPOS:** Se hace un reconocimiento al avance significativo y al compromiso con la administración de la gestión documental que presenta la Dirección y sus grupos internos al superar las observaciones generadas en la auditoría de la vigencia 2021; de acuerdo con la calificación obtenida la Dirección cumple con los requerimientos técnicos indicados a través de la normativa interna y externa. Se recomienda como acción de oportunidad garantizar la extensión del plan de trabajo específico para la información generada de forma electrónica ya que esta debe cumplir con los mismos requisitos dados a la documentación física.

#### 4.15. Subdirección de Educación y Participación

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión de la Subdirección de Educación y Participación, se evidenció que no cumple con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación, liberando espacios para el almacenamiento de la documentación que se encuentra en gestión y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 35 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para la Subdirección de Educación y Participación.

Tabla 35. Calificación General de la Auditoría a la Subdirección de Educación y Participación

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	NO CUMPLE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Hojas de Control	NO CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	NO CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	NO SE REGISTRAN PRÉSTAMOS DOCUMENTALES
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	NO CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO



## **NO CONFORMIDADES**

Teniendo en cuenta las no conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “NO CUMPLE”, es necesario que la Subdirección tome las acciones correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de trabajo específico que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **HALLAZGO 1: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
No cuenta con Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes de las vigencias 2017 al 2022 (Clasificación, Ordenación, Foliación e Identificación de unidades de conservación.  
La conformación de las carpetas digitales e identificación de series y subseries no se encuentra como lo estipula la TRD en su completitud, se cuenta con un avance parcial de identificación.
- **HALLAZGO 2: COMPONENTE INVENTARIOS DOCUMENTALES**  
No se cuenta con los inventarios documentales de la información de acuerdo con los lineamientos técnicos dados por el GGD, se debe realizar la verificación, actualización y levantamiento de los inventarios documentales para las vigencias 2017 – 2022 en cumplimiento a la TRD.
- **HALLAZGO 3: COMPONENTE HOJAS DE CONTROL**  
No se cuenta con la realización de las hojas de control de acuerdo con los lineamientos técnicos dados por el GGD, se debe realizar la verificación de la producción documental de 2017 a la fecha e identificar los expedientes a los que se les debe realizar el levantamiento de las hojas de control.
- **HALLAZGO 4: COMPONENTE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**  
No se cuenta con la transferencia documental primaria de las series estipuladas en la Tabla de Retención Documental aprobada en el año 2020. Se debe garantizar la transferencia de aquellos expedientes que cumplieron con los tiempos de retención establecidos.

### **4.15.1. Grupo de Educación**

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Educación, se evidenció que no cumple con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación, liberando espacios para el almacenamiento de la documentación que se encuentra en gestión y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 36 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Grupo de Educación



Tabla 36. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Educación

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	NO CUMPLE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Hojas de Control	NO CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	NO CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	NO SE REGISTRAN PRÉSTAMOS DOCUMENTALES
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	NO CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

### NO CONFORMIDADES

Teniendo en cuenta las no conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “NO CUMPLE”, es necesario que la Subdirección tome las acciones correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de trabajo específico que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **HALLAZGO 1: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
No cuenta con Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes de las vigencias 2017 al 2022 (Clasificación, Ordenación, Foliación e Identificación de unidades de conservación.  
La conformación de las carpetas digitales e identificación de series y subseries no se encuentra como lo estipula la TRD en su completitud, se cuenta con un avance parcial de identificación.
- **HALLAZGO 2: COMPONENTE INVENTARIOS DOCUMENTALES**  
No se cuenta con los inventarios documentales de la información de acuerdo con los lineamientos técnicos dados por el GGD, se debe realizar la verificación, actualización y levantamiento de los inventarios documentales para las vigencias 2017 – 2022 en cumplimiento a la TRD.
- **HALLAZGO 3: COMPONENTE HOJAS DE CONTROL**  
No se cuenta con la realización de las hojas de control de acuerdo con los lineamientos técnicos dados por el GGD, se debe realizar la verificación de la producción documental de 2017 a la fecha e identificar los expedientes a los que se les debe realizar el levantamiento de las hojas de control.
- **HALLAZGO 4: COMPONENTE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**



No se cuenta con la transferencia documental primaria de las series estipuladas en la Tabla de Retención Documental aprobada en el año 2020. Se debe garantizar la transferencia de aquellos expedientes que cumplieron con los tiempos de retención establecidos.

#### 4.15.2. Grupo de Participación

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Participación, se evidenció que no cumple con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación, liberando espacios para el almacenamiento de la documentación que se encuentra en gestión y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 37 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Grupo de Participación.

Tabla 37. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Participación

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	NO CUMPLE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Hojas de Control	NO CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	NO CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	NO SE REGISTRAN PRÉSTAMOS DOCUMENTALES
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	NO CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

#### **NO CONFORMIDADES**

Teniendo en cuenta las no conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “NO CUMPLE”, es necesario que la Subdirección tome las acciones correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de trabajo específico que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **HALLAZGO 1: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**



No cuenta con Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes de las vigencias 2017 al 2022 (Clasificación, Ordenación, Foliación e Identificación de unidades de conservación.

La conformación de las carpetas digitales e identificación de series y subseries no se encuentra como lo estipula la TRD en su completitud, se cuenta con un avance parcial de identificación.

- **HALLAZGO 2: COMPONENTE INVENTARIOS DOCUMENTALES**

No se cuenta con los inventarios documentales de la información de acuerdo con los lineamientos técnicos dados por el GGD, se debe realizar la verificación, actualización y levantamiento de los inventarios documentales para las vigencias 2017 – 2022 en cumplimiento a la TRD.

- **HALLAZGO 3: COMPONENTE HOJAS DE CONTROL**

No se cuenta con la realización de las hojas de control de acuerdo con los lineamientos técnicos dados por el GGD, se debe realizar la verificación de la producción documental de 2017 a la fecha e identificar los expedientes a los que se les debe realizar el levantamiento de las hojas de control.

- **HALLAZGO 4: COMPONENTE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

No se cuenta con la transferencia documental primaria de las series estipuladas en la Tabla de Retención Documental aprobada en el año 2020. Se debe garantizar la transferencia de aquellos expedientes que cumplieron con los tiempos de retención establecidos.

#### **4.15.3. Grupo de Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental**

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental, se evidenció que no cumple con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación, liberando espacios para el almacenamiento de la documentación que se encuentra en gestión y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 38 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Grupo de Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental.

*Tabla 38. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Divulgación de Conocimiento y Cultura Ambiental*

<b>CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA</b>	
<b>PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	<b>NO CUMPLE</b>
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	<b>CUMPLE PARCIALMENTE</b>
Aplicación Hojas de Control	<b>NO CUMPLE</b>



CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Aplicación Testigo Documental	NO CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	NO SE REGISTRAN PRÉSTAMOS DOCUMENTALES
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	NO CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por perdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

### NO CONFORMIDADES

Teniendo en cuenta las no conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “NO CUMPLE”, es necesario que la Subdirección tome las acciones correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de trabajo específico que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **HALLAZGO 1: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
No cuenta con Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes de las vigencias 2017 al 2022 (Clasificación, Ordenación, Foliación e Identificación de unidades de conservación.  
La conformación de las carpetas digitales e identificación de series y subseries no se encuentra como lo estipula la TRD en su completitud, se cuenta con un avance parcial de identificación.
- **HALLAZGO 2: COMPONENTE INVENTARIOS DOCUMENTALES**  
No se cuenta con los inventarios documentales de la información de acuerdo con los lineamientos técnicos dados por el GGD, se debe realizar la verificación, actualización y levantamiento de los inventarios documentales para las vigencias 2017 – 2022 en cumplimiento a la TRD.
- **HALLAZGO 3: COMPONENTE HOJAS DE CONTROL**  
No se cuenta con la realización de las hojas de control de acuerdo con los lineamientos técnicos dados por el GGD, se debe realizar la verificación de la producción documental de 2017 a la fecha e identificar los expedientes a los que se les debe realizar el levantamiento de las hojas de control.
- **HALLAZGO 4: COMPONENTE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**  
No se cuenta con la transferencia documental primaria de las series estipuladas en la Tabla de Retención Documental aprobada en el año 2020. Se debe garantizar la transferencia de aquellos expedientes que cumplieron con los tiempos de retención establecidos.

### **CONCLUSIÓN GENERAL SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN Y SUS GRUPOS:**

De acuerdo con la calificación obtenida la Subdirección no cumple con los requerimientos técnicos indicados a través de la normativa interna y externa; por lo tanto, debe tomar las acciones correspondientes que permitan subsanar los hallazgos y falencias presentadas en los diferentes grupos; debido a los múltiples hallazgos de incumplimiento a los componentes auditados, se hace



necesaria la creación de un plan de trabajo específico que garantice el control y el seguimiento periódico de la ejecución de actividades hasta su cumplimiento total, que será objeto de seguimiento y control de forma semestral en la vigencia 2023 para garantizar el cumplimiento total de la normatividad y lineamientos de gestión documental.

Cabe resaltar las actividades de diagnóstico e identificación de la documentación que se está realizando al interior de la Subdirección y los grupos internos de trabajo para generar su clasificación de la forma más específica posible que permita conformar las series y subseries de acuerdo con la TRD. Por lo tanto, el Grupo de Gestión Documental exhorta a la Subdirección y sus grupos de trabajo a seguir realizando las actividades tendientes a mejorar la gestión documental de la dependencia y por ende a seguir aportando para la recuperación y conservación del acervo documental ambiental de la Nación.

#### **4.16. Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo**

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión de la Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo, se evidenció que cumple con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; se evidenció que la Dirección acogió las recomendaciones realizadas en el año 2021 para subsanar las falencias identificadas, garantizando así la debida administración de su acervo documental, evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 39 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para la Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo.

*Tabla 39. Calificación General de la Auditoría a la Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo*

<b>CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA</b>	
<b>PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	CUMPLE
Transferencias Documentales	CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por perdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO





### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE”, es necesario que la Dirección haga seguimiento y control a la continuidad de aplicación de instrumentos, mediante un plan de trabajo específico.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**  
Se recomienda tomar las acciones correspondientes que garanticen el diligenciamiento de inventarios documentales de las vigencias a partir de la pandemia para documentos electrónicos.
- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD: COMPONENTE HOJAS DE CONTROL**  
Se recomienda tomar las acciones correspondientes que permitan garantizar la creación y diligenciamiento de las hojas de control de las vigencias más recientes (expedientes electrónicos).
- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD: COMPONENTE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
Garantizar la conformación de las carpetas digitales e identificación de series y subseries como se establecen en la TRD a los expedientes de la vigencia actual 2022 físicos y electrónicos.

#### **4.16.1. Grupo de Adaptación al Cambio Climático**

Se identifica que el Grupo de Adaptación al Cambio Climático no cuenta con producción documental en la TRD versión 1; por esta razón, no fue objeto de auditoría de control y seguimiento 2022, ya que se está a espera la actualización TRD versión 2 realizada con el apoyo del Grupo de Gestión Documental y que se encuentra en proceso de aprobación ante el Archivo General de la Nación.

#### **4.16.2. Grupo de Mitigación**

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Mitigación, se evidenció que cumple con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; se evidenció que la Dirección acogió las recomendaciones realizadas en el año 2021 para subsanar las falencias identificadas, garantizando así la debida administración de su acervo documental, evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 40 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Grupo de Mitigación.



Tabla 40. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Mitigación

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	CUMPLE
Transferencias Documentales	CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

### CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE”, es necesario que el Grupo haga seguimiento y control a la continuidad de aplicación de instrumentos mediante un plan de trabajo específico.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**  
Se recomienda tomar las acciones correspondientes que garanticen el diligenciamiento de inventarios documentales de las vigencias a partir de la pandemia para documentos electrónicos.
- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD: COMPONENTE HOJAS DE CONTROL**  
Se recomienda tomar las acciones correspondientes que permitan garantizar la creación y diligenciamiento de las hojas de control de las vigencias más recientes (expedientes electrónicos).
- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD: COMPONENTE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**

Garantizar la conformación de las carpetas digitales e identificación de series y subseries como se establecen en la TRD a los expedientes de la vigencia actual 2022 físicos y electrónicos

**CONCLUSIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO Y SUS GRUPOS:** Se hace un reconocimiento al avance significativo y al compromiso con la administración de la gestión documental que presenta la Dirección y sus grupos internos al superar las observaciones generadas en la auditoría de la vigencia 2021; de acuerdo con la calificación obtenida la Dirección cumple con los requerimientos técnicos indicados a través de la normativa interna y externa. Se recomienda como acción de oportunidad garantizar la extensión del plan de trabajo específico para la



información generada de forma electrónica ya que esta debe cumplir con los mismos requisitos dados a la documentación física.

#### 4.17. Secretaría General

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión de la Secretaría General, se evidenció que cumple parcialmente con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente.

En la Tabla 41 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para la Secretaría General.

Tabla 41. Calificación General de la Auditoría a la Secretaría General

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	NO SE PRESENTAN SOPORTES DIFERENTES AL PAPEL
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	CUMPLE
Transferencias Documentales	CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

#### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE MEJORA**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que el Despacho tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de mejoramiento que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Diligenciamiento de inventarios documentales en su totalidad para toda la documentación física y digital hasta la vigencia 2022 en la versión actualizada según procedimientos en la entidad.

**CONCLUSIÓN GENERAL SECRETARÍA GENERAL:** Se hace un reconocimiento al avance significativo y al compromiso con la administración de la gestión documental que presenta la Secretaría General en busca de superar las observaciones generadas en la auditoría 2021; de acuerdo con la



calificación obtenida el Despacho cumple parcialmente con los requerimientos técnicos indicados a través de la normativa interna y externa. No obstante, en busca de realizar el control y seguimiento de la implementación de la TRD y los componentes auditados se hace necesario que el Despacho genere un plan de mejoramiento que será objeto de seguimiento y control de forma semestral en la vigencia 2023 para garantizar el cumplimiento total de la normatividad y lineamientos de gestión documental.

#### **4.17.1. Grupo de Control Interno Disciplinario**

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Control Interno Disciplinario, se evidenció que cumple con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; se evidenció que la Dirección acogió las recomendaciones realizadas en el año 2021 para subsanar las falencias identificadas, garantizando así la debida administración de su acervo documental, evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 42 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Grupo de Control Interno Disciplinario.

*Tabla 42. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Control Interno Disciplinario*

<b>CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA</b>	
<b>PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	VIGENCIAS TRANSFERIDAS ANTES DE LA APLICACIÓN DEL TESTIGO
Ubicación Topográfica	CUMPLE
Transferencias Documentales	CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

#### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE”, es necesario que la Dirección haga seguimiento y control a la continuidad de aplicación de instrumentos.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD: COMPONENTE TESTIGOS DOCUMENTALES**

Se debe hacer seguimiento a la identificación de soportes diferentes al soporte papel mediante el testigo documental.



**CONCLUSIÓN GENERAL GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:** Se hace un reconocimiento al avance significativo y al compromiso con la administración de la gestión documental que presenta el Grupo de Control Interno Disciplinario al superar las observaciones generadas en la auditoría 2021, por lo tanto y de acuerdo con la calificación obtenida el Grupo Cumple con los requerimientos técnicos mínimos exigidos por el GGD y el cumplimiento de la normatividad Archivística.

#### 4.17.2. Grupo de Talento Humano

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Talento Humano, se evidenció que cumple parcialmente con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 43 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Grupo de Talento Humano.

*Tabla 43. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Talento Humano*

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE PARCIALMENTE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Testigo Documental	CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

#### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE MEJORA**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que el Grupo tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de mejoramiento que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.



- CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes (Foliación, FUID, Hojas de Control, Testigos Documentales), de las vigencias hasta el año 2022.
- CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**  
Diligenciamiento de inventarios documentales en su totalidad para toda la documentación hasta la vigencia 2022 en la versión actualizada según procedimientos en la entidad.
- CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO HOJAS DE CONTROL Y TESTIGOS DOCUMENTALES**  
Diligenciamiento de hojas de control y testigos documentales en su totalidad para toda la documentación hasta la vigencia 2022 en la versión actualizada según procedimientos en la entidad.

**CONCLUSIÓN GENERAL GRUPO DE TALENTO HUMANO:** Se hace un reconocimiento al avance significativo y al compromiso con la administración de la gestión documental que presenta el Grupo al superar algunas observaciones generadas en la auditoría 2021, por lo tanto y de acuerdo con la calificación obtenida la dependencia Cumple Parcialmente con los requerimientos técnicos mínimos exigidos por el GGD y el cumplimiento de la normatividad; no obstante el Grupo de Talento Humano deberá generar un plan de mejoramiento que evidencie la ejecución de la subsanación de las acciones de mejora a tomar para dar cumplimiento total de los componentes auditados.

#### 4.17.3. Grupo de Contratos

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Contratos, se evidenció que cumple parcialmente con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 44 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Grupo de Contratos.

*Tabla 44. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Contratos*

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE PARCIALMENTE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Testigo Documental	NO SE EMPLEAN POR FALTA DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN



CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	CUMPLE
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

### CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE MEJORA

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que el Grupo tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de mejoramiento que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**

Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes de las vigencias 2019 y 2020 físicos. (Clasificación, Ordenación, Foliación, FUID, Hojas de Control, Testigos Documentales)

La conformación de las carpetas digitales e identificación de series y subseries no se encuentra como lo estipula la TRD en su completitud, se cuenta con un avance parcial de identificación.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE TESTIGOS DOCUMENTALES**

La oficina no cuenta con testigos documentales diligenciados dado que el enlace indica que se hace necesario el cumplimiento de este formato en todas las vigencias según el procedimiento indicado en el Programa de Documentos especiales de la entidad y el volumen manejado en el área es demasiado alto.

**CONCLUSIÓN GENERAL GRUPO DE CONTRATOS:** Se hace necesario resaltar el avance significativo en la ejecución de las actividades que se están llevando en cumplimiento de los lineamientos dados por el GGD de acuerdo con la aplicación de la TRD. Por lo tanto, el Grupo de Gestión Documental exhorta al Grupo de Contratos a seguir realizando las actividades tendientes a mejorar la gestión documental de la dependencia y por ende a seguir aportando para la recuperación y conservación del acervo documental ambiental de nuestra Nación.

#### **4.17.4. Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto y Servicio al Ciudadano**

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión de la Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto y Servicio al Ciudadano, se evidenció que no cumple con los requerimientos técnicos





mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación, liberando espacios para el almacenamiento de la documentación que se encuentra en gestión y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 45 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para la Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto y Servicio al Ciudadano.

*Tabla 45. Calificación General de la Auditoría a la Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto y Servicio al Ciudadano*

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	NO CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	NO CUMPLE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	NO CUMPLE
Aplicación Hojas de Control	NO CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	NO SE PRESENTAN SOPORTES DIFERENTES AL PAPEL
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	NO SE REGISTRAN PRÉSTAMOS DOCUMENTALES
Ubicación Topográfica	NO CUMPLE
Transferencias Documentales	NO CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

### **NO CONFORMIDADES**

Teniendo en cuenta las no conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “NO CUMPLE”, es necesario que la UCGA tome las acciones correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de trabajo específico que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- HALLAZGO 1: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
 No cuenta con Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes de las vigencias 2019 y 2020 físicos. (Clasificación, Ordenación, Foliación e Identificación de unidades de conservación.  
 La conformación de las carpetas digitales e identificación de series y subseries no se encuentra como lo estipula la TRD en su completitud, se cuenta con un avance parcial de identificación.
- HALLAZGO 2: COMPONENTE INVENTARIOS DOCUMENTALES**



No se cuenta con los inventarios documentales de la información de acuerdo con los lineamientos técnicos dados por el GGD, se debe realizarla verificación, actualización y levantamiento de los inventarios documentales para las vigencias 2017 – 2022 en cumplimiento a la TRD.

- **HALLAZGO 3: COMPONENTE HOJAS DE CONTROL**

No se cuenta con la realización de las hojas de control de acuerdo con los lineamientos técnicos dados por el GGD, se debe realizar la verificación de la producción documental de 2017 a la fecha e identificar los expedientes a los que se les debe realizar el levantamiento de las hojas de control.

- **HALLAZGO 4: COMPONENTE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

No se cuenta con la transferencia documental primaria de las series estipuladas en la Tabla de Retención Documental aprobada en el año 2020. Se debe garantizar la transferencia de aquellos expedientes que cumplieron con los tiempos de retención establecidos.

**CONCLUSIÓN GENERAL UNIDAD COORDINADORA PARA EL GOBIERNO ABIERTO Y SERVICIO AL CIUDADANO:** Se recomienda a la UCGA tomar las acciones correspondientes mediante la elaboración de un plan de trabajo específico que se garantice la subsanación de los hallazgos identificados en cada uno de los componentes auditados en aras del fortalecimiento continuo de la gestión documental, la subsanación del PMA suscrito con el AGN y la salvaguarda del acervo documental de la entidad.

#### 4.18. Subdirección Administrativa y Financiera

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera, se evidenció que cumple con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente.

En la Tabla 46 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para la Subdirección Administrativa y Financiera.

*Tabla 46. Calificación General de la Auditoría a la Subdirección Administrativa y Financiera*

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	NO SE PRESENTAN SOPORTES DIFERENTES AL PAPEL
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	NO SE REGISTRAN PRÉSTAMOS DOCUMENTALES
Ubicación Topográfica	CUMPLE
Transferencias Documentales	CUMPLE



CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	SE HA PRESENTADO

**CONCLUSIÓN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** Se hace un reconocimiento al avance significativo y al compromiso con la administración de la gestión documental que presenta la Subdirección Administrativa al superar las observaciones generadas en la auditoría 2021, por lo tanto y de acuerdo con la calificación obtenida la dependencia cumple con los requerimientos técnicos mínimos exigidos por el GGD y el cumplimiento de la normatividad.

#### 4.18.1. Grupo de Contabilidad

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Contabilidad, se evidenció que cumple parcialmente con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; se evidencia que el Grupo está realizando las acciones correspondientes en busca de subsanar las recomendaciones realizadas en el año 2021, pero es necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 47 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Grupo de Contabilidad.

*Tabla 47. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Contabilidad*

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE PARCIALMENTE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Testigo Documental	NO SE PRESENTAN SOPORTES DIFERENTES AL PAPEL
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	NO SE REGISTRAN PRÉSTAMOS DOCUMENTALES
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO



### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE MEJORA**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que el Grupo tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de mejoramiento que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes (Foliación, FUID, Hojas de Control, Testigos Documentales), de las vigencias hasta el año 2022.
- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**  
Diligenciamiento de inventarios documentales en su totalidad para toda la documentación física y digital hasta la vigencia 2022 en la versión actualizada según procedimientos en la entidad.

**CONCLUSIÓN GENERAL GRUPO DE CONTABILIDAD:** Se hace un reconocimiento al avance significativo y al compromiso con la administración de la gestión documental que presenta el Grupo de Contabilidad en busca de superar las observaciones generadas en la auditoría 2021, por lo tanto y de acuerdo con la calificación obtenida el Grupo cumple parcialmente con los requerimientos técnicos mínimos exigidos por el GGD y el cumplimiento de la normatividad. No obstante, en busca de realizar el control y seguimiento de la implementación de la TRD y los componentes auditados se hace necesario que el Grupo genere un plan de mejoramiento que será objeto de seguimiento y control de forma semestral en la vigencia 2023 para garantizar el cumplimiento total de la normatividad y lineamientos de gestión documental.

#### **4.18.2. Grupo de Presupuesto**

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Presupuesto, se evidenció que cumple con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; se evidenció que la oficina acogió las recomendaciones realizadas en el año 2021 para subsanar las falencias identificadas, garantizando así la debida administración de su acervo documental, evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 48 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Grupo de Presupuesto

*Tabla 48. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Presupuesto*

<b>CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA</b>	
<b>PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
Administración de los Archivos	CUMPLE REQUISITOS DE LEY



CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	NO SE PRESENTAN SOPORTES DIFERENTES AL PAPEL
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	NO SE REGISTRAN PRÉSTAMOS DOCUMENTALES
Ubicación Topográfica	CUMPLE
Transferencias Documentales	CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE”, es necesario que el Grupo haga seguimiento y control a la continuidad de aplicación de instrumentos.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD: COMPONENTE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes (Foliación, FUID, Hojas de Control, Testigos Documentales), de las vigencias hasta el año 2022.
- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE OPORTUNIDAD: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**  
Diligenciamiento de inventarios documentales en su totalidad para toda la documentación física y digital hasta la vigencia 2022 en la versión actualizada según procedimientos en la entidad.

**CONCLUSIÓN GENERAL GRUPO DE PRESUPUESTO:** Se hace un reconocimiento al avance significativo y al compromiso con la administración de la gestión documental que presenta el Grupo de Presupuesto al superar las observaciones generadas en la auditoría 2021, por lo tanto y de acuerdo con la calificación obtenida el Grupo cumple con los requerimientos técnicos mínimos exigidos por el GGD y el cumplimiento de la normatividad.

#### **4.18.3. Grupo de Tesorería**

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Tesorería, se evidenció que cumple parcialmente con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; se evidencia que el Grupo está realizando las acciones correspondientes en busca de subsanar las recomendaciones realizadas en el año 2021, pero es necesario que se tomen las acciones



correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 49 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Grupo de Tesorería.

*Tabla 49. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Tesorería*

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	NO CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE PARCIALMENTE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Hojas de Control	SERIES SIMPLES NO REQUIERE HOJA DE CONTROL
Aplicación Testigo Documental	NO SE PRESENTAN SOPORTES DIFERENTES AL PAPEL
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	NO SE REGISTRAN PRÉSTAMOS DOCUMENTALES
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	CUMPLE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

### **CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE MEJORA**

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que el Grupo tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de mejoramiento que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes (Ordenación, Foliación, FUID y rotulación de unidades de conservación cajas y carpetas según lineamientos establecidos), de las vigencias 2019 a 2022.
- CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**  
Diligenciamiento de inventarios documentales en su totalidad para toda la documentación física y digital hasta la vigencia 2022 en la versión actualizada según procedimientos en la entidad.

**CONCLUSIÓN GENERAL GRUPO DE TESORERÍA:** Se exhorta al Grupo de Tesorería para que siga aunando esfuerzos que permitan continuar favorablemente con la aplicación de las herramientas y



labores archivísticas. De acuerdo con lo anterior y a las acciones de mejora se hace necesario el levantamiento de un plan de mejoramiento que plasme las falencias identificadas en los componentes auditados que permita garantizar el cumplimiento total en las actividades de gestión documental como en los requerimientos de ley.

#### 4.18.4. Grupo de Servicios Administrativos

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Servicios Administrativos, se evidenció que no cumple con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; de acuerdo con lo anterior se hace necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación, liberando espacios para el almacenamiento de la documentación que se encuentra en gestión y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.

En la Tabla 50 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Grupo de Servicios Administrativos.

Tabla 50. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Servicios Administrativos

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	NO CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	NO CUMPLE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	NO CUMPLE
Aplicación Hojas de Control	NO CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	NO CUMPLE
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	NO SE REGISTRAN PRÉSTAMOS DOCUMENTALES
Ubicación Topográfica	NO CUMPLE
Transferencias Documentales	NO CUENTA CON INFORMACIÓN PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

#### NO CONFORMIDADES

Teniendo en cuenta las no conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “NO CUMPLE”, es necesario que la Subdirección tome las acciones correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de trabajo específico que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.





- **HALLAZGO 1: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
No cuenta con Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes de las vigencias 2019 al 2022 (Clasificación, Ordenación, Foliación e Identificación de unidades de conservación.  
La conformación de las carpetas digitales e identificación de series y subseries no se encuentra como lo estipula la TRD en su completitud, se cuenta con un avance parcial de identificación.
- **HALLAZGO 2: COMPONENTE INVENTARIOS DOCUMENTALES**  
No se cuenta con los inventarios documentales de la información de acuerdo con los lineamientos técnicos dados por el GGD, se debe realizar la verificación, actualización y levantamiento de los inventarios documentales para las vigencias 2017 – 2022 en cumplimiento a la TRD.
- **HALLAZGO 3: COMPONENTE HOJAS DE CONTROL Y TESTIGOS DOCUMENTALES**  
No se cuenta con la realización de las hojas de control de acuerdo con los lineamientos técnicos dados por el GGD, se debe realizar la verificación de la producción documental de 2017 a la fecha e identificar los expedientes a los que se les debe realizar el levantamiento de las hojas de control e identificación de soportes diferentes al papel o en gran formato mediante el testigo documental.
- **HALLAZGO 4: COMPONENTE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**  
No se cuenta con la transferencia documental primaria de las series estipuladas en la Tabla de Retención Documental aprobada en el año 2020. Se debe garantizar la transferencia de aquellos expedientes que cumplieron con los tiempos de retención establecidos.

**CONCLUSIÓN GENERAL GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:** Se aclara que a pesar de que la TRD hubiera sido objeto de actualización documental, se evidencia que varias de las series de la Versión 1.0 siguen estando presenta en la actualización, por lo tanto estas series deben ser objeto de aplicación del instrumento Versión 1.0 hasta tanto no se apruebe la actualización realizada; por lo tanto, el Grupo de Servicios Administrativos debe tomar las acciones correspondientes mediante la elaboración de un Plan de trabajo específico que permita garantizar la subsanación de los hallazgos identificados en cada uno de los componentes auditados en aras del fortalecimiento continuo de la gestión documental, la subsanación del PMA suscrito con el AGN y la salvaguarda del acervo documental de la entidad.

#### 4.18.5. Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico

Los resultados obtenidos en la auditoría al archivo de gestión del Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico, se evidenció que cumple parcialmente con los requerimientos técnicos mínimos requeridos por las normas internas y externas, así como en los procedimientos del proceso de Gestión Documental de Minambiente; se evidencia que el Grupo está realizando las acciones correspondientes en busca de subsanar las recomendaciones realizadas en el año 2021, pero es necesario que se tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento total de los componentes evitando así la pérdida de documentación y aumentando la eficiencia en su recuperación para el acceso y respuesta oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad.



En la Tabla 51 se relacionan los resultados de los hallazgos evidenciados durante la auditoría para el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico.

Tabla 51. Calificación General de la Auditoría al Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico

CALIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA POR APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	
PROCESO Y/O REQUERIMIENTO AUDITADO	CALIFICACIÓN
Administración de los Archivos	NO CUMPLE REQUISITOS DE LEY
Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos)	CUMPLE PARCIALMENTE
Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental	CUMPLE PARCIALMENTE
Aplicación Hojas de Control	CUMPLE
Aplicación Testigo Documental	NO SE PRESENTAN SOPORTES DIFERENTES AL PAPEL
Formato de Consulta y Préstamo de Documentos	NO SE REGISTRAN PRÉSTAMOS DOCUMENTALES
Ubicación Topográfica	CUMPLE PARCIALMENTE
Transferencias Documentales	CUMPLE PARCIALMENTE
Administración de las Comunicaciones Oficiales	CUMPLE
Reconstrucción de Expedientes por pérdida parcial o definitiva	NO SE HA PRESENTADO
Eliminación Documental	NO SE HA PRESENTADO

### CONFORMIDADES CON ACCIÓN DE MEJORA

Teniendo en cuenta las conformidades presentadas en la auditoría reflejadas en las calificaciones “CUMPLE PARCIALMENTE”, es necesario que el Grupo tome las acciones de mejora correspondientes mediante el levantamiento e implementación de un plan de mejoramiento que contenga los componentes que se listan a continuación, ya que se debe hacer seguimiento hasta su cumplimiento total.

- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: (Conformación de expedientes de acuerdo con la TRD)**  
Intervención y aplicación de la Tabla de Retención Documental a los expedientes (Foliación, FUID, Hojas de Control, Testigos Documentales), de las vigencias hasta el año 2022.
- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE DILIGENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**  
Diligenciamiento de inventarios documentales en su totalidad para toda la documentación física y digital hasta la vigencia 2022 en la versión actualizada según procedimientos en la entidad.
- **CONFORMIDAD CON ACCIÓN DE MEJORA: COMPONENTE HOJAS DE CONTROL**  
Diligenciamiento de hojas de control en su totalidad para toda la documentación hasta la vigencia 2022 en la versión actualizada según procedimientos en la entidad.

**CONCLUSIÓN GENERAL GRUPO DE COMISIONES Y APOYO LOGÍSTICO:** Se hace un reconocimiento al avance significativo y al compromiso con la administración de la gestión documental que presenta el Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico de acuerdo con la calificación obtenida el Grupo cumple parcialmente con los requerimientos técnicos mínimos exigidos por el GGD y el



cumplimiento de la normatividad. No obstante, en busca de realizar el control y seguimiento de la implementación de la TRD y los componentes auditados se hace necesario que el Grupo genere un plan de mejoramiento que será objeto de seguimiento y control de forma semestral en la vigencia 2023 para garantizar el cumplimiento total de la normatividad y lineamientos de gestión documental.

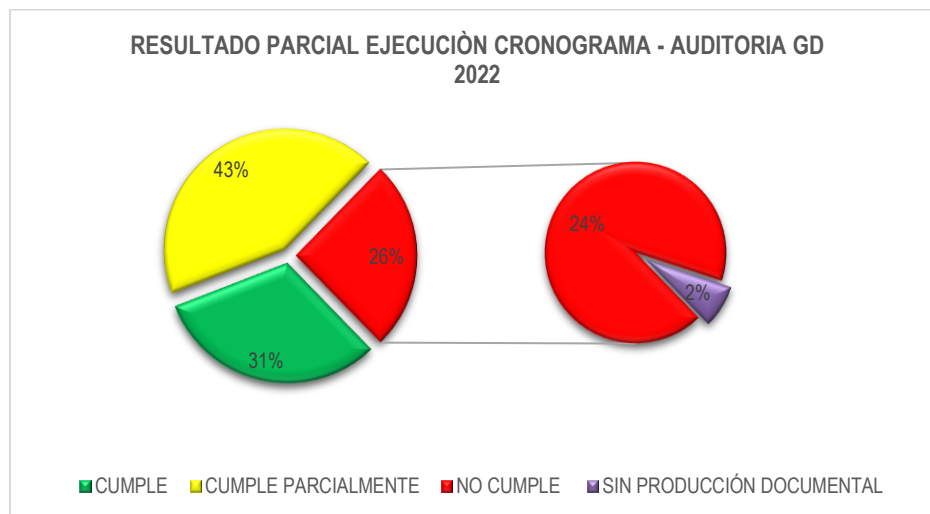
## 5. RESULTADOS GENERALES

Realizado el reporte de los resultados de la auditoría en cada una de las dependencias de Minambiente, se procede a realizar la consolidación de estos dando a conocer en la Tabla 52 el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos por la normatividad interna y externa en cuanto a la aplicación de las herramientas archivísticas, procesos y procedimientos.

Tabla 52. Consolidado Cumplimiento de Requerimientos de Gestión Documental

CONSOLIDADO GENERAL DE AUDITORÍA 2022			
ÍTEMS	ESTADO	NÚMERO DE DEPENDENCIAS	PORCENTAJE
1	CUMPLE	16	31%
2	CUMPLE PARCIALMENTE	22	43%
3	NO CUMPLE	12	24%
4	SIN PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	1	2%
TOTAL		51	100%

Gráfica 1. Ponderación General Cumplimiento de Lineamientos Normativos en Gestión Documental



- Se evidenció un aumento del 38% de cumplimiento de los lineamientos normativos y procedimentales de las dependencias de Minambiente, frente al 0% de cumplimiento total de la auditoría 2021.
- Se evidenció que 12 dependencias equivalentes al 28% no cumplen los requisitos normativos internos y externos, ni procedimentales de gestión documental, por lo tanto, como acción



correctiva deben generar un plan de mejoramiento que permita al Grupo de Gestión Documental realizar los seguimientos semestrales para garantizar el avance y ejecución de estos.

- Se evidenció que el 74% de las dependencias de Minambiente acogieron las observaciones de las auditorías preventivas del año 2021.
- Se evidenció que el 42% de las dependencias de Minambiente cuentan con sus inventarios documentales desactualizados.

## **6. RUTA PARA LA TOMA DE ACCIONES DE MEJORA**

De acuerdo con los resultados obtenidos en la ejecución de las auditorías de control y seguimiento vigencia 2022, teniendo en cuenta que estas son correctivas y debido a los diferentes hallazgos realizados a cada una de las dependencias, en la Tabla 53 se plasma la ruta de mejora que deben acoger las dependencias para que se garantice la elaboración de los planes de mejoramiento y generar los controles y seguimientos semestrales hasta el cumplimiento total de los componentes.



Tabla 53. Ruta de Acciones de Mejora Para la Subsanción de Hallazgos auditoría 2022

ÍTEMS	HALLAZGO	OBJETIVOS	ACCIÓN DE MEJORA	PRODUCTO	CORTO PLAZO
1	<b>Personal idóneo para realizar las actividades de Gestión Documental:</b> No se evidencia cumplimiento en lo establecido en la Ley 1409 de 2010, referente a la reglamentación del ejercicio profesional del archivista.	Dar cumplimiento a los perfiles específicos para la administración de los documentos.	1. Vincular personal con perfiles técnicos, tecnológicos y profesionales para la correcta administración de los documentos en las dependencias.	Vinculación de personal que cuente con la tarjeta de técnico, tecnólogo o profesional en gestión documental o archivística, o que se encuentren en proceso de formación de alguno de los niveles académicos descritos.	X
2	<b>Aplicación de Tablas de Retención (Documentos Físicos):</b> No se evidencia conformación de las series y/o subseries de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, generando de esta manera posible pérdida de información.	Implementar las Tablas de Retención Documental Versión 1.0.	1. Realizar proceso de Clasificación de los Documentos (físicos y/o electrónicos).	Clasificación Documental por Dependencias.	X
			2. Realizar la ordenación de la producción documental debidamente clasificada de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (físicos y/o electrónicos).	Ordenación de Expedientes de acuerdo con la TRD.	X
			3. Foliación de los Expedientes de acuerdo con los lineamientos del grupo de Gestión Documental.	Foliación de Expedientes.	X
			4. Identificación de Unidades de Conservación (Cajas y Carpetas) De acuerdo con lo establecido en la TRD.	Identificación de Unidades de Conservación.	X
3	<b>Diligenciamiento y Actualización del Formato Único de Inventario Documental.</b> No elaboración del inventario documental a la producción de la información generada por el cumplimiento de sus funciones asignadas.	Actualización y Elaboración del Inventario Documental por Dependencia.	1. Realizar la actualización de los expedientes y garantizar la actualización del Inventario Documental en las Dependencias (físicos y/o electrónicos).	Inventarios Documentales Actualizados.	X
			2. Realizar el levantamiento del Inventario documental de los expedientes producidos por las dependencias ya sea físico y/o electrónico garantizando así existencia de este y posibilitar la recuperación de la documentación de forma ágil y eficaz (físicos y/o electrónicos).	Diligenciamiento de Inventarios Documentales por Dependencias.	X
4	<b>Aplicación Hojas de Control</b> No elaboración de las Hojas de Control a los Expedientes que deben ser objeto de esta de acuerdo con la norma y lineamientos del Grupo de Gestión Documental.	Elaboración de las Hojas de Control para los Expedientes.	1. Realizar la elaboración de las Hojas de Control a los expedientes de las dependencias de Minambiente de acuerdo con los formatos y lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental (físicos y/o electrónicos).	Hojas de Control Expedientes.	X



ÍTEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	ACCIÓN DE MEJORA	PRODUCTO	CORTO PLAZO
5	<b>Aplicación Testigo Documental:</b> No elaboración de los testigos documentales para la identificación de los soportes diferentes al papel y/o de Gran Formato en cumplimiento del Subprograma de Documentos Especiales.	Elaboración del Formato Testigo Documental.	1. Realizar la identificación de los soportes diferentes al papel y/o de gran formato que contienen los expedientes de Minambiente mediante la elaboración del Testigo Documental.	Testigo Documental para Identificación de formatos Diferentes al papel.	X
6	<b>Formato de Consulta y Préstamo de Documentos:</b> No realización del formato de consulta y préstamo de documentos para el control y seguimiento de la información que es solicitada por las dependencias en Minambiente.	Elaboración del Formato de préstamo y Consulta de Documentos por las Dependencias.	1. Realizar el control y seguimiento de la documentación que es prestada por las dependencias mediante la utilización del Formato de préstamo y Consulta de Documentos.	Formato de préstamo y Consulta de Documentos.	X
7	<b>Transferencias Documentales Primarias:</b> No realización de las Transferencias Documentales mediante las actas de Legalización.	Legalización de Transferencias Documentales.	1. Sensibilizar y capacitar a los servidores involucrados en el manejo de la Gestión documental (organización: foliación, identificación, rotulación, referencia cruzada, etc.).	Listados de asistencia a las capacitaciones realizadas por el GGD.	X
			2. Identificar de los expedientes que serán objeto de transferencias documental de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la TRD.	Inventarios Documentales de Expedientes a Transferir.	X
			3. Surtir el proceso de transferencias primarias hacia el archivo central de la entidad.	Actas de legalización de las Transferencias documentales primarias.	X



## 7. INDICADORES PARA LA MEDICIÓN DE AVANCES

Como resultado del proceso auditor en la presente vigencia, se plantean los siguientes indicadores para que sean acogidos dentro del proceso de gestión documental a partir de la vigencia 2023 y se implementen en cada una de las dependencias, garantizando un control más riguroso a los procedimientos relacionados con la gestión documental.

### Proceso: PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Nombre:** Indicador de medición Intervención documental (Foliación)

**Objetivo:** Realizar el Seguimiento a la intervención documental de las Dependencias de Minambiente

**Clase de Indicador:** Indicador de Eficiencia

**Fórmula de Cálculo:**

$$\frac{\text{\# de folios intervenidos}}{\text{\# total de folios planeados por intervenir en el periodo}} \times 100$$

**Meta:** Realizar la foliación del 100% de la documentación resultante de la Aplicación de la TRD

**Responsable de Seguimiento:** Grupo de Gestión Documental

**Responsable de Aplicación:** Dependencias Minambiente

### Proceso: PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Nombre:** Indicador de medición levantamiento y actualización de Inventarios Documentales:

**Objetivo:** Realizar el seguimiento a la actualización y/o levantamiento de Inventarios documentales por vigencia de las dependencias de Minambiente.

**Clase de Indicador:** Indicador de Eficiencia

**Fórmula de Cálculo:**

$$\frac{\text{\# de inventarios de acuerdo con vigencias fiscales}}{\text{\# Total de Inventarios actualizados y/o levantados}} \times 100$$

**Meta:** Realizar la actualización y/o levantamiento del 100% de los inventarios de la producción documental de Minambiente a partir de la vigencia 2017 a la fecha

**Responsable de Seguimiento:** Grupo de Gestión Documental

**Responsable de Aplicación:** Dependencias Minambiente





## 8. RECOMENDACIONES GENERALES

- Garantizar la aplicación de la Tabla de Retención a la totalidad de la producción documental ya sea física y/o electrónica.
- Diligenciar y actualizar el Formato Único de Inventario Documental para la totalidad de la producción documental tanto para expedientes físicos como electrónicos.
- Reforzar las sensibilizaciones por parte del Grupo de Gestión Documental en cuanto a la utilización y diligenciamiento de formatos, aplicación de instrumentos y organización de archivos debido a la alta rotación generada por cuestiones administrativas de Minambiente, para evitar reprocesos en la intervención de los documentos.
- Garantizar por parte de las dependencias la asistencia a las sensibilizaciones realizadas por el Grupo de Gestión Documental.
- Aplicar el procedimiento de rotulación establecida por la entidad para las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, estantería) ya que en la gran mayoría de las dependencias no se está realizando correctamente.
- Tomar las acciones correspondientes que permitan garantizar la intervención de los expedientes, así como la realización y diligenciamiento de estos instrumentos.
- Generar la clasificación de la documentación con respecto a las series identificadas en la TRD versión 2 mientras se realiza la aprobación de esta ante el AGN.
- Garantizar por parte de las dependencias el cumplimiento de los cronogramas de transferencias documentales difundido el primer mes de cada vigencia fiscal.
- Realizada la aprobación de las TVD para el Periodo I MADS, las dependencias deberán garantizar su aplicación.
- Aplicar la TRD Versión 2.0 una vez se encuentre debidamente convalidada, así mismo realizar la identificación de los expedientes que cumplen los tiempos de retención y proceder a realizar la transferencia documental primaria correspondiente.

Es importante que las dependencias tomen las acciones correspondientes para dar cumplimiento a la aplicación de la Tabla de Retención Documental, el levantamiento de Inventarios Documentales y las Hojas de Control para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación desde el año 2019 y se encuentra en su última etapa de control; por lo tanto, se hace necesario que las dependencias garanticen la realización de estas actividades.

Se recuerda que el cumplimiento de las acciones de mejora tomadas por cada dependencia en aras de la subsanación de los hallazgos realizados en la presente auditoría una vez generados los planes de mejoramiento interno, serán objeto de control y seguimiento de forma semestral en el año 2023; para finalizar es necesario resaltar que el incumplimiento a la normatividad acarrea sanciones disciplinarias y/o a las que haya lugar.



## **ANEXOS**

Actas de auditorías de Control y Seguimiento Minambiente 2022.