



## INFORME CONSOLIDADO

# AUDITORÍAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2024



**Ambiente**

**INFORME FINAL AUDITORIAS CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

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

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE  
BOGOTA  
DICIEMBRE 2024**



# Ambiente

## TABLA DE CONTENIDO

PROPÓSITO.....	1
OBJETIVOS .....	1
Objetivo General: .....	1
Objetivos Específicos: .....	1
ALCANCE.....	1
ASPECTOS POR VERIFICAR .....	1
CALIFICACIÓN .....	2
<b>1.DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO.....</b>	<b>3</b>
RESULTADOS .....	3
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	12
<b>2.GRUPO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL AMBIENTAL.....</b>	<b>14</b>
RESULTADOS .....	14
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	25
<b>3.GRUPO DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA .....</b>	<b>27</b>
RESULTADOS .....	27
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	37
<b>4.DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO .....</b>	<b>38</b>
RESULTADOS .....	38
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	49
<b>5.GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO .....</b>	<b>50</b>
RESULTADOS .....	51
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	64
<b>6.GRUPO DE DIVULGACIÓN CONOCIMIENTO Y CULTURA AMBIENTAL.....</b>	<b>66</b>
RESULTADOS .....	66
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	79
<b>7.OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES - OAI .....</b>	<b>80</b>
RESULTADOS .....	80
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	93
<b>8.OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN - OTIC .....</b>	<b>95</b>
RESULTADOS .....	95
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	109
<b>9.GRUPO DE TALENTO HUMANO - GTH.....</b>	<b>111</b>
RESULTADOS .....	111
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	125
<b>10.GRUPO DE CONTRATOS .....</b>	<b>127</b>
RESULTADOS .....	127
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	139
<b>11.SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN - SEP .....</b>	<b>140</b>
RESULTADOS .....	140
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	153
<b>12.GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GSA.....</b>	<b>155</b>
RESULTADOS .....	155
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	170
<b>13.OFICINA ASESORA JURIDICA - OAJ .....</b>	<b>172</b>
RESULTADOS .....	173
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	187



## ÍNDICE DE GRAFICOS

Gráfico 1 Estructura de aspectos verificados .....	2
Gráfico 2 Esquema de calificación .....	2
Gráfico 3 Puntuación alcanzada vs puntuación por alcanzar Dirección de Gestión Integral del Recurso Hidrico .....	10
Gráfico 4 Resultados obtenidos vs puntaje ideal Dirección de Gestión Integral del Recurso Hidrico .....	11
Gráfico 5 Puntuación alcanzada vs puntuación por alcanzar Grupo de Ordenamiento Territorial Ambiental.....	22
Gráfico 6 Resultados obtenidos vs puntaje ideal Grupo de Ordenamiento Territorial Ambiental.....	23
Gráfico 7 Puntuación alcanzada vs puntuación por alcanzar Grupo del Sistema Nacional Ambiental - SINA.....	35
Gráfico 8 Resultados obtenidos vs puntaje ideal Grupo del Sistema Nacional Ambiental - SINA.....	35
Gráfico 9 Puntuación alcanzada vs puntuación por alcanzar Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo .....	47
Gráfico 10 Resultados obtenidos vs puntaje ideal Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo.....	48
Gráfico 11 Puntuación alcanzada vs puntuación por alcanzar Grupo de Control Interno Disciplinario.....	63
Gráfico 12 Resultados obtenidos vs puntaje ideal Grupo de Control Interno Disciplinario.....	63
Gráfico 13 Resultados obtenidos vs puntaje ideal Grupo de Divulgación Conocimiento y Cultura Ambiental.....	77
Gráfico 14 Resultados obtenidos vs puntaje ideal Oficina de Asuntos Internacionales .....	92
Gráfico 15 Puntuación alcanzada vs puntuación por alcanzar Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación .....	107
Gráfico 16 Resultados obtenidos vs puntaje ideal Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación .....	108
Gráfico 17 Puntuación alcanzada vs puntuación por alcanzar Grupo de Talento Humano.....	123
Gráfico 18 Resultados obtenidos vs puntaje ideal Grupo de Talento Humano.....	124
Gráfico 19 Puntuación alcanzada vs puntuación por alcanzar Grupo de Contratos.....	136
Gráfico 20 Resultados obtenidos vs puntaje ideal Grupo de Contratos.....	137
Gráfico 21 Puntuación alcanzada vs puntuación por alcanzar Subdirección de Educación y Participación .....	152
Gráfico 22 Resultados obtenidos vs puntaje ideal Subdirección de Educación y Participación .....	152
Gráfico 23 Puntuación alcanzada vs puntuación por alcanzar Grupo de Servicios Administrativos .....	168
Gráfico 24 Resultados obtenidos vs puntaje ideal Grupo de Servicios Administrativos .....	169
Gráfico 25 Puntuación alcanzada vs puntuación por alcanzar Oficina Asesora Juridica.....	186
Gráfico 26 Resultados obtenidos vs puntaje ideal Oficina Asesora Juridica .....	186



**Ambiente**

**ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 1 Componentes, subcomponentes y actividades evaluadas Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico .....	4
Tabla 2 Resultados de la auditoría de acuerdo con los componentes y subcomponentes evaluados Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico .....	12
Tabla 3 Componentes, subcomponentes y actividades evaluadas Grupo de Ordenamiento Territorial Ambiental .....	15
Tabla 4 Resultados de la auditoría de acuerdo con los componentes y subcomponentes evaluados Grupo de Ordenamiento Territorial Ambiental .....	24
Tabla 5 Componentes, subcomponentes y actividades evaluadas Grupo del Sistema Nacional Ambiental - SINA.....	27
Tabla 6 Resultados de la auditoría de acuerdo con los componentes y subcomponentes evaluados Grupo del Sistema Nacional Ambiental - SINA .....	36
Tabla 7 Componentes, subcomponentes y actividades evaluadas Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo .....	38
Tabla 8 Resultados de la auditoría de acuerdo con los componentes y subcomponentes evaluados Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo .....	49
Tabla 9 Componentes, subcomponentes y actividades evaluadas Grupo de Control Interno Disciplinario.....	51
Tabla 10 Resultados de la auditoría de acuerdo con los componentes y subcomponentes evaluados Grupo de Control Interno Disciplinario .....	64
Tabla 11 Componentes, subcomponentes y actividades evaluadas Grupo de Divulgación Conocimiento y Cultura Ambiental .....	66
Tabla 12 Resultados de la auditoría de acuerdo con los componentes y subcomponentes evaluados Grupo de Divulgación Conocimiento y Cultura Ambiental .....	78
Tabla 13 Componentes, subcomponentes y actividades evaluadas Oficina de Asuntos Internacionales.....	81
Tabla 14 Resultados de la auditoría de acuerdo con los componentes y subcomponentes evaluados Oficina de Asuntos Internacionales .....	92
Tabla 15 Componentes, subcomponentes y actividades evaluadas Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación ...	95
Tabla 16 Resultados de la auditoría de acuerdo con los componentes y subcomponentes evaluados Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación .....	109
Tabla 17 Componentes, subcomponentes y actividades evaluadas Grupo de Talento Humano .....	111
Tabla 18 Resultados de la auditoría de acuerdo con los componentes y subcomponentes evaluados Grupo de Talento Humano	125
Tabla 19 Componentes, subcomponentes y actividades evaluadas Grupo de Contratos .....	127
Tabla 20 Resultados de la auditoría de acuerdo con los componentes y subcomponentes evaluados Grupo de Contratos .....	138
Tabla 21 Componentes, subcomponentes y actividades evaluadas Subdirección de Educación y Participación .....	140
Tabla 22 Resultados de la auditoría de acuerdo con los componentes y subcomponentes evaluados Subdirección de Educación y Participación .....	153
Tabla 23 Componentes, subcomponentes y actividades evaluadas Grupo de Servicios Administrativos .....	155
Tabla 24 Resultados de la auditoría de acuerdo con los componentes y subcomponentes evaluados Grupo de Servicios Administrativos .....	169
Tabla 25 Componentes, subcomponentes y actividades evaluadas Oficina Asesora Jurídica.....	173
Tabla 26 Resultados de la auditoría de acuerdo con los componentes y subcomponentes evaluados Oficina Asesora Jurídica ...	187
Tabla 27 Resultado general por dependencias .....	189

## 1. PROPÓSITO

En el marco de la Política Institucional de Gestión Documental, a través del subprograma específico de Auditoría y Control del Programa de Gestión Documental – PGD, se ha contemplado realizar control y seguimiento al cumplimiento de los lineamientos tanto institucionales como externos en materia de gestión documental. Esto de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 y en cumplimiento de las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, establecidas mediante el numeral 25 del artículo 22 del Decreto 3570 de 2011 el cual señala: “Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental del Ministerio, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación”, y la Resolución 259 de 2022 mediante la cual se conforma el Grupo de Gestión Documental y se asignan sus funciones.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General:

Monitorear los procesos de la gestión documental en el Ministerio de Ambiente de conformidad con la Política Institucional de Gestión Documental y el subprograma específico de auditoría teniendo en cuenta: El modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, El Sistema Integrado de Gestión del ministerio, los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

### 2.2 Objetivos Específicos:

- Evaluar el cumplimiento de las actividades descritas en el Programa de Gestión Documental y el proceso DOC-Gestión Documental-12 para contribuir con la mejora continua del sistema integrado de gestión del Ministerio de Ambiente.
- Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento generados en virtud de lo evidenciado durante auditorías anteriores.
- Generar alertas que mitiguen los riesgos del proceso y ayuden a fomentar la conservación de los documentos de archivo producidos en desarrollo de las funciones del Ministerio de Ambiente.

## 3. ALCANCE

Realizar el seguimiento a la implementación de la política institucional de gestión documental, el proceso DOC-Gestión Documental-12 y sus procedimientos, los instrumentos archivísticos, manuales y lineamientos en los archivos de gestión de las dependencias del Ministerio de Ambiente

## 4. ASPECTOS POR VERIFICAR

Los aspectos a verificar se agrupan en cinco componentes, once subcomponentes y 41 actividades, basados en el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos – MGDA del Archivo General de la Nación, a partir del cual se diseñó el modelo de auditoría para el sistema de gestión documental del Ministerio de Ambiente, como se puede observar en la siguiente gráfica:

Gráfico 1 Estructura de aspectos verificados



## 5. CALIFICACIÓN

La calificación de los componentes se realizó teniendo en cuenta tres posibles resultados: cumple, cumple parcialmente y no cumple; en ese sentido, se mencionan las siguientes consideraciones:

- Cada uno de los componentes tiene una ponderación establecida; Estratégico (20) puntos, Administración de Archivos (20) puntos, Procesos Gestión Documental (30) puntos, Tecnológico (20) puntos y Cultural (10) puntos. Para mejor comprensión a continuación se presente el siguiente esquema, en el cual se pueden apreciar los componentes con su ponderación máxima establecida (P), cantidad de actividades por componente (A), y las calificaciones asignadas de acuerdo con el criterio “Cumple”, “Cumple Parcialmente” y “No Cumple”.

Gráfico 2 Esquema de calificación

		P	A	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE
<b>Componentes</b>	Estratégico	20	6	3,3	2,3	0
	Adm. de Archivos	20	6	3,3	2,3	0
	Proc. gestión documental	30	18	1,7	1,2	0
	Tecnológico	20	7	2,9	2,0	0
	Cultural	10	4	2,5	1,8	0

- Los componentes están conformados por actividades, a continuación, se detalla la cantidad; Estratégico (6) actividades, Administración de Archivos (6) actividades, Procesos Gestión Documental (18) actividades, Tecnológico (7) actividades y Cultural (4) actividades.
- Para obtener cumple en un componente, es necesario que todas las actividades de ese componente hayan obtenido una calificación de “cumple”.
- Cuando una o más actividades de un componente han obtenido calificación de cumple parcialmente o algunas, pero no todas tienen calificación de no cumple, la calificación del componente “cumple parcialmente”.
- Si un componente obtiene la calificación de “no cumple”, será el resultado de que todas las actividades que lo conforman hayan obtenido calificación de no cumple y su calificación será (0).
- La calificación total, será la suma de los puntajes obtenidos en cada uno de los componentes, a continuación, se detalla la calificación de acuerdo con los criterios (No cumple), (Cumple parcialmente) y (Cumple):
  - Si la calificación obtenida es de 59,9 o menor a este resultado, será (No cumple).
  - Si la calificación obtenida se encuentra entre los rangos de 60 y 80, será (Cumple parcialmente).
  - Si la calificación obtenida se encuentra entre los rangos de 81 y 100, será (Cumple).

Ahora bien, si el resultado obtenido se encuentra entre los criterios (No cumple) y (Cumple parcialmente), la dependencia deberá establecer un plan de mejoramiento, el cual será objeto de control y seguimiento por parte del Grupo de Gestión Documental.

## 1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO

<b>No. de auditoría</b>	1-2024
<b>Fecha de la auditoría:</b>	Abril 30 de 2024
<b>Dependencia auditora:</b>	Grupo de Gestión Documental – GGD
<b>Dependencia auditada:</b>	Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico
<b>Equipo auditor:</b>	Luis Fernando Flores Morales – Líder auditor Profesional Grupo de Gestión Documental, María Carolina Lamo Mejía – Profesional Grupo de Gestión Documental, Duván Gerardo Pardo Vargas – Profesional Grupo de Gestión Documental.

## 2. RESULTADOS

Durante el primer semestre del año en curso, el Grupo de Gestión Documental inició con la ejecución del cronograma de auditorías difundido mediante memorando 41062024E3007097 del 18 de abril de 2024 “Auditorías de control y seguimiento gestión documental 2024”, en cumplimiento a lo anteriormente expuesto, se realizó la visita de auditoría a la Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico, el día 30 de abril 2024, así mismo se solicitaron las evidencias correspondientes dentro de los términos establecidos, los cuales no fueron aportados. A continuación, se presentan los resultados:

Tabla 1 Componentes, subcomponentes y actividades evaluadas  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
Estratégico	Planeación	1	No cumple	0	Dentro de la revisión no se pudo evidenciar si la dependencia incluyo en su plan de acción un rubro presupuestal para la contratación de un personal para llevar a cabo las labores de gestión documental, ya que la dependencia no apporto las evidencias requeridas del presente numeral.
		2	No cumple	0	Durante la auditoria se evidencio que la dependencia no ha documentado una autoevaluación de sus necesidades propias de gestión documental.
	Control, evaluación y seguimiento	3	No cumple	0	Dentro de la revisión se evidencia que la dependencia que el jefe o coordinador designado no realiza un respectivo seguimiento a las actividades de gestión documental.
		4	Cumple	3,3	Durante la auditoria se constató que la dependencia en la vigencia anterior (2023), no fue objeto de auditorias de control y seguimiento de gestión documental.
	Riesgos de la gestión documental	5	Cumple parcialmente	2,3	Dentro de la revisión se evidencia que la dependencia en cuanto a los riesgos asociados, hacen referencia a la "pérdida de la información", la cual se encuentra descrita en el mapa de riesgos.
		6	No cumple	0	Dentro de la revisión no se pudo constatar si la dependencia ha realizado socializaciones y capacitaciones con respecto a la mitigación de los riesgos asociados con la gestión



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					documental, ya que la dependencia no aportó las evidencias requeridas del presente numeral.
Administración de archivos	Talento humano	7	No cumple	0	Durante la auditoría se pudo constatar que la dependencia no cuenta con personal encargado de la administración documental.
		8	No cumple	0	Dentro de la revisión no se pudo constatar si la dependencia ha participado en capacitaciones de la vigencia anterior, ya que no aportó las evidencias requeridas del presente numeral.
	Recursos físicos	9	Cumple	3,3	Dentro de la revisión se pudo constatar que la dependencia cuenta con un mobiliario para el almacenamiento de los documentos de archivos, el cual se encuentra ubicado en el piso -1.
		10	Cumple parcialmente	2,3	Durante la auditoría se constató que la dependencia tiene puestos de trabajo que se asignan al personal que labora, en cuanto a la ejecución de los procesos técnicos de archivo, es necesario contar con un espacio ideal para el desarrollo de dichas actividades.
		11	No cumple	0	Durante la auditoría se evidenció que la dependencia no realiza labores periódicas de limpieza sobre los archivos.
		12	Cumple	3,3	Durante la auditoría se evidenció que el área de archivo de la Dirección se encuentra debidamente señalizada y cuentan con seguridad y control de acceso.
Procesos de la gestión documental	Consulta y préstamo de documentos de archivo	13	No cumple	0	Se evidenció que la dependencia no lleva el registro de control del préstamo documental en el



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					formato establecido.
		14	No cumple	0	Se evidenció que la dependencia no realiza seguimiento a la devolución de expedientes prestados en el formato establecido.
	Gestión y tramite	15	No cumple	0	Durante la revisión no se pudo constatar si la dependencia realiza el seguimiento a las comunicaciones oficiales, ya que no apporto las evidencias requeridas del presente numeral.
		16	No cumple	0	Durante la revisión no se pudo constatar si la dependencia no tiene radicados de la vigencia anterior que no se hayan gestionado (internos y externos), ya que no apporto las evidencias requeridas del presente numeral.
	Organización	17	Cumple	1,7	Se evidencia que la dependencia conoce la ubicación de la Tabla de Retención Documental en la página del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
		18	Cumple parcialmente	1,2	Durante la revisión se constató que la dependencia trabaja con la Tabla de Retención Documental de la vigencia 2017, se evidencia que algunas de las series documentales que manejan actualmente no concuerdan con el instrumento tabla de retención documental y cuadro de clasificación documental. La dependencia no apporto las evidencias requeridas del presente numeral.
		19	Cumple parcialmente	1,2	Dentro de la revisión se evidencia que los expedientes se encuentran identificados de acuerdo con las series y subseries documentales con respecto a la tabla de retención documental. La



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					dependencia no aportó las evidencias requeridas del presente numeral.
		20	Cumple	1,7	Durante la revisión se evidenció que los documentos se encuentran ordenados atendiendo lo dispuesto en el procedimiento P-A-DOC-06 organización archivos de gestión.
		21	No cumple	0	Durante la revisión se evidenció que los expedientes correspondientes a las vigencias 2023 y 2024 no se encuentran debidamente foliados.
		22	No cumple	0	Durante la revisión se evidenció que los expedientes correspondientes a las vigencias 2023 y 2024 no cuentan con el formato hoja de control F-A-DOC-20.
		23	Cumple parcialmente	1,2	Durante la revisión no se pudo constatar si la dependencia cuenta con los inventarios documentales actualizados a la fecha, ya que no aportaron las evidencias requeridas del presente numeral.
		24	Cumple parcialmente	1,2	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia archiva sus documentos en las unidades de conservación y almacenamiento que provee el ministerio, sin embargo, dentro de la revisión se encontraron documentos contenidos en carpetas y A-Z.
		25	Cumple parcialmente	1,7	Durante la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato rotulo de identificación de carpetas F-A-DOC-01
		26	Cumple	1,7	Durante la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato rotulo de identificación de cajas F-A-DOC-02
		27	No cumple	0	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					no hace uso del formato único de inventario documental (F-A-DOC-07), en los casos de empalmes, vacaciones, licencias, cambio de cargos, ingresos, retiros etc.
		28	Cumple parcialmente	1,2	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato testigo documental F-A-DOC-56, sin embargo, las vigencias 2023 y 2024 no se encuentran organizadas.
		29	Cumple parcialmente	1,2	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplico para los expedientes híbridos en la transferencia documental de la vigencia 2022 la referencia cruzada en el formato hoja de control F-A-DOC-20, sin embargo, las vigencias 2023 y 2024 no se encuentran organizadas
	Transferencias	30	No cumple	0	Dentro de la revisión se pudo constatar que la dependencia no cumplió con el cronograma de transferencias documentales de la vigencia 2023.
Tecnológico	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	31	No cumple	0	No se pudo evidenciar si la dependencia crea los expedientes electrónicos de acuerdo con la Tabla de Retención y el Cuadro de Clasificación documental, ya que no apporto las evidencias requeridas del presente numeral.
		32	No cumple	0	No se pudo evidenciar si la dependencia archiva los documentos electrónicos en los respectivos expedientes de acuerdo con la Tabla de Retención y el Cuadro de Clasificación documental, ya que no apporto las evidencias requeridas del presente numeral.
		33	Cumple parcialmente	2,0	Dentro de la revisión se evidenció que hay un avance



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					en cuanto a la organización de las carpetas electrónicas con base en el proyecto de actualización de tabla de retención documental, sin embargo, es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de archivo electrónico del grupo de gestión documental, con el objetivo de recibir las recomendaciones técnicas de estructura y contenido.
		34	Cumple parcialmente	2,0	Dentro de la revisión se evidenció que hay un avance en cuanto a la ordenación de los archivos, sin embargo, es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de archivo electrónico del grupo de gestión documental, con el objetivo de recibir las recomendaciones técnicas correspondiente a la denominación y caracteres.
		35	No cumple	0	Durante la auditoria se evidenciaron inventarios documentales, sin embargo, los mismos no fueron aportados como objeto de revisión del presente numeral.
		36	Cumple parcialmente	2,0	Dentro de la revisión se evidenció que el Director de la dependencia no cuenta con firma proporcionada por el ministerio, adicional a ello es la única persona que cuenta con autorización para firmar los documentos electrónicos. Se evidenció que la firma se solicitó bajo el requerimiento con numero de caso 25977.
		37	No cumple	0	Dentro de la revisión se evidenció que los documentos electrónicos son impresos.
Cultural	Gestión del conocimiento	38	Cumple	2,5	Dentro de la revisión se evidenció que los colaboradores de la dependencia conocen la Política Institucional de



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					Gestión Documental y su ubicación.
		39	Cumple parcialmente	1,8	Dentro de auditoria se evidenció que los colaboradores pueden ubicar dentro del mapa de procesos, el proceso de gestión documental.
		40	No cumple	0	No se pudo evidenciar si la dependencia realiza acciones para la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor del sistema de gestión de los documentos, ya que no apporto las evidencias requeridas del presente numeral.
		41	No cumple	0	Dentro de la auditoria se evidenció que a los colaboradores de la dependencia no les fue socializado el plan de capacitaciones y temas inherentes con la gestión documental

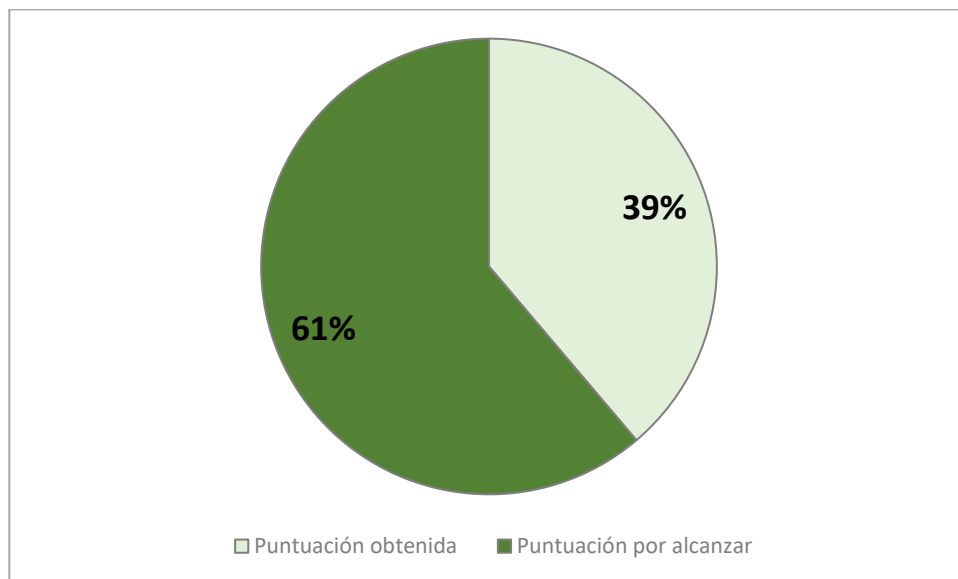
De acuerdo con los resultados obtenidos en la auditoria de la presente vigencia, bajo la aplicación de la lista de chequeo “Auditoria de Control y Seguimiento de Gestión Documental” se evidencia que la dependencia, **No cumple** con los requerimientos técnicos mínimos del sistema de gestión documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

A continuación, se presentan los datos obtenidos:

Gráfico 3 Puntuación alcanzada vs puntuación por alcanzar  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO

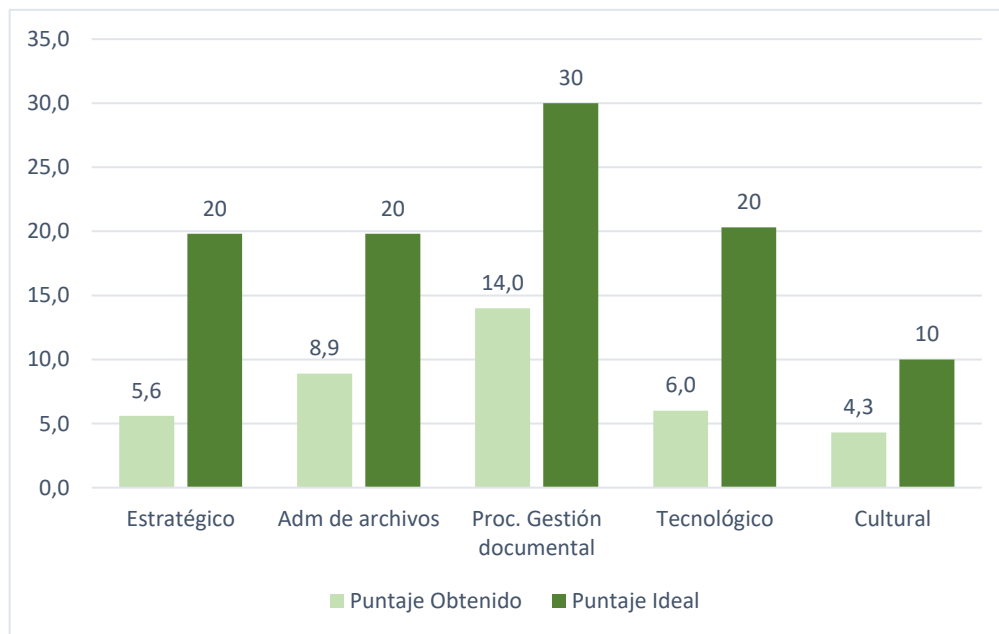


## Ambiente



En la gráfica se puede precisar la puntuación alcanzada en términos de porcentaje (39%), teniendo una brecha por alcanzar del (61%) con respecto al puntaje ideal (100%). Para efectos del gráfico los datos fueron redondeados.

Gráfico 4 Resultados obtenidos vs puntaje ideal  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO



La calificación total obtenida por la dependencia fue 38,8 puntos, durante la revisión en cuanto al cumplimiento de los componentes evaluados vs el puntaje ideal 100, de acuerdo con la tabla de ponderación establecida en la lista de chequeo “Auditoria de Control y Seguimiento de Gestión Documental”

Resultado general obtenido:

Tabla 2 Resultados de la auditoría de acuerdo con los componentes y subcomponentes evaluados  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>Puntaje obtenido</u>	<u>Puntaje ideal</u>	<u>Puntaje por alcanzar</u>
<i>Estratégico</i>	Planeación	0,0	6,6	6,6
	Control, evaluación y seguimiento	3,3	6,6	3,3
	Riesgos de la gestión documental	2,3	6,6	4,3
<i>Administración de archivos</i>	Talento humano	0,0	6,6	6,6
	Recursos físicos	8,9	13	4,3
<i>Procesos de la gestión documental</i>	Consulta y préstamo de documentos de archivo	0,0	3,4	3,4
	Gestión y trámite	0,0	3,4	3,4
	Organización	14,0	22	8,1
	Transferencias	0,0	1,7	1,7
<i>Tecnológico</i>	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	6,0	20	14,3
<i>Cultural</i>	Gestión del conocimiento	4,3	10	5,7
<b>Total</b>		<b>38,8</b>	<b>100</b>	<b>61,2</b>

### 3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo con los resultados obtenidos luego de realizar la auditoría, se generan las siguientes conclusiones y recomendaciones:

Cabe destacar el compromiso de la dependencia para llevar a cabo las actividades que involucra la gestión de documentos, más aún que no cuentan con el personal requerido que funja como enlace de gestión documental, se recomienda establecer el talento humano requerido que se encargue de apalancar de manera progresiva las diferentes tareas y necesidades que actualmente tiene la Dirección, lo anterior con el objetivo de cerrar la brecha que impide su aplicación.

Una vez analizados los datos obtenidos, se concluye que la dependencia **No cumple** con los requerimientos técnicos y normativos del proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley 1409 de 2010, los Acuerdos del Archivo General de La Nación – AGN y los procedimientos internos del ministerio.

De acuerdo con lo anterior se recomienda que la Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico implemente las acciones de mejora mediante la proyección y ejecución de un plan de mejoramiento específico que, permita aumentar el nivel de madurez del proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente. Para lo cual se recomienda adoptar el Plan de mejoramiento formato F-E-SIG-10 en el cual se describan las acciones para subsanar los criterios con calificación de no cumple o cumple parcialmente como resultado de la presente auditoría.

A continuación, se detallan las actividades evaluadas objeto de mejora:

- **En lo referente a la actividad N°1:** La dependencia debe incluir dentro de su plan de acción y/o plan de compras, los recursos suficientes para atender las necesidades en relación con la gestión de documentos.
- **En lo referente a la actividad N°2:** La dependencia debe llevar a cabo una autoevaluación en cuanto a las necesidades propias, con relación al proceso de gestión documental y las mismas deben ser conocidas por el jefe inmediato o coordinador del área.
- **En lo referente a la actividad N°3:** El jefe de la dependencia o coordinador, debe realizar seguimiento y monitoreo a las actividades previamente planificadas en relación con la gestión de documentos, esto con el propósito de establecer los controles y avances que sean requeridos.
- **En lo referente a la actividad N°6:** La dependencia debe implementar los controles y acciones requeridas, con el propósito de mitigar los riesgos relacionados con la gestión de documentos, entre estos controles se encuentran los siguientes (inventarios documentales, hojas de control, capacitaciones, plan de mejoramiento, entre otros).
- **En lo referente a la actividad N°7:** La dependencia no cuenta con una persona encargada del archivo y entre ellas las actividades relativas al proceso de gestión documental, aun así, se reconoce el compromiso de la persona que funge como enlace, toda vez que, han logrado dar cumplimiento a los requerimientos del Grupo de Gestión Documental. Se recomienda que se robustezca el talento humano encargado de administrar los archivos de la dependencia, con el objetivo de cerrar progresivamente la brecha que impide la aplicación, a la totalidad de los documentos, de la tabla de retención y los cuadros de clasificación documental del Ministerio de Ambiente.
- **En lo referente a la actividad N°8:** La dependencia debe participar e involucrar a los funcionarios en las actividades de capacitación brindadas por el Grupo de Gestión Documental, esto con el propósito de fomentar una cultura en relación con los temas propios de la gestión de documentos.
- **En lo referente a la actividad N°11:** La dependencia debe propender en realizar actividades de limpieza sobre el acervo documental, esto en coordinación con el grupo de gestión documental y el personal de servicios generales, así mismo se debe llevar un registro o constancia de dicha labor.
- **En lo referente a la actividad N°13 y 14:** La dependencia debe aplicar el formato establecido F-A-DOC-08, con el propósito de controlar los préstamos y devolución de los documentos físicos y electrónicos los cuales son requeridos por los colaboradores en función con los tramites que se generan al interior de la dependencia.
- **En lo referente a la actividad N°15 y 16:** Se recomienda que la dependencia realice seguimiento a las comunicaciones oficiales tanto internas como externas, a través de los reportes emitidos desde la Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto, y a su vez estos sean socializados y comunicados a cada uno de los colaboradores, con el objetivo de que los mismos sean atendidos en los términos dispuestos según sea el caso.
- **En lo referente a la actividad N°18 y 19:** La dependencia trabaja con la Tabla de Retención Documental de la vigencia 2017, se evidencia que las series documentales que manejan actualmente no concuerdan con el instrumento. Se recomienda que la dependencia aplique las series documentales de acuerdo con el proyecto de actualización de la Tabla de Retención con el objetivo de llevar a cabo las labores de clasificación e identificación de los documentos físicos y electrónicos que genera la Dirección. Lo anterior teniendo en cuenta que el instrumento se encuentra en proceso de convalidación.
- **En lo referente a la actividad N°21 y 22:** Con respecto a la vigencia 2023 los documentos no se encuentran foliados, adicional a ello tampoco cuentan con el formato F-A-DOC-20 hoja de control debidamente diligenciado, por lo anterior se deben adelantar las actividades que sean requeridas para dar cumplimiento a los numerales en mención.

- **En lo referente a la actividad N°27:** Es importante que la dependencia en caso de (empalmes, vacaciones, licencias, cambio de cargos, ingresos, retiros etc.), realice la entrega de los archivos mediante la aplicación del Formato Único de Inventario Documental F-A-DOC-07, esto con el fin de tener un control sobre los documentos físicos y electrónicos propios de la Dirección.
- **En lo referente a la actividad N°30:** Se evidencio que la dependencia no cumplió con la entrega de sus archivos, de acuerdo con el cronograma de transferencias documentales de la vigencia 2023, por lo anterior es necesario establecer las actividades requeridas para dar cumplimiento al presente numeral.
- **En lo referente a la actividad N°31 y 32:** Se recomienda que la dependencia solicite el acompañamiento del grupo de gestión documental, específicamente del profesional de soporte ARCA, con el propósito de revisar y establecer en el sistema, las series y subseries documentales de acuerdo con el proyecto de actualización de tabla de retención documental. Lo anterior con el objetivo de que los documentos electrónicos sean archivados en los expedientes correspondientes.
- **En lo referente a la actividad N°35:** Se evidencia que la dependencia tiene un cumulo de archivos electrónicos los cuales se encuentran almacenados en la nube (share point), sin embargo, es necesario que los mismos se encuentren debidamente inventariados, con el objetivo de tener un control sobre la información que produce la Dirección, así como su identificación y preparación en cuanto al cumplimiento del cronograma de transferencias documentales.
- **En lo referente a la actividad N°37:** Se recomienda a la dependencia realizar el trámite de las comunicaciones oficiales a través del aplicativo ARCA, lo anterior para no alterar la autenticidad e integridad de los documentos, llevar una trazabilidad y registro de las comunicaciones que ingresan y salen de la Dirección, esto contribuye en gran medida a fomentar una cultura en cuanto al uso del aplicativo y por otra parte la reducción de la información en soporte físico.
- **En lo referente a la actividad N°40 y 41:** La dependencia no ha llevado acciones con el objetivo de sensibilizar al grupo de colaboradores con el proceso de gestión documental, la política institucional de gestión documental, los procedimientos, instrumentos y demás lineamientos orientadores que permiten garantizar por parte de la entidad, la conservación, disponibilidad, acceso y consulta de los documentos inherentes al sector ambiental, lo que conlleva en un rezago en el nivel de maduración del proceso de gestión documental dentro del Ministerio de Ambiente. Se recomienda que la dependencia de manera autónoma sensibilice y participe en los espacios programados por el Grupo de Gestión Documental para familiarizar a los colaboradores con el proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente y de esta manera se fomente un cambio cultural con respecto a la apropiación de la Gestión Documental.

## 2. GRUPO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL AMBIENTAL

<b>No. de auditoria</b>	2-2024
<b>Fecha de la auditoria:</b>	Mayo 14 de 2024
<b>Dependencia auditora:</b>	Grupo de Gestión Documental – GGD
<b>Dependencia auditada:</b>	Grupo de Ordenamiento Territorial Ambiental
<b>Equipo auditor:</b>	Luis Fernando Flores Morales – Líder auditor Profesional Grupo de Gestión Documental, María Carolina Lamo Mejía – Profesional Grupo de Gestión Documental, Duván Gerardo Pardo Vargas – Profesional Grupo de Gestión Documental.

## 3. RESULTADOS

Durante el primer semestre del año en curso, el Grupo de Gestión Documental inició con la ejecución del cronograma de auditorías difundido mediante memorando 41062024E3007097 del 18 de abril de 2024 "Auditorías de control y seguimiento gestión documental 2024", en cumplimiento a lo anteriormente expuesto, se realizó la visita de auditoría al Grupo de Ordenamiento Territorial Ambiental, el día 14 de mayo 2024,

así mismo se solicitaron las evidencias correspondientes dentro de los términos establecidos, los cuales fueron aportados por el GOA. A continuación, se presentan los resultados:

Tabla 3 Componentes, subcomponentes y actividades evaluadas  
GRUPO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL AMBIENTAL

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
Estratégico	Planeación	1	Cumple	3,3	Referente a las necesidades de gestión documental y con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Ordenamiento Territorial Ambiental, la dependencia tiene programado un rubro presupuestal para apoyar la implementación de acciones y metas relacionadas con el programa de gestión documental y el manejo de instrumentos archivísticos.
		2	No cumple	0	Durante la auditoria se evidencio que la dependencia no ha documentado una autoevaluación de sus necesidades propias de gestión documental.
	Control, evaluación y seguimiento	3	Cumple	3,3	En cuanto a si el coordinador del grupo realiza seguimiento a las actividades de gestión documental, y con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Ordenamiento Territorial Ambiental, se pudo constatar que, la persona que funge como enlace de gestión documental, genera informes mensuales con respecto a las actividades de gestión documental.
		4	Cumple	3,3	Durante la auditoria se constató que la dependencia en la vigencia anterior (2023), no fue objeto de auditorías de control y seguimiento de gestión documental.
	Riesgos de la gestión documental	5	Cumple parcialmente	2,3	Dentro de la revisión se pudo de evidenciar que la dependencia conoce los riesgos asociados a la gestión documental, descritos en el



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					mapa de riesgos y su ubicación en la página del Ministerio de Ambiente.
		6	Cumple	3,3	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Ordenamiento Territorial Ambiental, se pudo constatar que, el Grupo de Ordenamiento Territorial Ambiental aplica los siguientes formatos: inventarios documentales, hojas de control y testigos documentales, establecidos dentro del proceso de gestión documental.
Administración de archivos	Talento humano	7	Cumple	3,3	En cuanto a la formación del personal encargado de la administración documental de la dependencia, la persona que funge como enlace, es profesional en Bibliotecología y Archivística.
		8	Cumple	3,3	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Ordenamiento Territorial Ambiental, se pudo constatar que, la dependencia conoce el plan institucional de capacitación, así mismo ha participado en las capacitaciones brindadas por el Grupo de Gestión Documental.
	Recursos físicos	9	Cumple Parcialmente	2,3	Durante la revisión se pudo constatar que, la dependencia cuenta con un mobiliario para el almacenamiento de los documentos de archivos, sin embargo, se evidencia que el espacio es utilizado para almacenar elementos decorativos y accesorios que no corresponden a material de archivo.
		10	Cumple	3,3	Con respecto a si la dependencia cuenta con un área y mobiliario destinado para los procesos técnicos de archivo, durante la revisión se constató que el Grupo de



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					Ordenamiento Territorial Ambiental tiene un área destinada para que la persona que funge como enlace de gestión documental, pueda desarrollar los procesos técnicos de archivo.
		11	Cumple Parcialmente	2,3	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Ordenamiento Territorial Ambiental, se pudo constatar que, la dependencia a través de la empresa de aseo, establece actividades de limpieza periódica, sin embargo, estas actividades se deben coordinar con el Grupo de Gestión Documental, con el objetivo de capacitar al personal en cuanto a los elementos requeridos y manejo adecuado de los mismos.
		12	Cumple Parcialmente	2,3	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Ordenamiento Territorial Ambiental, se pudo constatar que, el área de archivo del Grupo cuenta con áreas debidamente señalizadas, adicional a ello, sin embargo, se deben establecer mecanismos de control seguridad y acceso.
Procesos de la gestión documental	Consulta y préstamo de documentos de archivo	13	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia lleva el registro de control del préstamo documental y lo mantiene actualizado en el formato establecido.
		14	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia realiza seguimiento a la devolución de expedientes prestados en el formato establecido.
	Gestión y tramite	15	Cumple Parcialmente	1,7	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Ordenamiento Territorial Ambiental, se pudo constatar que, la dependencia realiza el



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					seguimiento a las comunicaciones oficiales, así mismo replican la información que remite la Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto.
		16	Cumple Parcialmente	1,2	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Ordenamiento Territorial Ambiental, se pudo constatar que, la dependencia tiene radicados de la vigencia anterior que a la fecha no se han gestionado.
	Organización	17	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia conoce la ubicación de la Tabla de Retención Documental.
		18	Cumple	1,7	Durante la revisión se constató que la dependencia clasifica sus documentos y expedientes de acuerdo con el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental, sin embargo, se debe continuar con los procesos de clasificación para las dos subseries documentales (Conceptos de no concertación ambiental y Planes de zonificación ambiental), las cuales son objeto de actualización.
		19	Cumple	1,7	Durante la revisión se constató que la dependencia mantiene sus expedientes identificados de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la tabla de retención documental, sin embargo, se debe continuar con los procesos de identificación para las dos subseries documentales (Conceptos de no concertación ambiental y Planes de zonificación ambiental), las cuales son objeto de actualización.
		20	Cumple	1,7	Durante la auditoria se



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					evidenció que los documentos se encuentran organizados atendiendo lo dispuesto en el procedimiento P-A-DOC-06 organización archivos de gestión.
		21	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que los expedientes físicos se encuentran debidamente foliados de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
		22	Cumple	1,7	Durante la revisión se constató que los expedientes físicos cuentan con Hoja de Control en el formato F-A-DOC-20, establecido por la entidad.
		23	Cumple	1,7	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Ordenamiento Territorial Ambiental, se pudo constatar que, la dependencia cuenta con inventarios documentales actualizados de sus archivos de gestión.
		24	Cumple	1,7	Durante la revisión se evidencia que la dependencia archiva sus documentos en las unidades de conservación y almacenamiento que provee el ministerio.
		25	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato rotulo de identificación de carpetas F-A-DOC-01
		26	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato rotulo de identificación de cajas F-A-DOC-02
		27	No cumple	0	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia no hace uso del formato único de inventario documental (FA-DOC-07), en los casos de empalmes, vacaciones, licencias, cambio de cargos, ingresos, retiros etc.
		28	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
		29	No cumple	0	evidenció que la dependencia aplica el formato testigo documental F-A-DOC-56. Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia no realiza referencia cruzada a los expedientes híbridos. Sin embargo, se recomienda que esta labor se aplique sobre el formato hoja de control (F-A-DOC-20).
		30	Cumple	1,7	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Ordenamiento Territorial Ambiental, se pudo constatar que, la dependencia realizó la transferencia documental primaria de acuerdo con las fechas establecidas en el Cronograma de Transferencias Documentales de la vigencia 2023.
	Tecnológico	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	31	Cumple Parcialmente	2,0
		32	Cumple Parcialmente	2,0	Con respecto a si los documentos electrónicos se archivan en el expediente correspondiente, de acuerdo con el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención Documental, durante la auditoria se evidencia que se debe realizar un proceso de validación de las vigencias 2022 y 2023.
		33	Cumple parcialmente	2,0	Dentro de la revisión se evidenció que hay un avance en cuanto a la organización de las carpetas con base en el cuadro de clasificación y la tabla de retención



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					documental, sin embargo, es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de archivo electrónico del Grupo de Gestión Documental, con el objetivo de recibir las recomendaciones técnicas de estructura y contenido.
		34	Cumple parcialmente	2,0	Dentro de la revisión se evidenció que hay un avance en cuanto a la ordenación de los documentos al interior de los expedientes respectivos, sin embargo, es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de archivo electrónico del Grupo de Gestión Documental, con el objetivo de recibir las recomendaciones técnicas correspondiente a la denominación y caracteres.
		35	Cumple Parcialmente	2,0	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Ordenamiento Territorial Ambiental, se pudo constatar que, la dependencia cuenta con inventarios documentales de los expedientes electrónicos fuera de ARCA, correspondientes a las vigencias 2020 y 2021, sin embargo, falta por adelantar las vigencias 2022, 2023 y 2024. Sin embargo, se recomienda pedir el acompañamiento con el área de gestión documental.
		36	Cumple	2,9	Dentro de la revisión se evidenció que el Director de la dependencia cuenta con firma proporcionada por el ministerio, adicional a ello es la única persona que cuenta con autorización para firmar los documentos electrónicos.
		37	Cumple	2,9	Dentro de la revisión se evidencio que los documentos electrónicos se mantienen en el mismo soporte y se integran



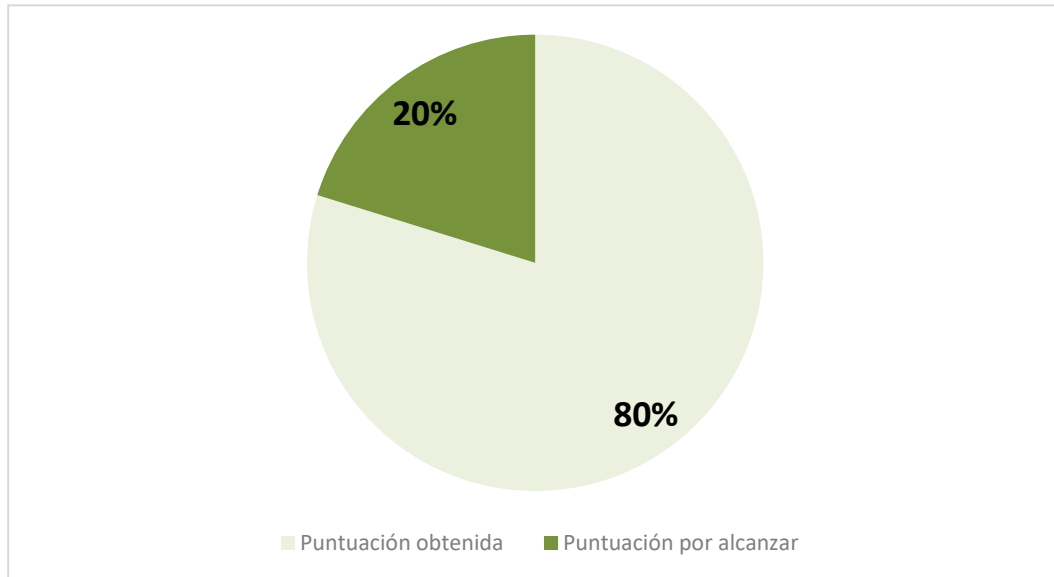
## Ambiente

Componente	Subcomponente	No. Actividad	Ponderación	Calificación	Observaciones
					al respectivo expediente documental.
Cultural	Gestión del conocimiento	38	Cumple	2,5	Dentro de la revisión se evidencio que los colaboradores de la dependencia conocen la Política Institucional de Gestión Documental y su ubicación.
		39	Cumple parcialmente	2,5	Dentro de la revisión se constató que los colaboradores ubican el proceso de gestión documental dentro del mapa de procesos.
		40	No cumple	0	Durante la auditoria se constató que la dependencia no realiza acciones para la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor del sistema de gestión de los documentos.
		41	No cumple	0	Durante la revisión se constató que a los colaboradores de la dependencia no les fue socializado el plan de capacitaciones y temas inherentes con la gestión documental.

De acuerdo con los resultados obtenidos en la auditoria de la presente vigencia, bajo la aplicación de la lista de chequeo "Auditoria de Control y Seguimiento de Gestión Documental" se evidencia que la dependencia, **Cumple Parcialmente** con los requerimientos técnicos mínimos del sistema de gestión documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

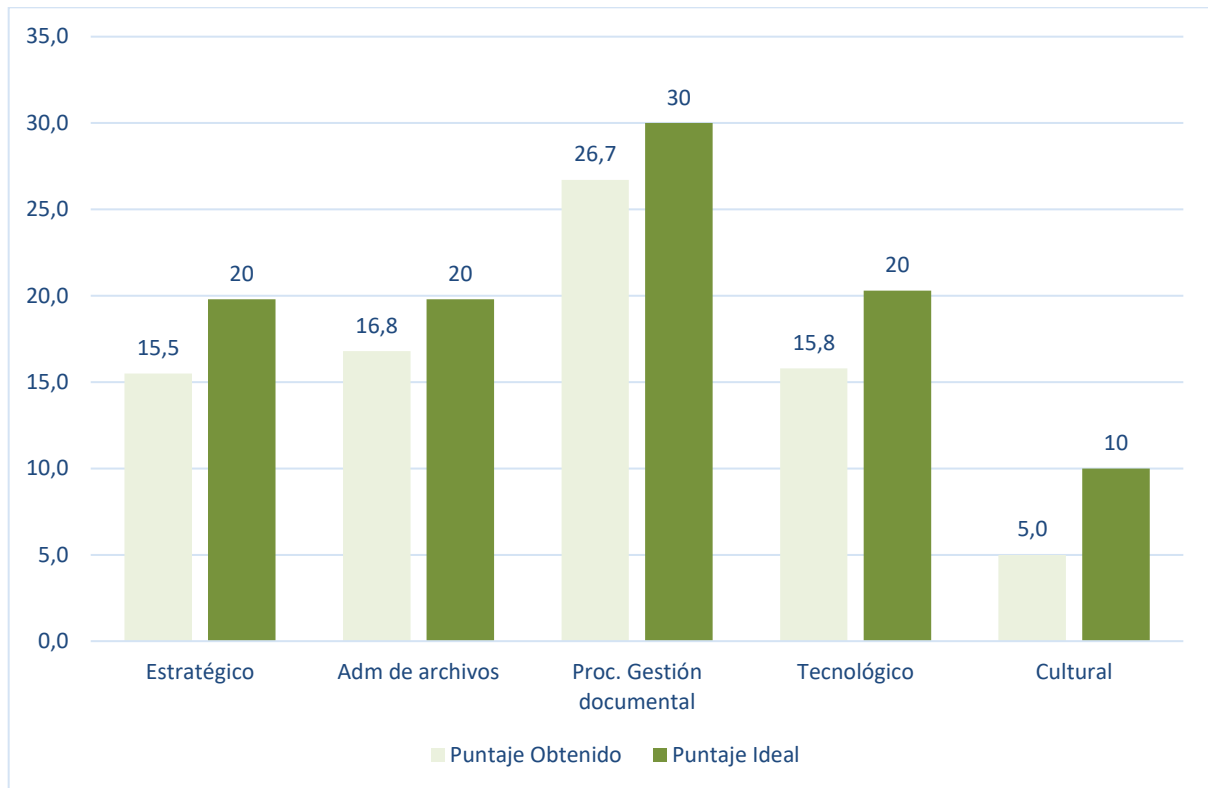
A continuación, se presentan los datos obtenidos:

Gráfico 5 Puntuación alcanzada vs puntuación por alcanzar  
GRUPO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL AMBIENTAL



En la gráfica se puede precisar la puntuación alcanzada en términos de porcentaje (80%), teniendo una brecha por alcanzar del (20%) con respecto al puntaje ideal (100%). Para efectos del gráfico los datos fueron redondeados.

Gráfico 6 Resultados obtenidos vs puntaje ideal  
GRUPO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL AMBIENTAL



La calificación total obtenida por la dependencia fue 79,8 puntos, durante la revisión en cuanto al cumplimiento de los componentes evaluados vs el puntaje ideal 100, de acuerdo con la tabla de ponderación establecida en la lista de chequeo “Auditoria de Control y Seguimiento de Gestión Documental”

**Resultado general obtenido:**

Tabla 4 Resultados de la auditoría de acuerdo con los componentes y subcomponentes evaluados  
GRUPO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL AMBIENTAL

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>Puntaje obtenido</u>	<u>Puntaje ideal</u>	<u>Puntaje por alcanzar</u>
<i>Estratégico</i>	Planeación	3,3	6,6	3,3
	Control, evaluación y seguimiento	6,6	6,6	0
	Riesgos de la gestión documental	5,6	6,6	1,0
<i>Administración de archivos</i>	Talento humano	6,6	6,6	0
	Recursos físicos	10,2	13	3,0

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>Puntaje obtenido</u>	<u>Puntaje ideal</u>	<u>Puntaje por alcanzar</u>
<u>Procesos de la gestión documental</u>	Consulta y préstamo de documentos de archivo	3,4	3,4	0
	Gestión y trámite	2,9	3,4	0,5
	Organización	18,7	22	3,4
	Transferencias	1,7	1,7	0
<u>Tecnológico</u>	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	15,8	20	4,5
<u>Cultural</u>	Gestión del conocimiento	5,0	10	5,0
<b>Total</b>		<b>79,8</b>	<b>100</b>	<b>20,2</b>

#### 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo con los resultados obtenidos luego de realizar la auditoria, se generan las siguientes conclusiones y recomendaciones:

Cabe destacar el compromiso de la dependencia para llevar a cabo las actividades que involucra la gestión de documentos, mas aún que cuentan con el personal idóneo el cual funge como enlace de gestión documental, se recomienda a la dependencia atender las recomendaciones desde el Grupo de Gestión Documental con el propósito de apalancar de manera progresiva las diferentes tareas y necesidades que presenta el Grupo, lo anterior con el objetivo de cerrar la brecha que impide su aplicación.

Una vez analizados los datos obtenidos, se concluye que la dependencia **Cumple Parcialmente** con los requerimientos técnicos y normativos del proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley 1409 de 2010, los Acuerdos del Archivo General de La Nación – AGN y los procedimientos internos del ministerio.

De acuerdo con lo anterior se recomienda que el Grupo de Ordenamiento Territorial Ambiental implemente las acciones de mejora mediante la proyección y ejecución de un plan de mejoramiento específico que, permita aumentar el nivel de madurez del proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente. Para lo cual se recomienda adoptar el Plan de mejoramiento formato F-E-SIG-10 en el cual se describan las acciones para subsanar los criterios con calificación de no cumple o cumple parcialmente como resultado de la presente auditoria.

A continuación, se detallan las actividades evaluadas objeto de mejora:

- **En lo referente a la actividad N°2:** La dependencia debe llevar a cabo una autoevaluación en cuanto a las necesidades propias, con relación al proceso de gestión documental y las mismas deben ser conocidas por el jefe inmediato o coordinador del área.
- **En lo referente a la actividad N°5:** La dependencia debe conocer todos los riesgos asociados al proceso de Gestión Documental, los cuales se encuentran descritos en el mapa de riesgos del Ministerio.
- **En lo referente a la actividad N°9:** La dependencia debe hacer uso adecuado para el almacenamiento de los documentos de archivo, sin embargo, en la auditoria se evidenció que el espacio es utilizado para almacenar elementos decorativos y accesorios que no corresponden a material de archivo.

- **En lo referente a la actividad N°11:** La dependencia debe propender en realizar actividades de limpieza sobre el acervo documental, esto en coordinación con el Grupo de Gestión Documental y el personal de servicios generales, así mismo se debe llevar un registro o constancia de dicha labor.
- **En lo referente a la actividad N°12:** La dependencia debe establecer mecanismos de control seguridad y acceso sobre el acervo documento perteneciente al grupo.
- **En lo referente a la actividad N°16:** Se recomienda que la dependencia siga realizando el monitoreo y seguimiento a las comunicaciones oficiales tanto internas como externas, a través de los reportes emitidos desde la Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto, y a su vez estos sean socializados y comunicados a cada uno de los colaboradores, así mismo se debe trabajar con el propósito de gestionar las comunicaciones de la vigencia anterior que aún no han sido tramitadas.
- **En lo referente a la actividad N°27:** Se recomienda que la dependencia en caso de (empalmes, vacaciones, licencias, cambio de cargos, ingresos, retiros etc.), realice la entrega de los archivos mediante la aplicación del Formato Único de Inventario Documental F-A-DOC-07, esto con el fin de tener un control sobre los documentos físicos y electrónicos propios de la Dirección.
- **En lo referente a la actividad N°29:** Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia no realiza referencia cruzada a los expedientes híbridos. Sin embargo, se recomienda que esta labor se aplique sobre el formato hoja de control (F-A-DOC-20), atendiendo las recomendaciones desde el Grupo de Gestión Documental.
- **En lo referente a la actividad N°30:** Se evidencio que la dependencia no cumplió con la entrega de sus archivos, de acuerdo con el cronograma de transferencias documentales de la vigencia 2023, por lo anterior es necesario establecer las actividades requeridas para dar cumplimiento al presente numeral.
- **En lo referente a la actividad N°31 y 32:** Se recomienda que la dependencia solicite el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, específicamente del profesional de soporte ARCA, con el propósito de revisar y establecer en el sistema, las series y subseries documentales que requieren reclasificarse de acuerdo con la tabla de retención documental. Lo anterior con el objetivo de que los documentos electrónicos sean archivados y vinculados en los expedientes correspondientes.
- **En lo referente a la actividad N°33 y 34:** Se recomienda que la dependencia solicite el acompañamiento del equipo de archivo electrónico del Grupo de Gestión Documental, con el objetivo de recibir las recomendaciones técnicas de estructura y contenido, así como denominación y caracteres.
- **En lo referente a la actividad N°35:** Se recomienda que la dependencia adelante las actividades correspondientes a la organización de los archivos electrónicos e inventarios documentales de las vigencias 2022, 2023 y 2024. Sin embargo, se recomienda pedir el acompañamiento con el Grupo de Gestión Documental.
- **En lo referente a la actividad N°39:** Se recomienda que los colaboradores conozcan del proceso de gestión documental a través de campañas de sensibilización que realice la dependencia en coordinación con el jefe del grupo y la persona que funge como enlace de gestión documental.
- **En lo referente a la actividad N°40 y 41:** La dependencia no ha llevado acciones con el objetivo de sensibilizar al grupo de colaboradores con el proceso de gestión documental, la política institucional de gestión documental, los procedimientos, instrumentos y demás lineamientos orientadores que permiten garantizar por parte de la entidad, la conservación, disponibilidad, acceso y consulta de los documentos inherentes al sector ambiental, lo que confluente en un rezago en el nivel de maduración del proceso de gestión documental dentro del Ministerio de Ambiente. Se recomienda que la dependencia de manera autónoma sensibilice y participe en los espacios programados por el Grupo de Gestión Documental para familiarizar a los colaboradores con el proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente y de esta manera se fomente un cambio cultural con respecto a la apropiación de la Gestión Documental.

### 3. GRUPO DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA

<b>No. de auditoria</b>	3-2024
<b>Fecha de la auditoria:</b>	Mayo 27 de 2024
<b>Dependencia auditora:</b>	Grupo de Gestión Documental – GGD
<b>Dependencia auditada:</b>	Grupo del Sistema Nacional Ambiental - SINA
<b>Equipo auditor:</b>	Luis Fernando Flores Morales – Líder auditor Profesional Grupo de Gestión Documental, María Carolina Lamo Mejía – Profesional Grupo de Gestión Documental, Duván Gerardo Pardo Vargas – Profesional Grupo de Gestión Documental.

### 4. RESULTADOS

Durante el primer semestre del año en curso, el Grupo de Gestión Documental inició con la ejecución del cronograma de auditorías difundido mediante memorando 41062024E3007097 del 18 de abril de 2024 “Auditorías de control y seguimiento gestión documental 2024”, en cumplimiento a lo anteriormente expuesto, se realizó la visita de auditoría al Grupo del Sistema Nacional Ambiental - SINA, el día 27 de mayo 2024, así mismo se solicitaron las evidencias correspondientes dentro de los términos establecidos, los cuales fueron aportados por el Grupo SINA. A continuación, se presentan los resultados:

Tabla 5 Componentes, subcomponentes y actividades evaluadas  
GRUPO DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA

<b>Componente</b>	<b>Subcomponente</b>	<b>No. Actividad</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Observaciones</b>
Estratégico	Planeación	1	Cumple	3,3	Referente a las necesidades de gestión documental y con base en las evidencias aportadas por el Grupo del Sistema Nacional Ambiental, la dependencia tiene programado un rubro presupuestal para apoyar la implementación de acciones y metas relacionadas con el programa de gestión documental y el manejo de instrumentos archivísticos.
		2	Cumple Parcialmente	2,3	Referente a la autoevaluación de las necesidades propias de gestión documental, y con base en las evidencias aportadas por el Grupo del Sistema Nacional Ambiental, la dependencia a través de la elaboración de sus estudios previos, tiene documentadas sus necesidades en gestión documental, sin embargo desde el Grupo de Gestión Documental se recomienda



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					realizar una autoevaluación y a su vez implementar una matriz de seguimiento, con el objetivo de verificar el avance y cumplimiento de las metas propuestas.
	Control, evaluación y seguimiento	3	Cumple	3,3	En cuanto a si el coordinador del grupo realiza seguimiento a las actividades de gestión documental, y con base en las evidencias aportadas por el Grupo del Sistema Nacional Ambiental, se pudo constatar que, la persona que funge como enlace de gestión documental, genera informes mensuales con respecto a las actividades de gestión documental.
		4	Cumple	3,3	Durante la auditoria se constató que la dependencia en la vigencia anterior (2023), no fue objeto de auditorías de control y seguimiento de gestión documental.
	Riesgos de la gestión documental	5	Cumple	3,3	Dentro de la revisión se pudo de evidenciar que la dependencia conoce los riesgos asociados a la gestión documental, descritos en el mapa de riesgos y su ubicación en la página del Ministerio de Ambiente.
		6	Cumple	3,3	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo del Sistema Nacional Ambiental, se pudo constatar que, el Grupo del Sistema Nacional Ambiental aplica los siguientes formatos: inventarios documentales, hojas de control y testigos documentales, establecidos dentro del proceso de gestión documental.
Administración de archivos	Talento humano	7	Cumple	3,3	En cuanto a la formación del personal encargado de la administración documental de la dependencia, la persona que funge como enlace, es profesional en Bibliotecología



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					y Archivística.
		8	Cumple	3,3	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo del Sistema Nacional Ambiental, se pudo constatar que, la dependencia conoce el plan institucional de capacitación, así mismo ha participado en las capacitaciones brindadas por el Grupo de Gestión Documental.
	Recursos físicos	9	Cumple	3,3	Durante la revisión se pudo constatar que, la dependencia cuenta con un mobiliario para el almacenamiento de los documentos de archivo.
		10	Cumple	3,3	Con respecto a si la dependencia cuenta con un área y mobiliario destinado para los procesos técnicos de archivo, durante la revisión se constató que el Grupo del Sistema Nacional Ambiental tiene un área destinada para que la persona que funge como enlace de gestión documental, pueda desarrollar los procesos técnicos de archivo requeridos.
		11	Cumple Parcialmente	2,3	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo del Sistema Nacional Ambiental, se pudo constatar que, la dependencia a través de la empresa de aseo, establece actividades de limpieza periódica, sin embargo, estas actividades se deben coordinar con el Grupo de Gestión Documental, con el objetivo de capacitar al personal en cuanto a los elementos requeridos y manejo adecuado de los mismos.
		12	Cumple	3,3	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo del Sistema Nacional Ambiental, se pudo constatar que, el área



## Ambiente

Componente	Subcomponente	No. Actividad	Ponderación	Calificación	Observaciones
					de archivo del Grupo cuenta con áreas debidamente señalizadas, sin embargo, se deben establecer mecanismos de control seguridad y acceso.
Procesos de la gestión documental	Consulta y préstamo de documentos de archivo	13	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia lleva el registro de control del préstamo documental.
		14	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia realiza seguimiento a la devolución de expedientes prestados.
	Gestión y tramite	15	Cumple	1,7	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo del Sistema Nacional Ambiental, se pudo constatar que, la dependencia realiza el seguimiento a las comunicaciones oficiales, así mismo replican la información que remite la Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto.
		16	Cumple Parcialmente	1,2	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo del Sistema Nacional Ambiental, se pudo constatar que, la dependencia tiene radicados de la vigencia anterior que a la fecha no se han gestionado.
	Organización	17	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia conoce la ubicación de la Tabla de Retención Documental.
		18	Cumple	1,7	Durante la revisión se constató que la dependencia clasifica sus documentos y expedientes de acuerdo con el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental, sin embargo, se debe continuar con los procesos de clasificación para las dos subseries documentales (informes de índice de evaluación del desempeño institucional,



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					informes de seguimiento y evaluación plan de acción de las corporaciones autónomas regionales), las cuales son objeto de actualización.
		19	Cumple	1,7	Durante la revisión se constató que la dependencia mantiene sus expedientes identificados de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la tabla de retención documental, sin embargo, se debe continuar con los procesos de identificación para las dos subseries documentales (informes de índice de evaluación del desempeño institucional, informes de seguimiento y evaluación plan de acción de las corporaciones autónomas regionales), las cuales son objeto de actualización.
		20	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que los documentos se encuentran organizados atendiendo lo dispuesto en el procedimiento P-A-DOC-06 organización archivos de gestión.
		21	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que los expedientes físicos se encuentran debidamente foliados de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
		22	Cumple	1,7	Durante la revisión se constató que los expedientes físicos cuentan con Hoja de Control en el formato F-A-DOC-20, establecido por la entidad.
		23	Cumple	1,7	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo del Sistema Nacional Ambiental, se pudo constatar que, la dependencia cuenta con inventarios documentales actualizados de sus archivos de gestión.



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
		24	Cumple	1,7	Durante la revisión se evidencia que la dependencia archiva sus documentos en las unidades de conservación y almacenamiento que provee el ministerio.
		25	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato rotulo de identificación de carpetas F-A-DOC-01
		26	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato rotulo de identificación de cajas F-A-DOC-02
		27	No cumple	0	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia no hace uso del formato único de inventario documental (FA-DOC-07), en los casos de empalmes, vacaciones, licencias, cambio de cargos, ingresos, retiros etc.
		28	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato testigo documental F-A-DOC-56.
		29	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia no tiene expedientes híbridos. Sin embargo, se recomienda que esta labor se aplique sobre el formato hoja de control (F-A-DOC-20).
	Transferencias	30	Cumple	1,7	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo del Sistema Nacional Ambiental, se pudo constatar que, la dependencia realizó la transferencia documental primaria de acuerdo con las fechas establecidas en el Cronograma de Transferencias Documentales de la vigencia 2023.
Tecnológico	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	31	Cumple Parcialmente	2,0	Con respecto a si los expedientes electrónicos se crean de acuerdo con el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					Documental, durante la revisión en el Sistema de Gestión Documental ARCA, se evidenció que se debe realizar un proceso de reclasificación con respecto a las vigencias 2022 y 2023.
		32	Cumple Parcialmente	2,0	Con respecto a si los documentos electrónicos se archivan en el expediente correspondiente, de acuerdo con el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención Documental, durante la auditoría se evidencia que se debe realizar un proceso de validación de las vigencias 2022 y 2023.
		33	Cumple parcialmente	2,0	Dentro de la revisión se evidenció que hay un avance en cuanto a la organización de las carpetas con base en el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental, sin embargo, es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de archivo electrónico del Grupo de Gestión Documental, con el objetivo de recibir las recomendaciones técnicas de estructura y contenido.
		34	Cumple parcialmente	2,0	Dentro de la revisión se evidenció que hay un avance en cuanto a la ordenación de los documentos al interior de los expedientes respectivos, sin embargo, es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de archivo electrónico del Grupo de Gestión Documental, con el objetivo de recibir las recomendaciones técnicas correspondiente a la denominación y caracteres.
		35	Cumple	2,9	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo del Sistema Nacional Ambiental, se pudo constatar que, la



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					dependencia cuenta con inventarios documentales de los expedientes electrónicos fuera de ARCA, correspondientes a las vigencias 2020, 2021 y parte del 2022.
		36	Cumple	2,9	Dentro de la revisión se evidenció que el Director de la dependencia cuenta con firma proporcionada por el ministerio, adicional a ello es la única persona que cuenta con autorización para firmar los documentos electrónicos.
		37	Cumple	2,9	Dentro de la revisión se evidencio que los documentos electrónicos se mantienen en el mismo soporte y se integran al respectivo expediente documental.
		38	Cumple	2,5	Dentro de la revisión se evidencio que los colaboradores de la dependencia conocen la Política Institucional de Gestión Documental y su ubicación.
		39	Cumple	2,5	Dentro de la revisión se constató que los colaboradores ubican el proceso de gestión documental dentro del mapa de procesos.
Cultural	Gestión del conocimiento	40	Cumple	2,5	Durante la auditoria se constató que la dependencia realiza acciones para la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor del sistema de gestión de los documentos.
		41	Cumple	2,5	Durante la revisión se constató que a los colaboradores de la dependencia les fue socializado el plan de capacitaciones y temas inherentes con la gestión documental.

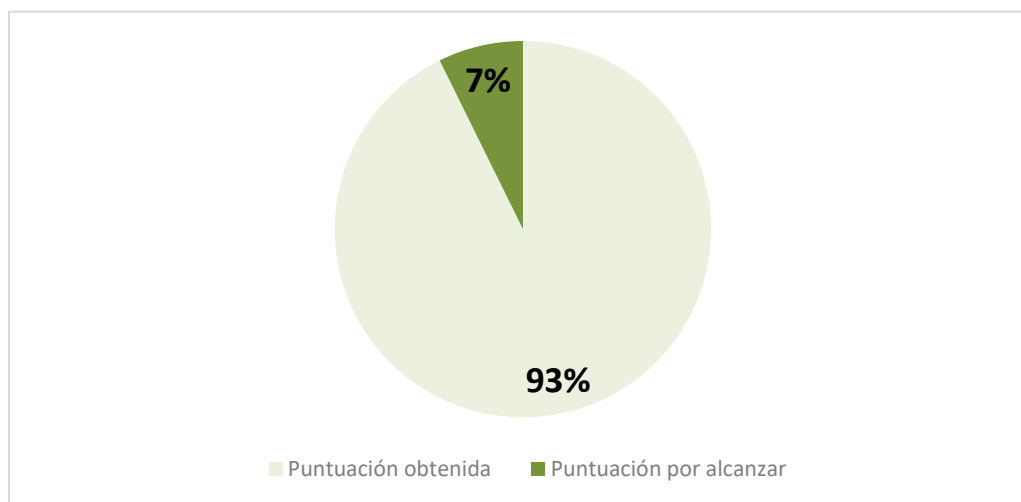


## Ambiente

De acuerdo con los resultados obtenidos en la auditoría de la presente vigencia, bajo la aplicación de la lista de chequeo “Auditoría de Control y Seguimiento de Gestión Documental” se evidencia que la dependencia, **Cumple** con los requerimientos técnicos mínimos del sistema de gestión documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

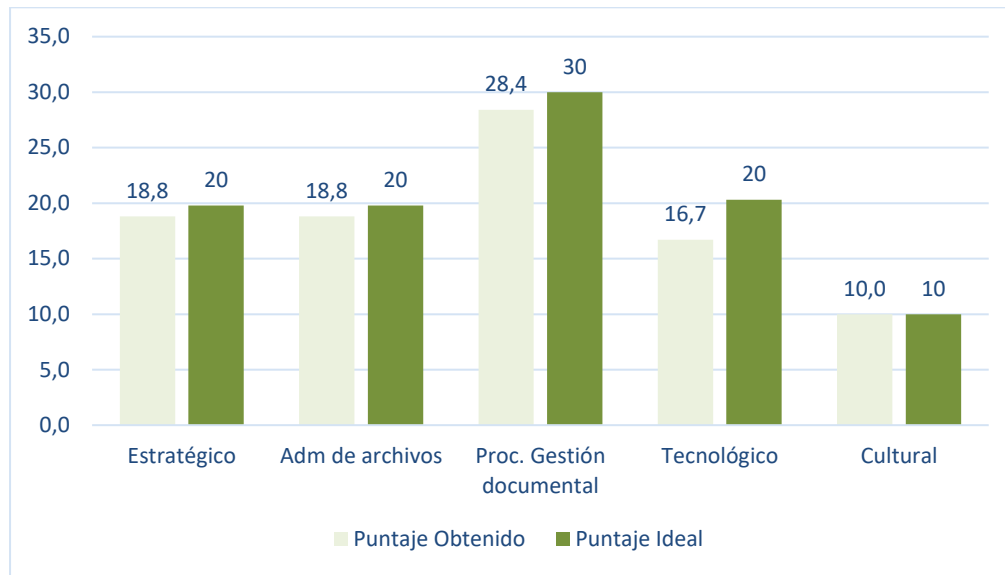
A continuación, se presentan los datos obtenidos:

Gráfico 7 Puntuación alcanzada vs puntuación por alcanzar  
GRUPO DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA



En la gráfica se puede precisar la puntuación alcanzada en términos de porcentaje (93%), teniendo una brecha por alcanzar del (7%) con respecto al puntaje ideal (100%). Para efectos del gráfico los datos fueron redondeados.

Gráfico 8 Resultados obtenidos vs puntaje ideal  
GRUPO DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA



La calificación total obtenida por la dependencia fue 92,7 puntos, durante la revisión en cuanto al cumplimiento de los componentes evaluados vs el puntaje ideal 100, de acuerdo con la tabla de ponderación establecida en la lista de chequeo “Auditoria de Control y Seguimiento de Gestión Documental”

**Resultado general obtenido:**

Tabla 6 Resultados de la auditoría de acuerdo con los componentes y subcomponentes evaluados  
GRUPO DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL - SINA

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>Puntaje obtenido</u>	<u>Puntaje ideal</u>	<u>Puntaje por alcanzar</u>
<i>Estratégico</i>	Planeación	5,6	6,6	1,0
	Control, evaluación y seguimiento	6,6	6,6	0
	Riesgos de la gestión documental	6,6	6,6	0
<i>Administración de archivos</i>	Talento humano	6,6	6,6	0
	Recursos físicos	12,2	13	1,0
<i>Procesos de la gestión documental</i>	Consulta y préstamo de documentos de archivo	3,4	3,4	0
	Gestión y tramite	2,9	3,4	0,5
	Organización	20,4	22	1,7
	Transferencias	1,7	1,7	0

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>Puntaje obtenido</u>	<u>Puntaje ideal</u>	<u>Puntaje por alcanzar</u>
<u>Tecnológico</u>	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	16,7	20	3,6
<u>Cultural</u>	Gestión del conocimiento	10,0	10	0
<b>Total</b>		<b>92,7</b>	<b>100</b>	<b>7,3</b>

## 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo con los resultados obtenidos luego de realizar la auditoria, se generan las siguientes conclusiones y recomendaciones:

Cabe destacar el compromiso de la dependencia para llevar a cabo las actividades que involucra la gestión de documentos, más aún que cuentan con el personal idóneo el cual funge como enlace de gestión documental, se recomienda a la dependencia atender las recomendaciones desde el Grupo de Gestión Documental con el propósito de apalancar de manera progresiva las diferentes tareas y necesidades que presenta el Grupo, lo anterior con el objetivo de cerrar la brecha que impide su aplicación.

Una vez analizados los datos obtenidos, se concluye que la dependencia **Cumple** con los requerimientos técnicos y normativos del proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley 1409 de 2010, los Acuerdos del Archivo General de La Nación – AGN y los procedimientos internos del ministerio.

De acuerdo con lo anterior se recomienda que el Grupo del Sistema Nacional Ambiental - SINA implemente las acciones de mejora que permitan aumentar el nivel de madurez del proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente, para lo cual es necesario que la dependencia establezca las acciones de control y seguimiento para aquellas actividades objeto de mejora, descritas como resultado de la presente auditoria.

A continuación, se detallan las actividades evaluadas objeto de mejora:

- **En lo referente a la actividad N°2:** La dependencia debe llevar a cabo una autoevaluación en cuanto a las necesidades propias, con relación al proceso de gestión documental y las mismas deben ser conocidas por el jefe inmediato o coordinador del área.
- **En lo referente a la actividad N°11:** La dependencia debe propender en realizar actividades de limpieza sobre el acervo documental, esto en coordinación con el Grupo de Gestión Documental y el personal de servicios generales, así mismo se debe llevar un registro o constancia de dicha labor.
- **En lo referente a la actividad N°16:** Se recomienda que la dependencia siga realizando el monitoreo y seguimiento a las comunicaciones oficiales tanto internas como externas, a través de los reportes emitidos desde la Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto, y a su vez estos sean socializados y comunicados a cada uno de los colaboradores, así mismo se debe trabajar con el propósito de gestionar las comunicaciones de la vigencia anterior que aún no han sido tramitadas.
- **En lo referente a la actividad N°27:** Se recomienda que la dependencia en caso de (empalmes, vacaciones, licencias, cambio de cargos, ingresos, retiros etc.), realice la entrega de los archivos mediante la aplicación del Formato Único de Inventario Documental F-A-DOC-07, esto con el fin de tener un control sobre los documentos físicos y electrónicos propios de la Dirección.
- **En lo referente a la actividad N°31 y 32:** Se recomienda que la dependencia solicite el acompañamiento del Grupo de Gestión

Documental, específicamente del profesional de soporte ARCA, con el propósito de revisar y establecer en el sistema, las series y subseries documentales que requieren reclasificarse de acuerdo con la tabla de retención documental. Lo anterior con el objetivo de que los documentos electrónicos sean archivados y vinculados en los expedientes correspondientes.

- **En lo referente a la actividad N°33 y 34:** Se recomienda que la dependencia solicite el acompañamiento del equipo de archivo electrónico del Grupo de Gestión Documental, con el objetivo de recibir las recomendaciones técnicas de estructura y contenido, así como denominación y caracteres.

#### 4. DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO

<b>No. de auditoria</b>	4-2024
<b>Fecha de la auditoria:</b>	Junio 13 de 2024
<b>Dependencia auditora:</b>	Grupo de Gestión Documental – GGD
<b>Dependencia auditada:</b>	Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo
<b>Equipo auditor:</b>	Luis Fernando Flores Morales – Líder auditor Profesional Grupo de Gestión Documental, María Carolina Lamo Mejía – Profesional Grupo de Gestión Documental, Duván Gerardo Pardo Vargas – Profesional Grupo de Gestión Documental.

#### 5. RESULTADOS

Durante el primer semestre del año en curso, el Grupo de Gestión Documental inició con la ejecución del cronograma de auditorías difundido mediante memorando 41062024E3007097 del 18 de abril de 2024 “Auditorías de control y seguimiento gestión documental 2024”, en cumplimiento a lo anteriormente expuesto, se realizó la visita de auditoría a la Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo - DCCGR, el día 13 de junio 2024, así mismo se solicitaron las evidencias correspondientes dentro de los términos establecidos, los cuales fueron aportados por la DCCGR el 17 de junio 2024 al correo electrónico del auditor líder Luis Fernando Flores Morales [lflores@minambiente.gov.co](mailto:lflores@minambiente.gov.co). A continuación, se presentan los resultados obtenidos de acuerdo con la evaluación de cada uno de los componentes, subcomponentes y actividades:

Tabla 7 Componentes, subcomponentes y actividades evaluadas  
DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
Estratégico	Planeación	1	Cumple	3,3	Referente a las necesidades de gestión documental y con base en las evidencias aportadas por la Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo, la dependencia tiene programado un rubro presupuestal para apoyar la implementación de acciones y metas relacionadas con el programa de gestión documental.
		2	Cumple Parcialmente	2,3	Referente a la autoevaluación de las necesidades propias de



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					gestión documental, y con base en las evidencias aportadas por la Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo, la dependencia a través de la elaboración de sus estudios previos, tiene documentadas sus necesidades en gestión documental, sin embargo desde el Grupo de Gestión Documental se recomienda realizar una autoevaluación y a su vez implementar una matriz de seguimiento, con el objetivo de verificar el avance y cumplimiento de las metas propuestas.
	Control, evaluación y seguimiento	3	Cumple, Parcialmente	2,3	En cuanto a si el coordinador del grupo realiza seguimiento a las actividades de gestión documental, y con base en las evidencias aportadas por la Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo, se pudo constatar que, la persona que funge como enlace de gestión documental, genera informes mensuales con respecto a las obligaciones de su contrato en materia de gestión documental. Sin embargo, desde el grupo de gestión documental se recomienda establecer reuniones mensuales, donde se realice el seguimiento puntual a las diferentes actividades establecidas en el plan de trabajo, así mismo se debe dejar evidencias de dichas reuniones a través de la generación de actas y/o listados de asistencia.
		4	Cumple	3,3	Durante la auditoria se constató que la dependencia en la vigencia anterior (2023), no fue objeto de auditorías de control y seguimiento de gestión documental.



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
	Riesgos de la gestión documental	5	Cumple	3,3	Dentro de la revisión se evidencio que la dependencia conoce los riesgos asociados a la gestión documental, descritos en el mapa de riesgos y su ubicación en la página del Ministerio de Ambiente.
		6	Cumple	3,3	Dentro de la revisión se evidenció que la Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo, aplica los siguientes formatos: inventarios documentales, hojas de control y testigos documentales, establecidos dentro del proceso de gestión documental.
Administración de archivos	Talento humano	7	Cumple	3,3	En cuanto a la formación del personal encargado de la administración documental de la dependencia, la persona que funge como enlace de gestión documental, cuenta con tarjeta profesional como tecnóloga en archivística.
		8	Cumple	3,3	Con base en las evidencias aportadas por la Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo, se pudo constatar que, la dependencia conoce el plan institucional de capacitación, así mismo ha participado en las capacitaciones brindadas por el Grupo de Gestión Documental.
	Recursos físicos	9	Cumple	3,3	Durante la revisión se pudo constatar que, la dependencia cuenta con un mobiliario para el almacenamiento de los documentos de archivo, el cual se encuentra en el primer piso.
		10	Cumple	3,3	Con respecto a si la dependencia cuenta con un área y mobiliario destinado para los procesos técnicos de archivo, durante la revisión se constató que, la Dirección de Cambio Climático y Gestión



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					del Riesgo tiene un área destinada para desarrollar los procesos técnicos de archivo requeridos.
		11	Cumple Parcialmente	2,3	Con base en las evidencias aportadas por la Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo, se pudo constatar que, la dependencia a participado en capacitaciones de limpieza de espacios y unidades de almacenamiento brindadas por el Grupo de Gestión Documental, sin embargo se recomienda establecer actividades periódicas las cuales deben ser coordinadas con el Grupo de Gestión Documental, con el objetivo de recibir el acompañamiento y capacitación en cuanto a los elementos requeridos y manejo adecuado de los mismos.
		12	Cumple	3,3	Con base en las evidencias aportadas por la Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo, se pudo constatar que, el archivo de la Dirección cuenta con áreas debidamente señalizadas, así como mecanismos seguridad y acceso.
Procesos de la gestión documental	Consulta y préstamo de documentos de archivo	13	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia lleva el registro de control del préstamo documental, sin embargo, dentro de la revisión se pudo constatar que actualmente no hay solicitudes que se encuentren abiertas.
		14	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia realiza el seguimiento a la devolución de expedientes prestados con base en el monitoreo de todas las solicitudes allegadas a la Dirección, las cuales se



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					encuentran registradas en el formato establecido para tal fin.
	Gestión y tramite	15	Cumple	1,7	Con base en las evidencias aportadas por la Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo, se pudo constatar que, la dependencia realiza el seguimiento a las comunicaciones oficiales, así mismo replican la información que remite la Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto. Sin embargo, se recomienda a esta Dirección continuar con esta labor, con el propósito de gestionar las comunicaciones en los términos establecidos.
		16	Cumple Parcialmente	1,2	Con base en las evidencias aportadas por la Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo, se pudo constatar que, la dependencia tiene radicados de la vigencia anterior que a la fecha no se han gestionado. Por lo anterior se recomienda establecer un plan de trabajo en el cual se lleve a cabo un seguimiento riguroso y gestionar de las comunicaciones que requieren tramite documental.
	Organización	17	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia conoce la ubicación de la Tabla de Retención Documental.
		18	Cumple	1,7	Durante la revisión se constató que la dependencia clasifica sus documentos y expedientes de acuerdo con el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental, sin embargo, se debe continuar con los procesos de clasificación para las dos subseries documentales (informes de índice de evaluación del



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					desempeño institucional, informes de seguimiento y evaluación plan de acción de las corporaciones autónomas regionales), las cuales son objeto de actualización.
		19	Cumple	1,7	Durante la revisión se constató que la dependencia mantiene sus expedientes identificados de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la tabla de retención documental, sin embargo, se debe continuar con los procesos de identificación para las dos subseries documentales (informes de índice de evaluación del desempeño institucional, informes de seguimiento y evaluación plan de acción de las corporaciones autónomas regionales), las cuales son objeto de actualización.
		20	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que los documentos se encuentran organizados atendiendo lo dispuesto en el procedimiento P-A-DOC-06 organización archivos de gestión.
		21	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que los expedientes físicos se encuentran debidamente foliados de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
		22	Cumple	1,7	Durante la revisión se constató que los expedientes físicos cuentan con Hoja de Control en el formato F-A-DOC-20, establecido por la entidad.
		23	Cumple	1,7	Con base en las evidencias aportadas por la Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo, se pudo constatar que, la dependencia cuenta con inventarios documentales actualizados de sus archivos



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					de gestión.
		24	Cumple	1,7	Durante la revisión se evidencia que la dependencia archiva sus documentos en las unidades de conservación y almacenamiento que provee el ministerio.
		25	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato rotulo de identificación de carpetas F-A-DOC-01
		26	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato rotulo de identificación de cajas F-A-DOC-02
		27	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia hace uso del formato único de inventario documental (FA-DOC-07), en los casos de empalmes, vacaciones, licencias, cambio de cargos, ingresos, retiros etc. Sin embargo, se recomienda generar un memorando interno desde la alta dirección interno y socializarlo a los funcionarios de la dependencia con el propósito de que la instrucción sea apropiada por cada uno de los colaboradores.
		28	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato testigo documental F-A-DOC-56.
		29	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia realiza referencia cruzada a los expedientes híbridos. Sin embargo, se recomienda que esta labor se aplique sobre el formato hoja de control (F-A-DOC-20). Así mismo es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de documento electrónico con el propósito de recibir las recomendaciones del caso.



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
	Transferencias	30	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia realizó la transferencia documental primaria de acuerdo con las fechas establecidas en el Cronograma de Transferencias Documentales de la vigencia 2023.
Tecnológico	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	31	Cumple Parcialmente	2,0	Con respecto a si los expedientes electrónicos se crean de acuerdo con el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención Documental, durante la revisión en el Sistema de Gestión Documental ARCA, se evidenció que se debe realizar un proceso de reclasificación con respecto a las vigencias 2022 y 2023.
		32	Cumple Parcialmente	2,0	Con respecto a si los documentos electrónicos se archivan en el expediente correspondiente, de acuerdo con el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención Documental, durante la auditoria se evidencia que se debe realizar un proceso de validación de las vigencias 2022 y 2023.
		33	Cumple parcialmente	2,0	Dentro de la revisión se evidenció que hay un avance en cuanto a la organización de las carpetas con base en el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental, sin embargo, es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de archivo electrónico del Grupo de Gestión Documental, con el objetivo de recibir las recomendaciones técnicas de estructura y contenido.
		34	Cumple parcialmente	2,0	Dentro de la revisión se evidenció que hay un avance en cuanto a la ordenación de los documentos al interior de



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					los expedientes respectivos, sin embargo, es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de archivo electrónico del Grupo de Gestión Documental, con el objetivo de recibir las recomendaciones técnicas correspondiente a la denominación y caracteres.
		35	Cumple Parcialmente	2,0	Con base en las evidencias aportadas por la Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo, se pudo constatar que, la dependencia cuenta con inventarios documentales de los expedientes electrónicos fuera de ARCA, correspondientes a las vigencias 2020, 2021 y 2022 sin embargo, falta por adelantar las vigencias 2023 y 2024. Sin embargo, se recomienda pedir el acompañamiento del área de gestión documental.
		36	Cumple	2,9	Dentro de la revisión se evidenció que el Director de la dependencia cuenta con firma proporcionada por el ministerio, adicional a ello es la única persona con autorización para firmar los documentos electrónicos.
		37	Cumple	2,9	Dentro de la revisión se evidencio que los documentos electrónicos se mantienen en el mismo soporte y se integran al respectivo expediente documental.
Cultural	Gestión del conocimiento	38	Cumple	2,5	Dentro de la revisión se evidencio que los colaboradores de la dependencia conocen la Política Institucional de Gestión Documental y su ubicación.
		39	Cumple	2,5	Dentro de la revisión se constató que los colaboradores ubican el proceso de gestión



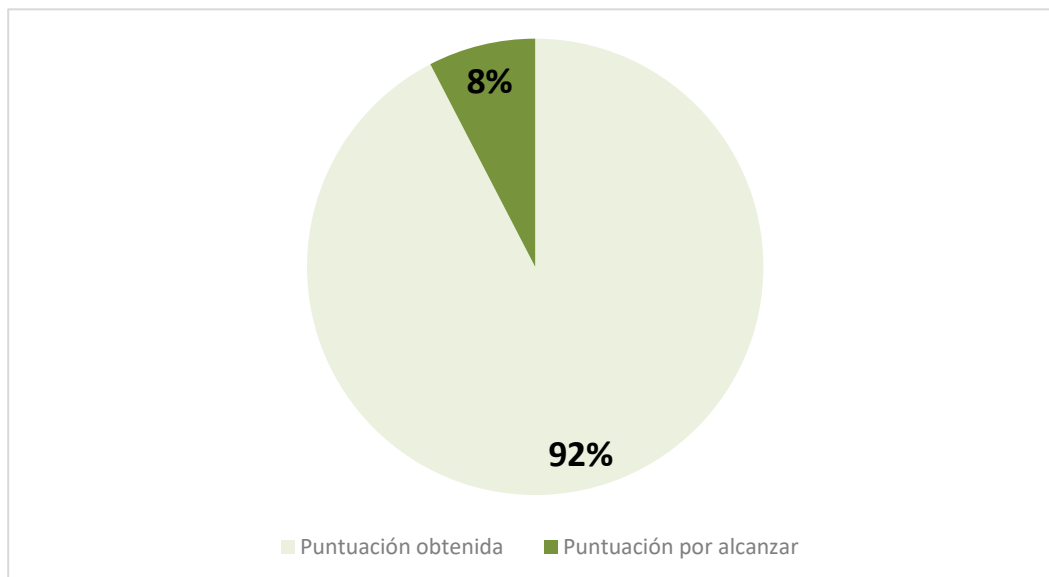
## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					documental dentro del mapa de procesos.
		40	Cumple	2,5	Durante la auditoria se constató que la dependencia realiza acciones para la sensibilización del personal a su cargo, con respecto a la importancia y valor del sistema de gestión de los documentos. Sin embargo, se recomienda a esta Dirección establecer espacios de trabajo y apropiación donde se llevan a cabo jornadas de sensibilización a todos los colaboradores de la dependencia, en donde se recalque la importancia de la gestión de documentos.
		41	Cumple	2,5	Durante la revisión se constató que a los colaboradores de la dependencia no se les ha socializado el plan de capacitaciones y temas inherentes con la gestión documental.

De acuerdo con los resultados obtenidos en la auditoria de la presente vigencia, bajo la aplicación de la lista de chequeo “Auditoria de Control y Seguimiento de Gestión Documental” se evidencia que la dependencia, **Cumple** con los requerimientos técnicos mínimos del sistema de gestión documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

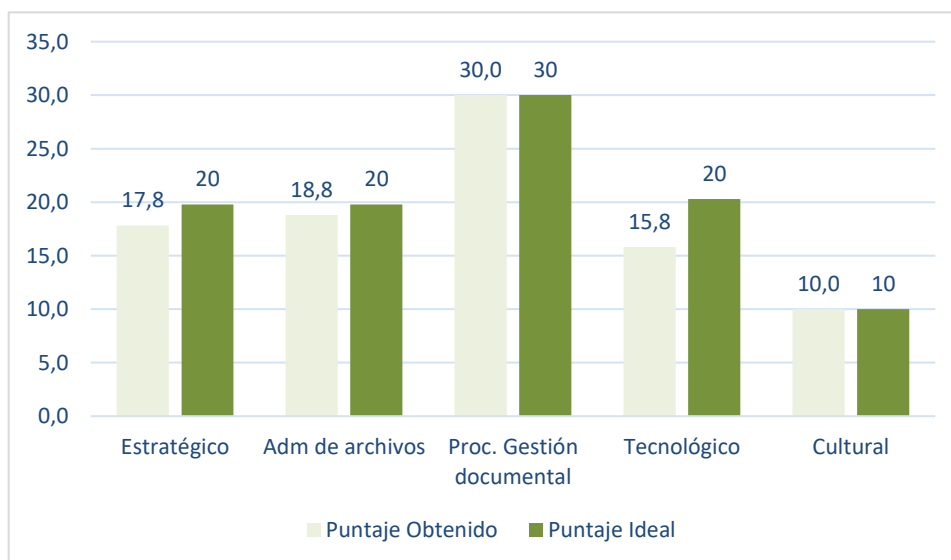
A continuación, se presentan los datos obtenidos:

Gráfico 9 Puntuación alcanzada vs puntuación por alcanzar  
DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO



En la gráfica se puede precisar la puntuación alcanzada en términos de porcentaje (92%), teniendo una brecha por alcanzar del (8%) con respecto al puntaje ideal (100%). Para efectos del gráfico los datos fueron redondeados.

Gráfico 10 Resultados obtenidos vs puntaje ideal  
DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO



La calificación total obtenida por la dependencia fue 92,4 puntos, durante la revisión en cuanto al cumplimiento de los componentes evaluados vs el puntaje ideal 100, de acuerdo con la tabla de ponderación establecida en la lista de chequeo “Auditoria de Control y Seguimiento de Gestión Documental”

Resultado general obtenido:

Tabla 8 Resultados de la auditoría de acuerdo con los componentes y subcomponentes evaluados  
DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO

<b>Componente</b>	<b>Subcomponente</b>	<b>Puntaje obtenido</b>	<b>Puntaje ideal</b>	<b>Puntaje por alcanzar</b>
<i>Estratégico</i>	Planeación	5,6	6,6	1,0
	Control, evaluación y seguimiento	6,6	6,6	0
	Riesgos de la gestión documental	6,6	6,6	0,0
<i>Administración de archivos</i>	Talento humano	6,6	6,6	1,0
	Recursos físicos	12,2	13	2,0
<i>Procesos de la gestión documental</i>	Consulta y préstamo de documentos de archivo	3,4	3,4	0,0
	Gestión y trámite	2,9	3,4	0,5
	Organización	22	22	0,0
	Transferencias	1,7	1,7	0
<i>Tecnológico</i>	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	15,8	20	4,5
<i>Cultural</i>	Gestión del conocimiento	10	10	0,0
<b>Total</b>		<b>92,4</b>	<b>100</b>	<b>7,6</b>

## 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo con los resultados obtenidos luego de realizar la auditoría, se generan las siguientes conclusiones y recomendaciones:

Cabe destacar el compromiso de la dependencia para llevar a cabo las actividades que involucra la gestión de documentos, más aún que cuentan con el personal idóneo el cual funge como enlace de gestión documental, se recomienda a la dependencia atender las sugerencias desde el Grupo de Gestión Documental con el propósito de apalancar de manera progresiva las diferentes tareas y necesidades que presenta el Grupo.

Una vez analizados los datos obtenidos, se concluye que la dependencia **Cumple** con los requerimientos técnicos y normativos del proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley 1409 de 2010, los Acuerdos del Archivo General de La Nación – AGN y los procedimientos internos del ministerio.

De acuerdo con lo anterior se recomienda que la Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo implemente las acciones de mejora que permitan aumentar el nivel de madurez del proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente, para lo cual es necesario que la dependencia establezca las acciones de control y seguimiento para aquellas actividades objeto de mejora, descritas como resultado de la presente

auditoria.

A continuación, se detallan las actividades evaluadas objeto de seguimiento y mejora:

- **En lo referente a la actividad N°2:** La dependencia debe llevar a cabo una autoevaluación en cuanto a las necesidades propias, con relación al proceso de gestión documental y las mismas deben ser conocidas por el jefe inmediato o coordinador del área. Así mismo se recomienda realizar una autoevaluación y a su vez implementar una matriz de seguimiento, con el objetivo de verificar el avance y cumplimiento de las metas propuestas.
- **En lo referente a la actividad N°3:** Se recomienda establecer reuniones mensuales, donde se realice el seguimiento puntual a las diferentes actividades establecidas en el plan de trabajo, así mismo se debe dejar evidencias de dichas reuniones a través de la generación de actas y/o listados de asistencia.
- **En lo referente a la actividad N°11:** La dependencia debe propender en realizar actividades de limpieza sobre el acervo documental, esto en coordinación con el Grupo de Gestión Documental y el personal de servicios generales, así mismo se debe llevar un registro o constancia de dicha labor.
- **En lo referente a la actividad N°16:** Se recomienda que la dependencia siga realizando el monitoreo y seguimiento a las comunicaciones oficiales tanto internas como externas y a su vez estos sean socializados y comunicados a cada uno de los colaboradores, así mismo se debe trabajar arduamente con el propósito de depurar y gestionar las comunicaciones de la vigencia anterior que aún no han sido tramitadas.
- **En lo referente a la actividad N°31 y 32:** Se recomienda que la dependencia solicite el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, específicamente del profesional de soporte ARCA, con el propósito de revisar y establecer en el sistema, las series y subseries documentales que requieren reclasificarse de acuerdo con la tabla de retención documental. Lo anterior con el objetivo de que los documentos electrónicos sean archivados y vinculados en los expedientes correspondientes.
- **En lo referente a la actividad N°33 y 34:** Se recomienda que la dependencia solicite el acompañamiento del equipo de archivo electrónico del Grupo de Gestión Documental, con el objetivo de recibir las recomendaciones técnicas de estructura y contenido, así como denominación y caracteres.
- **En lo referente a la actividad N°35:** Se recomienda que la dependencia adelante las actividades correspondientes a la organización de los archivos electrónicos e inventarios documentales de las vigencias 2023 y 2024. Sin embargo, se recomienda pedir el acompañamiento con el Grupo de Gestión Documental.

## 5. GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

<b>No. de auditoria</b>	5-2024
<b>Fecha de la auditoria:</b>	Junio 28 de 2024
<b>Dependencia auditora:</b>	Grupo de Gestión Documental – GGD
<b>Dependencia auditada:</b>	Grupo de Control Interno Disciplinario
<b>Equipo auditor:</b>	Luis Fernando Flores Morales – Líder auditor Profesional Grupo de Gestión Documental, María Carolina Lamo Mejía – Profesional Grupo de Gestión Documental, Duván Gerardo Pardo Vargas – Profesional Grupo de Gestión Documental.

## 6. RESULTADOS

Durante el primer semestre del año en curso, el Grupo de Gestión Documental inició con la ejecución del cronograma de auditorías difundido mediante memorando 41062024E3007097 del 18 de abril de 2024 “Auditorías de control y seguimiento gestión documental 2024”, en cumplimiento a lo anteriormente expuesto, se realizó la visita de auditoría al Grupo de Control Interno Disciplinario, el día 28 de junio 2024, así mismo se solicitaron las evidencias correspondientes dentro de los términos establecidos, los cuales fueron aportados por la dependencia el 28 de junio 2024 al correo electrónico del auditor líder Luis Fernando Flores Morales [lflores@minambiente.gov.co](mailto:lflores@minambiente.gov.co). A continuación, se presentan los resultados obtenidos de acuerdo con la evaluación de cada uno de los componentes, subcomponentes y actividades:

Tabla 9 Componentes, subcomponentes y actividades evaluadas  
GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
Estratégico	Planeación	1	Cumple	3,3	En cuanto a las necesidades de gestión documental y teniendo en cuenta las observaciones emitidas desde el Grupo de Control Interno Disciplinario, mediante comunicado 40032024E3011480, justifica que: “por ser el Grupo una dependencia tan pequeña, a la misma no se le asigna presupuesto, no siendo viable la contratación de una persona para tales fines”. Sin embargo, como se precisa la pregunta en el presente numeral, indica lo siguiente “¿La dependencia incluyó dentro de su plan de acción y/o el plan de compras actividades y recursos para atender las necesidades de gestión documental?”, la cual hace referencia particularmente, si la dependencia programó un rubro presupuestal para atender los requerimientos inherentes a los procesos de gestión documental, del Grupo.
		2	No Cumple	0	Con respecto si la dependencia a documentado una autoevaluación de las necesidades propias de gestión documental y si la misma es conocida por el jefe



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					o coordinador, teniendo en cuenta las observaciones emitidas desde el Grupo de Control Interno Disciplinario, mediante comunicado 40032024E3011480, justifica que: <i>"contamos con una base de datos, formato F-A-DIS-01, vigente en el SomoSIG, en la cual se relacionan las actuaciones más de los procesos disciplinarios, siendo este el seguimiento y control interno que maneja la dependencia"</i> . Sin embargo, para la evaluación del presente numeral hace referencia a una autoevaluación de las necesidades que presenta el Grupo, por lo anterior si bien es cierto que realizan seguimiento a los procesos disciplinarios allegados a la dependencia, esto hace referencia únicamente a puntos de control establecidos para el monitoreo de dichos procesos, mas no es una autoevaluación de las necesidades que presenta el área.
	Control, evaluación y seguimiento	3	No Cumple	0	En cuanto a si el coordinador del grupo realiza seguimiento a las actividades de gestión documental, y teniendo en cuenta las observaciones emitidas desde el Grupo de Control Interno Disciplinario, mediante comunicado 40032024E3011480, justifica que: <i>"El Grupo realiza reuniones de seguimiento a los expedientes disciplinarios y en las mismas se verifica que el mismo se encuentre debidamente alimentado y archivado"</i> . Sin embargo, para la evaluación del presente numeral, hace referencia a la



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					elaboración de actas de reunión y/o reportes, donde se evidencie dicho cumplimiento. Por lo anterior se mantiene la calificación.
		4	Cumple	3,3	Con respecto a si la dependencia elaboró y ejecutó el plan de mejoramiento para subsanar los hallazgos del 2023, durante la auditoria se constató que la dependencia en la vigencia anterior (2023), no fue objeto de auditorías de control y seguimiento de gestión documental.
	Riesgos de la gestión documental	5	Cumple parcialmente	2,3	Dentro de la revisión se le dificulta reconocer los riesgos asociados a la gestión documental, descritos en el mapa de riesgos y su ubicación en la página del Ministerio de Ambiente.
		6	Cumple	3,3	Dentro de la revisión se evidenció que el Grupo de Control Interno Disciplinario, aplica los siguientes formatos: inventarios documentales, hojas de control y testigos documentales, establecidos dentro del proceso de gestión documental.
Administración de archivos	Talento humano	7	Cumple Parcialmente	2,3	En cuanto a la formación del personal encargado de la administración documental de la dependencia, y teniendo en cuenta las observaciones emitidas desde el Grupo de Control Interno Disciplinario, mediante comunicado 40032024E3011480, justifica que: "Se cuenta con la Secretaria Ejecutiva encargada del manejo documental de la dependencia, quien propende por el cumplimiento de las normas archivísticas, reiterando que no es viable para la entidad tener a dos personas en la misma



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					<i>dependencia que realicen las mismas actividades".</i> Teniendo en cuenta lo expuesto por la dependencia, y para la evaluación del presente numeral, hace referencia a la formación del personal a cargo de la administración documental, sin embargo, la persona que funge como enlace de gestión documental no cumple con dichas características, pero aun así se reconoce la labor e interés de la colaboradora por aprender constantemente los temas inherentes a los procesos y/o actividades relacionadas con la gestión de documentos. De acuerdo con lo anterior se cambia la calificación a (cumple parcialmente).
		8	Cumple	3,3	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Control Interno Disciplinario se pudo constatar que, la dependencia conoce el plan institucional de capacitación, así mismo ha participado en las capacitaciones brindadas por el Grupo de Gestión Documental.
	Recursos físicos	9	Cumple	3,3	Durante la revisión se pudo constatar que, la dependencia cuenta con un mobiliario para el almacenamiento de los documentos de archivo, el cual se encuentra ubicado en el tercer piso.
		10	Cumple	3,3	Con respecto a si la dependencia cuenta con un área y mobiliario destinado para los procesos técnicos de archivo, durante la revisión se constató que, el Grupo de Control Interno Disciplinario tiene un área destinada para desarrollar los procesos técnicos de archivo requeridos.



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
		11	No cumple	0	Con respecto si se realizan labores periódicas de limpieza en los archivos, no se pudo constatar el cumplimiento del presente numeral, sin embargo, se recomienda establecer actividades periódicas las cuales deben ser coordinadas con el Grupo de Gestión Documental, con el objetivo de recibir el acompañamiento y capacitación en cuanto a los elementos requeridos y manejo adecuado de los mismos.
		12	Cumple	3,3	Con respecto si la dependencia dentro de sus áreas de archivo se encuentra debidamente señalizadas y cuentan con seguridad y control de acceso, dentro de la revisión del presente numeral se pudo evidenciar que el Grupo de Control Interno Disciplinario cuenta con controles de seguridad control y acceso sobre su acervo documental, sin embargo, falta señalar las áreas de archivo.
Procesos de la gestión documental	Consulta y préstamo de documentos de archivo	13	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia lleva el registro de control del préstamo documental, sin embargo, dentro de la revisión se pudo constatar que actualmente no hay solicitudes que se encuentren abiertas.
		14	Cumple	1,7	Con respecto a si la dependencia realiza el seguimiento a la devolución de expedientes prestados, durante la auditoria se pudo evidenciar que el Grupo de Control Interno Disciplinario maneja el formato establecido, sin embargo, no tienen solicitudes allegadas que se encuentran



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					registradas.
	Gestión y tramite	15	Cumple	1,7	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Control Interno Disciplinario, se pudo constatar que, la dependencia realiza el seguimiento a las comunicaciones oficiales, así mismo replican la información que remite la Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto.
		16	Cumple	1,7	Con respecto si la dependencia actualmente tiene radicados internos y externos de la vigencia anterior que aún no se hayan gestionado, por parte del profesional de soporte ARCA se pudo constatar que el Grupo de Control Interno Disciplinario no tiene radicados pendientes de la vigencia anterior que a la fecha no se hayan gestionado.
	Organización	17	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia conoce la ubicación de la Tabla de Retención Documental.
		18	Cumple	1,7	Durante la revisión se constató que el Grupo de Control Interno Disciplinario clasifica sus documentos y expedientes de acuerdo con el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental.
		19	Cumple	1,7	Durante la revisión se constató que el Grupo de Control Interno Disciplinario mantiene sus expedientes identificados de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la tabla de retención documental.
		20	Cumple	1,7	Con respecto si los documentos se encuentran organizados de acuerdo a su



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					trámite, durante la auditoria se evidenció que los documentos se encuentran organizados atendiendo lo dispuesto en el procedimiento P-A-DOC-06 organización archivos de gestión.
		21	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que los expedientes físicos se encuentran debidamente foliados de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
		22	Cumple	1,7	Durante la revisión se constató que los expedientes físicos cuentan con Hoja de Control en el formato F-A-DOC-20, establecido por la entidad.
		23	Cumple	1,7	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Control Interno Disciplinario, se pudo constatar que, la dependencia cuenta con inventarios documentales actualizados de sus archivos de gestión.
		24	Cumple	1,7	Durante la revisión se evidencia que la dependencia archiva sus documentos en las unidades de conservación y almacenamiento que provee el ministerio.
		25	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato rotulo de identificación de carpetas F-A-DOC-01
		26	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato rotulo de identificación de cajas F-A-DOC-02
		27	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia no hace uso del formato único de inventario documental (FA-DOC-07), en los casos de empalmes, vacaciones, licencias, cambio de cargos, ingresos, retiros etc. Sin



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					embargo, se recomienda generar un memorando interno desde la alta dirección interno y socializarlo a los funcionarios de la dependencia con el propósito de que la instrucción sea apropiada por cada uno de los colaboradores.
		28	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato testigo documental F-A-DOC-56.
		29	No Cumple	0	Con respecto si la dependencia para el caso de los expedientes híbridos hace referencia cruzada en la hoja de control y teniendo en cuenta las observaciones emitidas desde el Grupo de Control Interno Disciplinario, mediante comunicado 40032024E3011480, justifica que: <i>“la hoja de control se utiliza en todos los expedientes y se diligencia una vez él se encuentra terminado el proceso disciplinario y es objeto de transferencia documental”</i> Sin embargo, hay que precisar que las hojas de control deben ser diligenciadas a medida que se va alimentado el expediente con el propósito de controlar los tipos documentales que hacen parte del expediente, no al final, sin embargo, se recomienda solicitar el acompañamiento del equipo de documento electrónico con el propósito de recibir las recomendaciones del caso.
	Transferencias	30	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia realizó la transferencia documental primaria de acuerdo con las fechas establecidas en el



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					Cronograma de Transferencias Documentales de la vigencia 2023.
Tecnológico	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	31	Cumple	2,9	Con respecto a si los expedientes electrónicos se crean de acuerdo con el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención Documental, durante la revisión por parte del profesional de soporte ARCA, se evidencio que el Grupo de Control Interno Disciplinario conforma sus expedientes de acuerdo con el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental.
		32	Cumple	2,9	Con respecto a si los documentos electrónicos se archivan en el expediente correspondiente, de acuerdo con el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención Documental, durante la revisión por parte del profesional de soporte ARCA, se evidencio que el Grupo de Control Interno Disciplinario archiva sus documentos electrónicos en los expedientes correspondientes.
		33	Cumple Parcialmente	2,0	Dentro de la revisión se evidenció que el Grupo de Control Interno Disciplinario no cuenta con archivos electrónicos organizados en espacios diferentes fuera de ARCA. De acuerdo con las observaciones emitidas mediante memorando 40032024E3011480, justifica que: <i>“reconocemos la existencia de documentos electrónicos pero la dependencia maneja expedientes físicos (original y copia) y en este momento no está interesada en migrar la información a expediente</i>



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					<i>electrónico, ya que esto requiere de una plataforma especial, no ARCA". Sin embargo, cabe precisar que actualmente se encuentra en vigencia la Estrategia para la Organización de los Archivos Electrónicos del Ministerio, difundida en la presente vigencia, la cual está en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera en Coordinación con el Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a lo anterior se cambia la calificación a (Cumple parcialmente), brindando así una oportunidad de mejora al grupo con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos en dicha estrategia.</i>
		34	Cumple Parcialmente	2,0	<i>Dentro de la revisión se evidenció que el Grupo de Control Interno Disciplinario no cuenta con archivos electrónicos organizados en espacios diferentes fuera de ARCA. De acuerdo con las observaciones emitidas mediante memorando 40032024E3011480, justifica que: "reconocemos la existencia de documentos electrónicos pero la dependencia maneja expedientes físicos (original y copia) y en este momento no está interesada en migrar la información a expediente electrónico, ya que esto requiere de una plataforma especial, no ARCA". Sin embargo, cabe precisar que actualmente se encuentra en vigencia la Estrategia para la Organización de los Archivos Electrónicos del Ministerio, difundida en la presente vigencia, la cual está en</i>



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera en Coordinación con el Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a lo anterior se cambia la calificación. (Cumple parcialmente), brindando así una oportunidad de mejora al grupo con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos en dicha estrategia.
		35	Cumple Parcialmente	2,0	Dentro de la revisión se evidenció que el Grupo de Control Interno Disciplinario no cuenta con inventarios documentales de los archivos electrónicos organizados en espacios diferentes fuera de ARCA. De acuerdo con las observaciones emitidas mediante memorando 40032024E3011480, justifica que: <i>“reconocemos la existencia de documentos electrónicos pero la dependencia maneja expedientes físicos (original y copia) y en este momento no está interesada en migrar la información a expediente electrónico, ya que esto requiere de una plataforma especial, no ARCA”</i> . Sin embargo, cabe precisar que actualmente se encuentra en vigencia la Estrategia para la Organización de los Archivos Electrónicos del Ministerio, difundida en la presente vigencia, la cual está en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera en Coordinación con el Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a lo anterior se cambia la calificación. (Cumple parcialmente), brindando así una



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					oportunidad de mejora al grupo con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos en dicha estrategia.
		36	Cumple	2,9	Dentro de la revisión se evidenció que el responsable de la dependencia cuenta con firma proporcionada por el ministerio, adicional a ello es la única persona con autorización para firmar los documentos electrónicos.
		37	Cumple	2,9	Dentro de la revisión se evidencio que los documentos electrónicos se mantienen en el mismo soporte y se integran al respectivo expediente documental.
Cultural	Gestión del conocimiento	38	Cumple	2,5	Dentro de la revisión se evidencio que los colaboradores de la dependencia conocen la Política Institucional de Gestión Documental y su ubicación.
		39	Cumple	2,5	Dentro de la revisión se constató que los colaboradores ubican el proceso de gestión documental dentro del mapa de procesos.
		40	Cumple	2,5	Durante la auditoria se constató que la dependencia realiza acciones para la sensibilización del personal a su cargo, con respecto a la importancia y valor del sistema de gestión de los documentos. Sin embargo, se recomienda a esta Dirección establecer espacios de trabajo y apropiación donde se llevan a cabo jornadas de sensibilización a todos los colaboradores de la dependencia, en donde se recalque la importancia de la gestión de documentos.
		41	No cumple	0	Durante la revisión se constató que a los



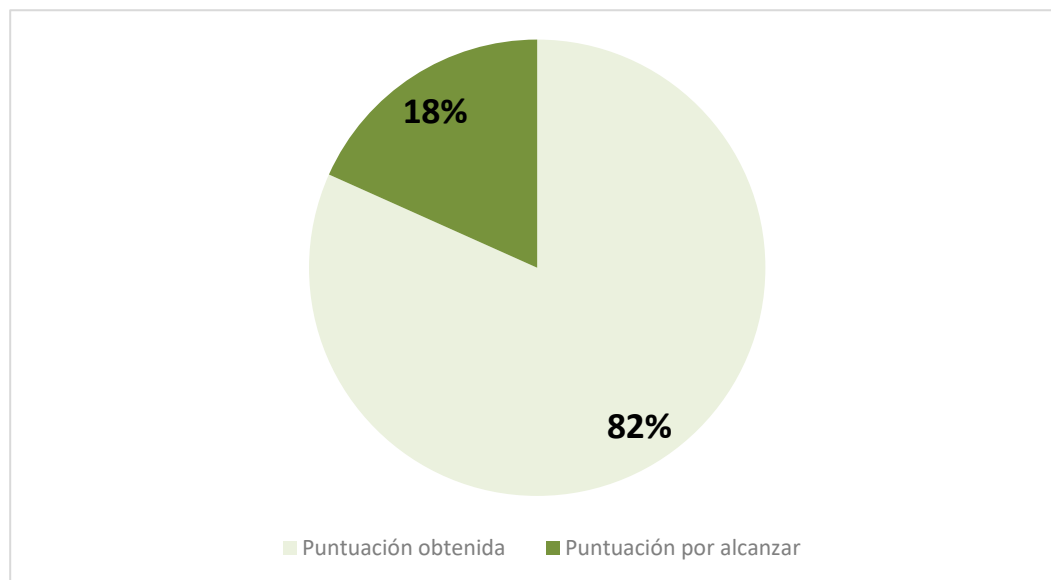
## Ambiente

Componente	Subcomponente	No. Actividad	Ponderación	Calificación	Observaciones
					colaboradores de la dependencia no se les ha socializado el plan de capacitaciones y temas inherentes con la gestión documental.

De acuerdo con los resultados obtenidos en la auditoria de la presente vigencia, bajo la aplicación de la lista de chequeo “Auditoria de Control y Seguimiento de Gestión Documental” se evidencia que la dependencia, **Cumple** con los requerimientos técnicos mínimos del sistema de gestión documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

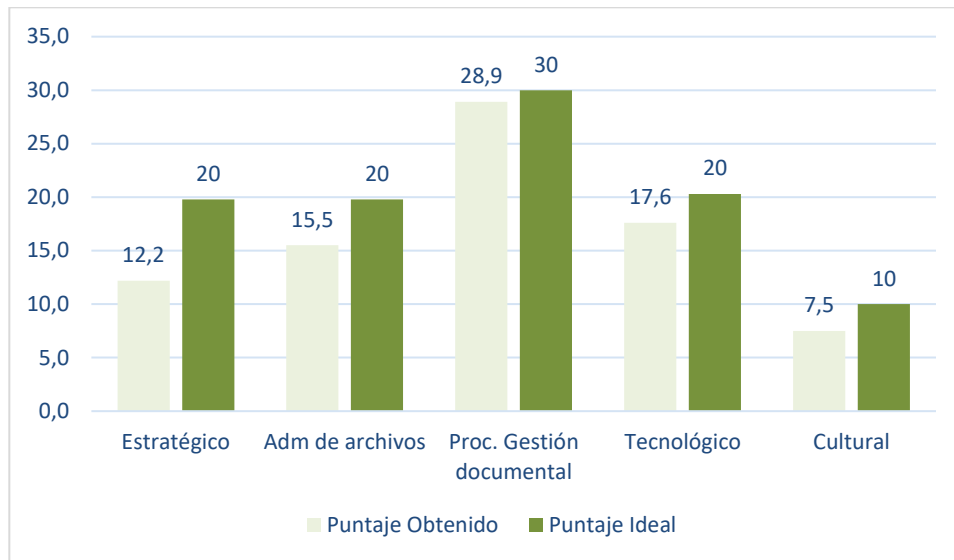
A continuación, se presentan los datos obtenidos:

Gráfico 11 Puntuación alcanzada vs puntuación por alcanzar  
GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



En la gráfica se puede precisar la puntuación alcanzada en términos de porcentaje (82%), teniendo una brecha por alcanzar del (18%) con respecto al puntaje ideal (100%).

Gráfico 12 Resultados obtenidos vs puntaje ideal  
GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO



La calificación total obtenida por la dependencia fue 81,7 puntos, durante la revisión en cuanto al cumplimiento de los componentes evaluados vs el puntaje ideal 100, de acuerdo con la tabla de ponderación establecida en la lista de chequeo “Auditoría de Control y Seguimiento de Gestión Documental”

**Resultado general obtenido:**

Tabla 10 Resultados de la auditoría de acuerdo con los componentes y subcomponentes evaluados  
**GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

<b>Componente</b>	<b>Subcomponente</b>	<b>Puntaje obtenido</b>	<b>Puntaje ideal</b>	<b>Puntaje por alcanzar</b>
<i>Estratégico</i>	Planeación	3,3	6,6	3,3
	Control, evaluación y seguimiento	3,3	6,6	3,3
	Riesgos de la gestión documental	5,6	6,6	1,0
<i>Administración de archivos</i>	Talento humano	5,6	6,6	1,0
	Recursos físicos	9,9	13	3,3
<i>Procesos de la gestión documental</i>	Consulta y préstamo de documentos de archivo	3,4	3,4	0,0
	Gestión y tramite	3,4	3,4	0,0
	Organización	20	22	2,0
	Transferencias	1,7	1,7	0
<i>Tecnológico</i>	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	17,6	20	2,7
<i>Cultural</i>	Gestión del conocimiento	7,5	10	2,5
<b>Total</b>		<b>81,7</b>	<b>100</b>	<b>18,3</b>

**7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

De acuerdo con los resultados obtenidos luego de realizar la auditoria, se generan las siguientes conclusiones y recomendaciones:

Cabe destacar el compromiso de la dependencia para llevar a cabo las actividades que involucra la gestión de documentos, más aún que cuentan con el personal el cual funge como enlace de gestión documental, se recomienda al Grupo de Control Interno Disciplinario atender las recomendaciones desde el Grupo de Gestión Documental con el propósito de apalancar de manera progresiva las diferentes tareas y necesidades que presenta el Grupo, lo anterior con el objetivo de cerrar la brecha que impide su aplicación.

Una vez analizados los datos obtenidos, se concluye que la dependencia **Cumple** con los requerimientos técnicos y normativos del proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley 1409 de 2010, los Acuerdos del Archivo General de La Nación – AGN y los procedimientos internos del ministerio.

De acuerdo con lo anterior se recomienda que el Grupo de Control Interno Disciplinario implemente las acciones de mejora que permitan aumentar el nivel de madurez del proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente, para lo cual es necesario que la dependencia establezca las acciones de control y seguimiento para aquellas actividades objeto de mejora, descritas como resultado de la presente auditoria.

A continuación, se detallan las actividades evaluadas objeto de mejora:

- **En lo referente a la actividad N°2:** La dependencia debe llevar a cabo una autoevaluación en cuanto a las necesidades propias, con relación al proceso de gestión documental y las mismas deben ser conocidas por el jefe inmediato o coordinador del área.
- **En lo referente a la actividad N°3:** El jefe de la dependencia o coordinador, debe realizar seguimiento y monitoreo a las actividades previamente planificadas en relación con la gestión de documentos, esto con el propósito de establecer los controles y avances que sean requeridos.
- **En lo referente a la actividad N°5:** La dependencia debe conocer el mapa de riesgos en relación con las actividades de gestión documental, adicional a ello se recomienda generar una socialización interna en el grupo, donde se detalle su ubicación y los riesgos descritos en ella.
- **En lo referente a la actividad N°11:** La dependencia debe propender en realizar actividades de limpieza sobre el acervo documental, esto en coordinación con el Grupo de Gestión Documental y el personal de servicios generales, así mismo se debe llevar un registro o constancia de dicha labor.
- **En lo referente a la actividad N°29:** La dependencia debe solicitar el acompañamiento del equipo de Documento Electrónico, con el propósito de recibir las recomendaciones pertinentes para la elaboración de las referencias cruzadas sobre las hojas de control para aquellos expedientes que estén conformados en soporte electrónico y físico.
- **En lo referente a la actividad N°33 , 34 y 35:** Con base en los datos aportados por la encuesta estado actual documento electrónico, difundida en la presente vigencia, y con base en las observaciones aportadas por el Grupo de Control Interno Disciplinario mediante memorando 40032024E3011480, justifica que: *“reconocemos la existencia de documentos electrónicos pero la dependencia maneja expedientes físicos (original y copia) y en este momento no está interesada en migrar la información a expediente electrónico, ya que esto requiere de una plataforma especial, no ARCA”*. Sin embargo, se recomienda que la dependencia solicite el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, con el objetivo de revisar las necesidades específicas que presenta el grupo, con respecto a la gestión de los documentos y archivos en ambientes electrónicos. Lo anterior en virtud a que el Ministerio tiene implementado el Sistema para la Administración y Recepción de Correspondencia Ambiental, que actúa como el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que entre otras funcionalidades permite la conformación de expedientes electrónicos, adicional a ello el grupo debe dar cumplimiento a lo dispuesto en la

Estrategia para la Organización de los Archivos Electrónicos, la cual está en cabeza la Subdirección Administrativa y Financiera, en coordinación con el Grupo de Gestión Documental.

- **En lo referente a la actividad N°41:** Se recomienda a la dependencia realizar acciones con el objetivo de sensibilizar al grupo de colaboradores con el proceso de gestión documental, la política institucional de gestión documental, los procedimientos, instrumentos y demás lineamientos orientadores que permiten garantizar por parte de la entidad, la conservación, disponibilidad, acceso y consulta de los documentos inherentes al sector ambiental, lo que confluente en un rezago en el nivel de maduración del proceso de gestión documental dentro del Ministerio de Ambiente. Así mismo es indispensable que la dependencia de manera autónoma sensibilice y participe en los espacios programados por el Grupo de Gestión Documental para familiarizar a los colaboradores con el proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente y de esta manera se fomente un cambio cultural con respecto a la apropiación de la Gestión Documental.

## 6. GRUPO DE DIVULGACIÓN CONOCIMIENTO Y CULTURA AMBIENTAL

<b>No. de auditoria</b>	6-2024
<b>Fecha de la auditoria:</b>	Julio 19 de 2024
<b>Dependencia auditora:</b>	Grupo de Gestión Documental – GGD
<b>Dependencia auditada:</b>	Grupo de Divulgación Conocimiento y Cultura Ambiental
<b>Equipo auditor:</b>	Luis Fernando Flores Morales – Líder auditor Profesional Grupo de Gestión Documental, María Carolina Lamo Mejía – Profesional Grupo de Gestión Documental, Duván Gerardo Pardo Vargas – Profesional Grupo de Gestión Documental.

## 7. RESULTADOS

Durante el primer semestre del año en curso, el Grupo de Gestión Documental inició con la ejecución del cronograma de auditorías difundido mediante memorando 41062024E3007097 del 18 de abril de 2024 “Auditorías de control y seguimiento gestión documental 2024”, en cumplimiento a lo anteriormente expuesto, se realizó la visita de auditoría al Grupo de Divulgación Conocimiento y Cultura Ambiental, el día 19 de julio 2024, así mismo se solicitaron las evidencias correspondientes dentro de los términos establecidos, los cuales fueron aportados por la dependencia el día 24 de julio 2024 al correo electrónico del auditor líder Luis Fernando Flores Morales [lflores@minambiente.gov.co](mailto:lflores@minambiente.gov.co). A continuación, se presentan los resultados obtenidos de acuerdo con la evaluación de cada uno de los componentes, subcomponentes y actividades, en concordancia con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos:

Tabla 11 Componentes, subcomponentes y actividades evaluadas  
GRUPO DE DIVULGACIÓN CONOCIMIENTO Y CULTURA AMBIENTAL



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
Estratégico	Planeación	1	Cumple	3,3	Referente a las necesidades de gestión documental y con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Divulgación Conocimiento y Cultura Ambiental, la dependencia tiene programado un rubro presupuestal para apoyar la implementación de acciones y metas relacionadas con el programa de gestión documental.
		2	Cumple Parcialmente	2,3	Referente a la autoevaluación de las necesidades propias de gestión documental, y con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Divulgación Conocimiento y Cultura Ambiental, la dependencia a través de la elaboración de sus estudios previos, tiene documentadas las necesidades de la Subdirección de Educación y Participación, en relación con los procesos técnicos archivísticos en el desarrollo de la organización de sus archivos de gestión. Sin embargo, desde el Grupo de Gestión Documental se recomienda realizar una autoevaluación y a su vez implementar una matriz de seguimiento, con el objetivo de verificar el avance y cumplimiento de las metas propuestas.
	Control, evaluación y seguimiento	3	No Cumple	0	En cuanto a si el coordinador del grupo realiza seguimiento a las actividades de gestión documental, durante la revisión no se pudo constatar el cumplimiento del presente numeral, sin embargo, dentro de las evidencias aportadas por el grupo, dentro del documento denominado "Informe final contrato 116 de 2023", se identificaron unas



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					alertas con respecto a la gestión documental de la SEP para la vigencia 2024. Sin embargo, desde el grupo de gestión documental se recomienda establecer reuniones mensuales, donde se realice el seguimiento puntual a las diferentes actividades establecidas en el plan de trabajo, así mismo se debe dejar evidencias documentadas a través de la generación de actas y/o listados de asistencia.
		4	No Cumple	0	Durante la auditoria se constató que la Subdirección de Educación y Participación en la vigencia 2023 fue objeto de auditoría de control y seguimiento de gestión documental, obteniendo una calificación del 75,0 puntos, en dicho informe se recomienda que <i>“la dependencia implemente acciones de mejora mediante la proyección y ejecución de un plan de mejoramiento específico que permita aumentar el nivel de madurez del proceso de gestión documental del Minambiente”</i> en este sentido el Grupo de Divulgación y Participación no reporto el respectivo plan de mejoramiento en relación con cada una de las actividades evaluadas objeto de mejora de esa vigencia.
	Riesgos de la gestión documental	5	No Cumple	0	Dentro de la revisión se solicita a la dependencia que conozca los riesgos asociados a la gestión documental, descritos en el mapa de riesgos, así como su ubicación en la página del Ministerio de Ambiente.
		6	Cumple Parcialmente	2,3	Dentro de la revisión se solicita a la dependencia que aplique los siguientes



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					formatos con el objetivo de mitigar los riesgos en relación con los procesos de gestión documental: inventarios documentales, hojas de control y testigos documentales, así mismo dentro de las evidencias aportadas se pudo constatar que durante la vigencia del 2023 realizo sensibilizaciones al personal de la Subdirección de Educación y Participación en temas inherentes a los procesos técnicos de archivo.
Administración de archivos	Talento humano	7	Cumple	3,3	En cuanto a la formación del personal encargado de la administración documental de la dependencia, la persona que funge como enlace de gestión documental, cuenta con tarjeta profesional como tecnólogo en archivística, en ese sentido cumple con lo reglamentado en la Ley 1409 de 2010.
		8	Cumple	3,3	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Divulgación Conocimiento y Cultura Ambiental, se pudo constatar que, la dependencia conoce el plan institucional de capacitación de la vigencia 2024, así mismo ha participado activamente en las diferentes capacitaciones brindadas por el Grupo de Gestión Documental.
	Recursos físicos	9	Cumple	3,3	Durante la revisión se pudo constatar que, el Grupo de Divulgación Conocimiento y Cultura Ambiental, cuenta con un mobiliario para el almacenamiento de los documentos de archivo, donde reposa el archivo de gestión de la dependencia, el cual se encuentra ubicado en las mismas instalaciones de la dependencia.
		10	Cumple	3,3	Con respecto a si la



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					dependencia cuenta con un área y mobiliario destinado para los procesos técnicos de archivo, durante la revisión se constató que, el Grupo de Divulgación Conocimiento y Cultura Ambiental, tiene un área destinada en las mismas instalaciones para desarrollar los procesos técnicos de archivo requeridos.
		11	Cumple	3,3	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Divulgación Conocimiento y Cultura Ambiental, se pudo constatar que, la dependencia a participado en capacitaciones de limpieza de espacios y unidades de almacenamiento brindadas por el Grupo de Gestión Documental, sin embargo, se recomienda establecer actividades periódicas las cuales deben ser coordinadas con el Grupo de Gestión Documental.
		12	Cumple	3,3	Durante la auditoria se pudo observar que el archivo del Grupo de Divulgación Conocimiento y Cultura Ambiental, cuenta con áreas debidamente señalizadas, así como mecanismos de seguridad y acceso.
Procesos de la gestión documental	Consulta y préstamo de documentos de archivo	13	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia no realiza prestamos ni consultas de documentos, por tal motivo no diligencia el formato F-A-DOC-08 préstamo y devoluciones de archivo.
		14	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia no realiza el seguimiento a la devolución de expedientes prestados, toda vez que no generan prestamos al interior del grupo, por tal motivo no diligencian el formato F-A-



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					DOC-08 préstamo y devoluciones.
	Gestión y tramite	15	Cumple	1,7	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Divulgación Conocimiento y Cultura Ambiental, se pudo constatar que, la dependencia realiza el seguimiento a las comunicaciones oficiales, así mismo replican la información que remite la Subdirección de Educación y Participación y la Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto, estos reportes son generados con el propósito de gestionar las comunicaciones oficiales en los términos establecidos. También se pudo constatar que desde la Subdirección de Educación y Participación – SEP, tiene un usuario ARCA con permisos de enrutador de área, el cual hace que todas las comunicaciones de entrada se filtren en este último y a su vez las redirecciona al grupo competente de atender dicho requerimiento. También dentro de las evidencias se reportan las reuniones de seguimiento que realiza la SEP con sus grupos.
		16	Cumple	1,7	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Divulgación Conocimiento y Cultura Ambiental, se pudo constatar que, la dependencia no tiene radicados de la vigencia anterior que a la fecha no se hayan gestionado. Así mismo con base en el reporte generado por el profesional de soporte ARCA, se pudo constatar que al momento de la auditoria el grupo tenía 13 expedientes abiertos pendientes de proceso de clasificación por Tabla de Retención



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					Documental.
	Organización	17	Cumple	1,7	Con respecto a la ubicación y acceso de la Tabla de Retención Documental – TRD, durante la auditoria se constató que la dependencia conoce la ubicación y acceso de la TRD, por lo anterior da cumplimiento a la evaluación del presente numeral.
		18	Cumple Parcialmente	1,2	Durante la revisión se constató que la dependencia clasifica sus documentos y expedientes de acuerdo con el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental, así mismo se constató que el grupo tiene 25 cajas que corresponden a las vigencias 2003 al 2019, de las cuales se encuentran en proceso de clasificación, con el propósito de ser remitido al archivo central, este trabajo presenta un avance del 56%. Con respecto al archivo de gestión tiene las vigencias desde el 2020 al 2023 con un total de 5 cajas, las cuales se encuentran debidamente clasificadas.
		19	Cumple Parcialmente	1,2	Durante la revisión se constató que la dependencia se encuentra en proceso de identificación de su acervo documental correspondiente a las vigencias del 2003 al 2019, de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la tabla de retención documental del grupo, así mismo durante la evaluación del presente numeral no se manifestó requerimiento alguno en cuanto a la creación de series o subseries documentales.
		20	Cumple Parcialmente	1,2	Durante la auditoria se evidenció que el Grupo de Divulgación Conocimiento y



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					Cultural Ambiental, mantiene sus documentos conformados de acuerdo con el trámite documental de la dependencia, sin embargo, deben estar organizados atendiendo lo dispuesto en el procedimiento P-A-DOC-06 correspondiente a la organización de los archivos de gestión.
		21	Cumple Parcialmente	1,2	Durante la auditoria se constató que el Grupo se encuentra adelantando las labores de foliación sobre los expedientes físicos, en concordancia con las actividades evaluadas de los numerales (18, 19 y 20), teniendo en cuenta los lineamientos técnicos establecidos por el proceso de gestión documental y en cumplimiento de los procedimientos internos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
		22	No Cumple	0	Durante la revisión se constató que no todos los expedientes físicos cuentan con Hoja de Control en el formato F-A-DOC-20, establecido por la entidad, sin embargo, se encuentran en proceso de elaboración.
		23	Cumple Parcialmente	1,2	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Divulgación Conocimiento y Cultura Ambiental, se pudo constatar que, la dependencia se encuentra adelantado las labores de levantamiento de inventarios documentales con respecto a su acervo documental, en lo correspondiente a las actividades (18, 19, 20, 21 y 22).
		24	Cumple	1,7	Durante la revisión se evidencia que la dependencia archiva sus documentos en



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					las unidades de conservación y almacenamiento que provee el ministerio.
		25	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato rotulo de identificación de carpetas F-A-DOC-01.
		26	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato rotulo de identificación de cajas F-A-DOC-02.
		27	No Cumple	0	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia no hace uso del formato único de inventario documental (FA-DOC-07), en los casos de empalmes, vacaciones, licencias, cambio de cargos, ingresos, retiros etc. Sin embargo, se recomienda generar un memorando interno desde la alta dirección y socializarlo a los funcionarios de la dependencia con el propósito de que la instrucción sea apropiada por cada uno de los colaboradores.
		28	Cumple Parcialmente	1,2	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato testigo documental F-A-DOC-56, sin embargo, esta labor debe estar en concordancia con las actividades (18, 19, 20, 21, 22 y 23), correspondiente a lo dispuesto en el procedimiento P-A-DOC-06 organización de los archivos de gestión.
		29	No cumple	0	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia no realiza referencia cruzada a los expedientes híbridos. Sin embargo, se recomienda que esta labor se aplique sobre el formato hoja de control (F-A-DOC-20). Así



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					mismo es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de documento electrónico con el propósito de recibir las recomendaciones del caso.
	Transferencias	30	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia realizó la transferencia documental primaria de acuerdo con las fechas establecidas en el Cronograma de Transferencias Documentales de la vigencia 2023.
Tecnológico	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	31	Cumple	2,9	Con respecto a si los expedientes electrónicos se crean de acuerdo con el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención Documental – TRD, durante la revisión en el Sistema de Gestión Documental ARCA, se evidenció que la dependencia clasifica los expedientes según la TRD.
		32	Cumple	2,9	Con respecto a si los documentos electrónicos se archivan en el expediente correspondiente, de acuerdo con el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención Documental, durante la auditoria se evidenció que la dependencia conforma sus expedientes en el Sistema de Gestión Documental ARCA, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación y las Tablas de Retención Documental.
		33	Cumple parcialmente	2,0	Dentro de la revisión se evidenció que hay un avance en cuanto a la organización de las carpetas con base en el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental, las cuales se encuentran acopladas en el repositorio institucional One Drive, sin embargo, es necesario solicitar el



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					acompañamiento del equipo de Documento electrónico del Grupo de Gestión Documental, con el objetivo de recibir las recomendaciones técnicas de estructura y contenido.
		34	Cumple parcialmente	2,0	Dentro de la revisión se evidenció que hay un avance en cuanto a la ordenación de los documentos al interior de los expedientes respectivos, sin embargo, es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de Documento electrónico del Grupo de Gestión Documental, con el objetivo de recibir las recomendaciones técnicas correspondiente a la denominación y caracteres.
		35	Cumple	2,9	Con base en las evidencias aportadas por la Grupo de Divulgación Conocimiento y Cultura Ambiental, se pudo constatar que, la dependencia cuenta con inventarios documentales de los expedientes electrónicos fuera de ARCA, correspondientes a las vigencias 2022, 2023 y 2024.
		36	Cumple	2,9	Dentro de la revisión se evidenció que el Subdirector de Educación y Participación es la única persona que cuenta con los permisos de autorización y firma digital proporcionada por el ministerio.
		37	Cumple	2,9	Dentro de la revisión se evidencio que los documentos electrónicos se mantienen en el mismo soporte y se integran al respectivo expediente documental, creado en el Sistema de Gestión Documental del Ministerio - ARCA.
Cultural	Gestión del	38	Cumple	2,5	Dentro de la revisión se evidencio que los

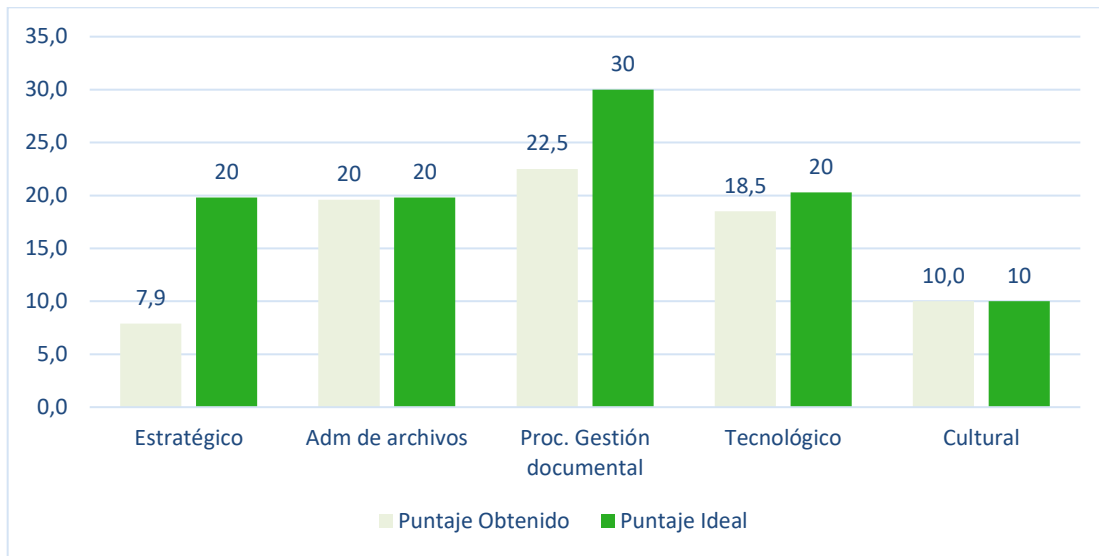


## Ambiente

Componente	Subcomponente	No. Actividad	Ponderación	Calificación	Observaciones
	conocimiento				colaboradores de la dependencia conocen la Política Institucional de Gestión Documental y su ubicación.
		39	Cumple	2,5	Dentro de la revisión se constató que los colaboradores ubican el proceso de gestión documental dentro del mapa de procesos.
		40	Cumple	2,5	Con respecto a las evidencias aportadas por el Grupo de Divulgación y Conocimiento y Cultura Ambiental, se constató que la dependencia realiza acciones para la sensibilización del personal a su cargo, con respecto a la importancia y valor del sistema de gestión de los documentos.
		41	Cumple	2,5	Con respecto a las evidencias aportadas por el Grupo de Divulgación Conocimiento y Cultural Ambiental, se constató que a los colaboradores de la dependencia se les ha socializado el plan de capacitaciones y temas inherentes con la gestión documental.

De acuerdo con los resultados obtenidos en la auditoria de la presente vigencia, bajo la aplicación de la lista de chequeo "Auditoria de Control y Seguimiento de Gestión Documental" se evidencia que la dependencia, **Cumple Parcialmente** con los requerimientos técnicos mínimos del sistema de gestión documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Gráfico 13 Resultados obtenidos vs puntaje ideal GRUPO DE DIVULGACIÓN  
CONOCIMIENTO Y CULTURA AMBIENTAL



La calificación total obtenida por la dependencia fue 78 puntos, durante la revisión en cuanto al cumplimiento de los componentes evaluados vs el puntaje ideal 100, de acuerdo con la tabla de ponderación establecida en la lista de chequeo “Auditoria de Control y Seguimiento de Gestión Documental”

**Resultado general obtenido:**

Tabla 12 Resultados de la auditoría de acuerdo con los componentes y subcomponentes evaluados  
GRUPO DE DIVULGACIÓN CONOCIMIENTO Y CULTURA AMBIENTAL

<b>Componente</b>	<b>Subcomponente</b>	<b>Puntaje obtenido</b>	<b>Puntaje ideal</b>	<b>Puntaje por alcanzar</b>
<i>Estratégico</i>	Planeación	5,6	6,6	1,0
	Control, evaluación y seguimiento	0,0	6,6	6,6
	Riesgos de la gestión documental	2,3	6,6	4,3
<i>Administración de archivos</i>	Talento humano	6,6	6,6	0,0
	Recursos físicos	13	13	0,0
<i>Procesos de la gestión documental</i>	Consulta y préstamo de documentos de archivo	3,4	3,4	0,0
	Gestión y tramite	3,4	3,4	0,0
	Organización	14	22	8
	Transferencias	1,7	1,7	0
<i>Tecnológico</i>	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	18,5	20	1,8

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>Puntaje obtenido</u>	<u>Puntaje ideal</u>	<u>Puntaje por alcanzar</u>
<u>Cultural</u>	Gestión del conocimiento	10	10	0,0
<b>Total</b>		<b>78,5</b>	<b>100</b>	<b>21,5</b>

## 8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo con los resultados obtenidos y luego de realizar la auditoria, se generan las siguientes conclusiones y recomendaciones:

Cabe destacar el compromiso de la dependencia para llevar a cabo las actividades que involucra la gestión de documentos, más aún teniendo en cuenta que para el momento de la auditoria se acababa de incorporar un recurso (enlace documental), con el propósito de atender los requerimientos y necesidades técnico-archivísticas propias del grupo. Se recomienda al Grupo de Divulgación Conocimiento y Cultura Ambiental atender las recomendaciones desde el Grupo de Gestión Documental con el propósito de apalancar de manera progresiva las diferentes tareas y actividades evaluadas con ponderación (no cumple) y (cumple parcialmente), evidenciadas durante la auditoria, lo anterior con el propósito de apalancar de manera progresiva la aplicación del programa de gestión documental del Ministerio.

Una vez analizados los datos obtenidos, se concluye que el Grupo de Divulgación Conocimiento y Cultura Ambiental **Cumple Parcialmente** con los requerimientos técnicos y normativos del proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley 1409 de 2010, los Acuerdos del Archivo General de La Nación – AGN y los procedimientos internos del ministerio. De acuerdo con lo anterior se reitera que el Grupo de Divulgación Conocimiento y Cultura Ambiental implemente las acciones de mejora mediante la proyección y ejecución de un plan de mejoramiento específico que, permita aumentar el nivel de madurez del proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente. Para lo cual se recomienda adoptar el Plan de mejoramiento formato F-E-SIG-10 en el cual se describan las acciones para subsanar los criterios con calificación de no cumple o cumple parcialmente como resultado de las auditorias correspondientes a las vigencias 2023 y 2024, y los mismos sean remitidos al Grupo de Gestión Documental para su respectivo seguimiento.

A continuación, se detallan las actividades evaluadas objeto de mejora:

- **En lo referente a la actividad N°2:** La dependencia debe llevar a cabo una autoevaluación en cuanto a las necesidades propias, con relación al proceso de gestión documental y las mismas deben ser conocidas por el jefe inmediato o coordinador del área. Así mismo se recomienda realizar una autoevaluación y a su vez implementar una matriz de seguimiento, con el objetivo de verificar el avance y cumplimiento de las metas propuestas dentro del grupo.
- **En lo referente a la actividad N°3:** Se recomienda establecer reuniones mensuales, donde se realice el seguimiento puntual a las diferentes actividades establecidas en el plan de trabajo, así mismo se debe dejar evidencias documentadas a través de la generación de actas y/o listados de asistencia.
- **En lo referente a la actividad N°4:** Durante la auditoria se constató que la Subdirección de Educación y Participación en la vigencia 2023 fue objeto de auditoría de control y seguimiento de gestión documental, obteniendo una calificación del 75,0 puntos, en dicho informe se recomienda que *“la dependencia implemente acciones de mejora mediante la proyección y ejecución de un plan de mejoramiento específico que permita aumentar el nivel de madurez del proceso de gestión documental del Minambiente”* en este sentido el Grupo de Divulgación y Participación no reporto el respectivo plan de mejoramiento en relación con cada una de las actividades evaluadas objeto de mejora de esa vigencia. Así mismo desde el Grupo de Gestión Documental, se solicita que la dependencia presente sus avances con respecto al plan de mejoramiento de la vigencia 2023, en el cual se evidenciaron 40 cajas pertenecientes al grupo de contratos.
- **En lo referente a la actividad N°5:** La dependencia debe conocer el mapa de riesgos en relación con las actividades de gestión documental, adicional a ello se recomienda generar una socialización interna en el grupo, donde se detalle su ubicación y los riesgos

descritos en ella.

- **En lo referente a la actividad N°6:** Se solicita que el Grupo aplique los siguientes formatos con el objetivo de mitigar los riesgos en relación con los procesos de gestión documental: inventarios documentales, hojas de control y testigos documentales, teniendo en cuenta el procedimiento organización de archivos de gestión P-A-DOC-06.
- **En lo referente a la actividad N°18, 19, 20, 21, 22 , 23, 27, 28 y 29:** Se solicita que el grupo continúe con las labores de clasificación, ordenación y descripción documental de las 25 cajas correspondientes al acervo documental de las vigencias 2003 al 2019, con el propósito de ser remitidas al archivo central, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos establecidos por el proceso de gestión documental y en cumplimiento de los procedimientos internos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Se recomienda al Grupo que, en los casos de empalmes, vacaciones, licencias, cambio de cargos, ingresos, retiros etc., haga uso del formato único de inventario documental – FUID (FA-DOC-07), con el propósito de registrar los expedientes físicos y/o electrónicos a su cargo. Por lo anterior y como oportunidad de mejora se invita a la dependencia en generar un memorando interno desde la alta dirección y socializarlo a los funcionarios de la dependencia con el propósito de que la instrucción sea apropiada por cada uno de los colaboradores.

Así mismo dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato testigo documental F-A-DOC-56, sin embargo, esta labor debe estar en concordancia con las actividades (18, 19, 20, 21, 22 y 23), correspondiente a lo dispuesto en el procedimiento P-A-DOC-06 organización de los archivos de gestión. Se recomienda que el Grupo realice la referencia cruzada a los expedientes híbridos sobre el formato hoja de control (F-A-DOC-20), por lo anterior es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de documento electrónico con el propósito de recibir las recomendaciones del caso.

- **En lo referente a la actividad N°33 y 34:** Dentro de la revisión se evidenció que hay un avance en cuanto a la organización y ordenación de las carpetas con base en el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental, las cuales se encuentran acopladas en el repositorio institucional One Drive, sin embargo y con base en las evidencias aportadas por el Grupo se constató carpetas electrónicas sin objetos digitales en su interior, por lo cual se recomienda que dichos objetos sean incorporados teniendo en cuenta las recomendaciones técnicas requeridas en cuanto a: conformación, organización de estructura y contenido, denominación, descripción documental y su almacenamiento, en el marco de la estrategia de documento electrónico.

## 7. OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

<b>No. de auditoria</b>	7-2024
<b>Fecha de la auditoria:</b>	Julio 30 de 2024
<b>Dependencia auditora:</b>	Grupo de Gestión Documental – GGD
<b>Dependencia auditada:</b>	Oficina de Asuntos Internacionales
<b>Equipo auditor:</b>	Luis Fernando Flores Morales – Líder auditor Profesional Grupo de Gestión Documental, María Carolina Lamo Mejía – Profesional Grupo de Gestión Documental, Duván Gerardo Pardo Vargas – Profesional Grupo de Gestión Documental.

## 8. RESULTADOS

Durante el primer semestre del año en curso, el Grupo de Gestión Documental inició con la ejecución del cronograma de auditorías difundido mediante memorando 41062024E3007097 del 18 de abril de 2024 “Auditorías de control y seguimiento gestión documental 2024”, en cumplimiento a lo anteriormente expuesto, se realizó la visita de auditoría a la Oficina de Asuntos Internacionales, el día 30 de julio 2024, así mismo se solicitaron las evidencias correspondientes dentro de los términos establecidos, los cuales fueron aportados por la dependencia el día 01 de agosto 2024 al correo electrónico del auditor líder Luis Fernando Flores Morales [lflores@minambiente.gov.co](mailto:lflores@minambiente.gov.co). A continuación, se presentan los resultados obtenidos de acuerdo con la evaluación de cada uno de los componentes, subcomponentes y actividades, en concordancia con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos:

Tabla 13 Componentes, subcomponentes y actividades evaluadas  
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

<b>Componente</b>	<b>Subcomponente</b>	<b>No. Actividad</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Observaciones</b>
Estratégico	Planeación	1	Cumple	3,3	Referente a las necesidades de gestión documental y con base en las evidencias aportadas por la Oficina de Asuntos Internacionales, la dependencia tiene programado un rubro presupuestal para apoyar la en la depuración e intervención del archivo, en la fase de clasificación y en los procesos de organización, selección y eliminación documental, preparación física de documentación, rotulación, foliación e inventarios documentales, en concordancia con el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).
		2	Cumple Parcialmente	2,3	Referente a la autoevaluación de las necesidades propias de gestión documental, se evidenció que la Oficina de Asuntos Internacionales no cuenta con un documento en el cual se evidencien los aspectos en cuanto a las necesidades o requerimientos que actualmente presente la dependencia frente a los procesos técnico-archivísticos. Por lo anterior desde el Grupo de Gestión Documental se recomienda realizar una autoevaluación y a su vez implementar una matriz de seguimiento, con el objetivo de verificar el avance y cumplimiento de las metas propuestas.
	Control, evaluación y seguimiento	3	Cumple Parcialmente	2,3	En cuanto a si el coordinador del grupo realiza seguimiento a las actividades de gestión documental, dentro de las evidencias aportadas por la



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					dependencia, se identificaron informes de seguimiento que involucran las tareas que ejecuta la dependencia, entre ellas lo inherente a las actividades de gestión documental. Sin embargo, desde el grupo de gestión documental se recomienda establecer reuniones mensuales, donde se realice el seguimiento puntual a las diferentes actividades establecidas en el plan de trabajo, así mismo se debe dejar evidencias documentadas a través de la generación de actas y/o listados de asistencia.
		4	No Cumple	0	Durante la auditoría se constató que la Oficina de Asuntos Internacionales en la vigencia 2023 fue objeto de auditoría de control y seguimiento de gestión documental, obteniendo una calificación de 60,7 puntos, en dicho informe se recomienda que <i>“la dependencia implemente acciones de mejora mediante la proyección y ejecución de un plan de mejoramiento específico que permita aumentar el nivel de madurez del proceso de gestión documental del Minambiente”</i> en este sentido la Oficina de Asuntos Internacionales no reporto el respectivo plan de mejoramiento en relación con cada una de las actividades evaluadas objeto de mejora de esa vigencia.
	Riesgos de la gestión documental	5	No Cumple	0	Dentro de la revisión se solicita a la dependencia que conozca los riesgos asociados a la gestión documental, descritos en el mapa de riesgos, así como su ubicación en la página del



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					Ministerio de Ambiente.
		6	Cumple Parcialmente	2,3	Referente a los riesgos relacionados con la gestión documental, dentro de la revisión se constata que la dependencia debe aplicar formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad en lo correspondiente a los procesos de la gestión documental, con el objetivo de mitigar los riesgos, así como tomar las acciones necesarias para aplicar los controles a los contemplados en el mapa.
Administración de archivos	Talento humano	7	Cumple Parcialmente	2,3	En cuanto a la formación del personal encargado de la administración documental de la dependencia, la persona que funge como enlace de gestión documental, no cuenta con la formación establecida de acuerdo con lo reglamentado en la Ley 1409 de 2010. Sin embargo, la persona que funge como enlace de gestión documental no cumple con dichas características, pero aun así se reconoce la labor e interés de la colaboradora por aprender constantemente los temas inherentes a los procesos y/o actividades relacionadas con la gestión de documentos. De acuerdo con lo anterior se cambia la calificación a (cumple parcialmente).
		8	Cumple	3,3	Con base en las evidencias aportadas por la Oficina de Asuntos Internacionales, se pudo constatar que, la dependencia conoce el plan institucional de capacitación de la vigencia 2024, así mismo ha participado activamente en las diferentes capacitaciones brindadas por el Grupo de Gestión Documental.



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
	Recursos físicos	9	Cumple	3,3	Durante la revisión se pudo constatar que, la Oficina de Asuntos Internacionales, cuenta con un mobiliario para el almacenamiento del acervo documental, donde reposa el archivo de gestión de la dependencia, el cual se encuentra ubicado en el edificio anexo del piso 1, así mismo cuentan con un área contiguo a la Dirección de Recursos Hídricos, en donde resguardan documentos de la dependencia.
		10	Cumple Parcialmente	2,3	Con respecto a si la dependencia cuenta con un área y mobiliario destinado para los procesos técnicos de archivo, durante la revisión se constató que, la Oficina de Asuntos Internacionales cuenta con el mobiliario, sin embargo el puesto de trabajo del enlace de gestión documental funciona para desarrollar las actividades correspondientes a los procesos técnicos de archivo requeridos.
		11	Cumple	3,3	Con base en las evidencias aportadas por el Oficina de Asuntos Internacionales, se pudo constatar que, la dependencia a participado en capacitaciones de limpieza de espacios y unidades de almacenamiento brindadas por el Grupo de Gestión Documental, sin embargo, se recomienda establecer actividades periódicas las cuales deben ser coordinadas con el Grupo de Gestión Documental.
		12	Cumple Parcialmente	3,3	Durante la auditoria se pudo observar que el área que funciona como archivo de la Oficina de Asuntos Internacionales, se encuentra ubicado contiguo a la



## Ambiente

Componente	Subcomponente	No. Actividad	Ponderación	Calificación	Observaciones
					Dirección de Recursos Hídricos, no se encuentra señalizado y tampoco cuenta con mecanismos de seguridad y acceso, teniendo en cuenta que en dicha área funciona un baño.
Procesos de la gestión documental	Consulta y préstamo de documentos de archivo	13	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia no realiza prestamos ni consultas de documentos, por tal motivo no diligencia el formato F-A-DOC-08 préstamo y devoluciones de archivo.
		14	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia no realiza el seguimiento a la devolución de expedientes prestados, toda vez que no generan prestamos al interior del grupo, por tal motivo no diligencian el formato F-A-DOC-08 préstamo y devoluciones.
	Gestión y tramite	15	Cumple	1,7	Con base en las evidencias aportadas por la Oficina de Asuntos Internacionales, se pudo constatar que, la dependencia realiza el seguimiento a las comunicaciones oficiales, así mismo replican la información que remite la Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto, estos reportes son generados con el propósito de gestionar las comunicaciones oficiales en los términos establecidos.
		16	Cumple	1,7	Con base en las evidencias aportadas por la Oficina de Asuntos Internacionales, se pudo constatar que, la dependencia no tiene radicados de la vigencia anterior que a la fecha no se hayan gestionado. Así mismo con base en el reporte generado por el profesional de soporte ARCA, se pudo



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					constatar que al momento de la auditoria no tenían radicados pendientes de vigencias anteriores.
	Organización	17	Cumple	1,7	Con respecto a la ubicación y acceso de la Tabla de Retención Documental – TRD, durante la auditoria se constató que la dependencia conoce la ubicación y acceso del instrumento, por lo anterior da cumplimiento a la evaluación del presente numeral.
		18	Cumple Parcialmente	1,2	Durante la revisión se constató que la dependencia clasifica sus documentos y expedientes de acuerdo con el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental, así mismo se evidencio que el grupo tiene las siguientes vigencias (2021, 2022 y 2023), las cuales al momento de la auditoria se encontraban en proceso de clasificación documental.
		19	Cumple Parcialmente	1,2	Durante la revisión se constató que la dependencia se encuentra en proceso de identificación de su acervo documental correspondiente a las vigencias (2021, 2022 y 2023) de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la tabla de retención documental de la oficina.
		20	No Cumple	0	Durante la auditoria se evidenció que la Oficina de Asuntos Internacionales, mantiene su acervo documental, sin embargo, deben estar organizados atendiendo lo dispuesto en el procedimiento P-A-DOC-06 correspondiente a la organización de los archivos de gestión.
		21	Cumple	1,2	Durante la auditoria se



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
			Parcialmente		constató que la Oficina de Asuntos Internacionales se encuentra adelantando las labores de foliación sobre los expedientes físicos, en concordancia con las actividades evaluadas de los numerales (18, 19 y 20), teniendo en cuenta los lineamientos técnicos establecidos por el proceso de gestión documental y en cumplimiento de los procedimientos internos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
		22	No Cumple	0	Durante la revisión se constató que los expedientes físicos cuentan con Hoja de Control en el formato F-A-DOC-20, establecido por la entidad, sin embargo, se encuentran en proceso de elaboración.
		23	Cumple Parcialmente	1,2	Con base en las evidencias aportadas por la Oficina de Asuntos Internacionales, se pudo constatar que, la dependencia se encuentra adelantado las labores de levantamiento de inventarios documentales en un parcial de las vigencias 2021, 2022 y 2023 con respecto a su acervo documental, en lo correspondiente a las actividades (18, 19, 20, 21 y 22).
		24	Cumple Parcialmente	1,2	Durante la revisión se evidencia que la dependencia archiva sus documentos en las unidades de conservación y almacenamiento que provee el ministerio, sin embargo, durante la auditoria se constató que hay documentos que no cumplen estas condiciones.
		25	Cumple Parcialmente	1,2	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato rotulo de



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					identificación de carpetas F-A-DOC-01, sin embargo, durante la auditoria se constató que hay documentos que no cumplen estas condiciones.
		26	Cumple Parcialmente	1,2	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato rotulo de identificación de cajas F-A-DOC-02, sin embargo, durante la auditoria se constató que hay documentos que no cumplen estas condiciones.
		27	No Cumple	0	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia no hace uso del formato único de inventario documental (FA-DOC-07), en los casos de empalmes, vacaciones, licencias, cambio de cargos, ingresos, retiros etc. Sin embargo, se recomienda generar un memorando interno desde la alta dirección y socializarlo a los funcionarios de la dependencia con el propósito de que la instrucción sea apropiada por cada uno de los colaboradores.
		28	Cumple Parcialmente	1,2	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia avanza con la aplicación del formato testigo documental F-A-DOC-56, para las vigencias 2021, 2022 y 2023, sin embargo, esta labor debe estar en concordancia con las actividades (18, 19, 20, 21, 22 y 23), correspondiente a lo dispuesto en el procedimiento P-A-DOC-06 organización de los archivos de gestión.
		29	No cumple	0	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia no realiza referencia cruzada a los expedientes híbridos. Sin embargo, se recomienda que esta labor se aplique



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					sobre el formato hoja de control (F-A-DOC-20). Así mismo es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de documento electrónico con el propósito de recibir las recomendaciones del caso.
	Transferencias	30	No Cumple	0	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia no realizó la transferencia documental primaria de acuerdo con las fechas establecidas en el Cronograma de Transferencias Documentales de la vigencia 2023.
Tecnológico	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	31	Cumple Parcialmente	2,0	Con respecto a si los expedientes electrónicos se crean de acuerdo con el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención Documental – TRD, durante la revisión en el Sistema de Gestión Documental ARCA, se constató que la oficina cuenta con una base de 240 registros, de los cuales 60 registros correspondiente al (25%), actualmente tienen comentarios de reclasificación entre las vigencias 2022 y 2023.
		32	Cumple	2,9	Con respecto a si los documentos electrónicos se archivan en el expediente correspondiente, de acuerdo con el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención Documental, durante la auditoria se evidenció que la dependencia conforma y archiva sus documentos electrónicos en los expedientes creados en el Sistema de Gestión Documental ARCA, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación y las Tablas de Retención Documental.
		33	Cumple	2,0	Dentro de la revisión se



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
			parcialmente		evidenció que hay una estructura documental de series y subseries con base en la Tabla de Retención Documental – TRD, las cuales se encuentran acopladas en un file server asignado a la dependencia, sin embargo, es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de Documento electrónico del Grupo de Gestión Documental, con el objetivo de recibir las recomendaciones técnicas de estructura y contenido.
		34	No Cumple	0	Dentro de la revisión se evidenció que los documentos electrónicos que se encuentran acoplados en la estructura documental del file deben denominarse en concordancia con los lineamientos definidos por el Ministerio, sin embargo, es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de Documento electrónico del Grupo de Gestión Documental, con el objetivo de recibir las recomendaciones técnicas correspondiente a la denominación y caracteres.
		35	No Cumple	0	Con base en las evidencias aportadas por la Oficina de Asuntos Internacionales, se pudo constatar que, la dependencia no cuenta con inventarios documentales de los expedientes electrónicos almacenados fuera de ARCA.
		36	Cumple Parcialmente	2,0	Dentro de la revisión se evidenció que el Jefe de la Dependencia es la única persona que cuenta con permisos de autorización y firma digital proporcionada por el ministerio, sin embargo el trámite de las comunicaciones que

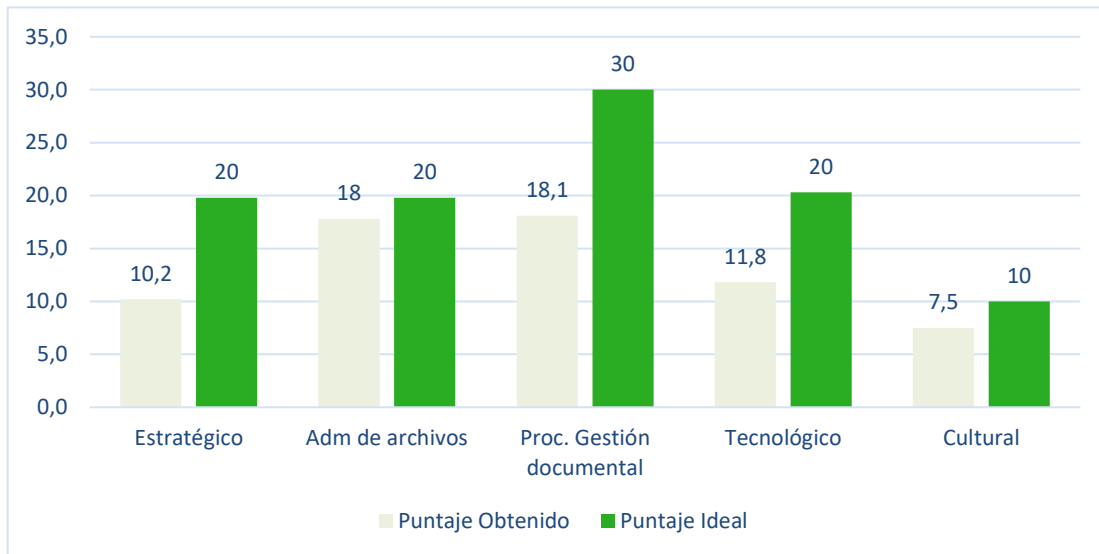


## Ambiente

Componente	Subcomponente	No. Actividad	Ponderación	Calificación	Observaciones
					requieren el uso de la firma en ocasiones es reemplazado por la firma manuscrita.
		37	Cumple	2,9	Dentro de la revisión se evidencio que los documentos electrónicos se mantienen en su forma nativa y se integran al respectivo expediente documental, creado en el Sistema de Gestión Documental del Ministerio - ARCA.
Cultural	Gestión del conocimiento	38	Cumple	2,5	Dentro de la revisión se evidencio que los colaboradores de la dependencia conocen la Política Institucional de Gestión Documental y su ubicación.
		39	Cumple	2,5	Dentro de la revisión se constató que los colaboradores ubican el proceso de gestión documental dentro del mapa de procesos.
		40	No Cumple	0	Con respecto a las acciones de sensibilización y/o importancia del valor de la gestión documental a los colaboradores de la dependencia, durante la auditoria no se pudo constatar el cumplimiento al presente numeral.
		41	Cumple	2,5	Con respecto a las evidencias aportadas por el Grupo de Divulgación Conocimiento y Cultural Ambiental, se constató que a los colaboradores de la dependencia se les ha socializado el plan de capacitaciones y temas inherentes con la gestión documental.

De acuerdo con los resultados obtenidos en la auditoria de la presente vigencia, bajo la aplicación de la lista de chequeo "Auditoria de Control y Seguimiento de Gestión Documental" se evidencia que la dependencia, **Cumple Parcialmente** con los requerimientos técnicos mínimos del sistema de gestión documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Gráfico 14 Resultados obtenidos vs puntaje ideal  
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES



La calificación total obtenida por la dependencia fue 65,4 puntos, durante la revisión en cuanto al cumplimiento de los componentes evaluados vs el puntaje ideal 100, de acuerdo con la tabla de ponderación establecida en la lista de chequeo “Auditoria de Control y Seguimiento de Gestión Documental”

**Resultado general obtenido:**

Tabla 14 Resultados de la auditoría de acuerdo con los componentes y subcomponentes evaluados  
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>Puntaje obtenido</u>	<u>Puntaje ideal</u>	<u>Puntaje por alcanzar</u>
<u>Estratégico</u>	Planeación	5,6	6,6	1,0
	Control, evaluación y seguimiento	2,3	6,6	6,6
	Riesgos de la gestión documental	2,3	6,6	4,3
<u>Administración de archivos</u>	Talento humano	5,6	6,6	1,0
	Recursos físicos	12	13	1,0
<u>Procesos de la gestión documental</u>	Consulta y préstamo de documentos de archivo	3,4	3,4	0,0

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>Puntaje obtenido</u>	<u>Puntaje ideal</u>	<u>Puntaje por alcanzar</u>
	Gestión y trámite	3,4	3,4	0,0
	Organización	11	22	11
	Transferencias	0,0	1,7	1,7
<u>Tecnológico</u>	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	11,8	20	8,5
<u>Cultural</u>	Gestión del conocimiento	7,5	10	2,5
<b>Total</b>		<b>65,4</b>	<b>100</b>	<b>34,6</b>

## 9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo con los resultados obtenidos y luego de realizar la auditoria, se generan las siguientes conclusiones y recomendaciones:

Cabe destacar el compromiso de la dependencia para llevar a cabo las actividades que involucra la gestión de documentos, más aún teniendo en cuenta que la persona que actualmente funge como enlace de gestión documental, apoya en otras labores que también demandan responsabilidad, adicional a ello para el momento de la auditoria la dependencia contrato un recurso al cual apoya las tareas técnico-archivísticas propias de la oficina. Se recomienda al Oficina de Asuntos Internacionales atender las recomendaciones desde el Grupo de Gestión Documental con el propósito de apalancar de manera progresiva las diferentes tareas y actividades evaluadas con ponderación (no cumple) y (cumple parcialmente), evidenciadas durante la auditoria, lo anterior con el propósito de apalancar de manera progresiva la aplicación del programa de gestión documental del Ministerio.

Una vez analizados los datos obtenidos, se concluye que el Oficina de Asuntos Internacionales **Cumple Parcialmente** con los requerimientos técnicos y normativos del proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley 1409 de 2010, los Acuerdos del Archivo General de La Nación – AGN y los procedimientos internos del ministerio.

De acuerdo con lo anterior se reitera que el Oficina de Asuntos Internacionales implemente las acciones de mejora mediante la proyección y ejecución de un plan de mejoramiento específico que, permita aumentar el nivel de madurez del proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente. Para lo cual se recomienda adoptar el Plan de mejoramiento formato F-E-SIG-10 en el cual se describan las acciones para subsanar los criterios con calificación de no cumple o cumple parcialmente como resultado de las auditorias correspondientes a las vigencias 2023 y 2024, y los mismos sean remitidos al Grupo de Gestión Documental para su respectivo seguimiento.

A continuación, se detallan las actividades evaluadas objeto de mejora:

- **En lo referente a la actividad N°2:** La dependencia debe llevar a cabo una autoevaluación en cuanto a las necesidades propias, con relación al proceso de gestión documental y las mismas deben ser conocidas por el jefe inmediato o coordinador del área. Así mismo se recomienda realizar una autoevaluación y a su vez implementar una matriz de seguimiento, con el objetivo de verificar el avance y cumplimiento de las metas propuestas dentro del grupo.
- **En lo referente a la actividad N°3:** Se recomienda establecer reuniones mensuales, donde se realice el seguimiento puntual a las diferentes actividades establecidas en el plan de trabajo, así mismo se debe dejar evidencias documentadas a través de la generación de

actas y/o listados de asistencia.

- **En lo referente a la actividad N°4:** Durante la auditoria se constató que la Oficina de Asuntos Internacionales en la vigencia 2023 fue objeto de auditoría de control y seguimiento de gestión documental, obteniendo una calificación de 60,7 puntos, en dicho informe se recomienda que “la dependencia implemente acciones de mejora mediante la proyección y ejecución de un plan de mejoramiento específico que permita aumentar el nivel de madurez del proceso de gestión documental del Minambiente” en este sentido la Oficina de Asuntos Internacionales no reporto el respectivo plan de mejoramiento en relación con cada una de las actividades evaluadas objeto de mejora de esa vigencia.
- **En lo referente a la actividad N°5:** La dependencia debe conocer el mapa de riesgos en relación con las actividades de gestión documental, adicional a ello se recomienda generar una socialización interna en el grupo, donde se detalle su ubicación y los riesgos descritos en ella.
- **En lo referente a la actividad N°6:** Se solicita que la oficina aplique los siguientes formatos con el objetivo de mitigar los riesgos en relación con los procesos de gestión documental: inventarios documentales, hojas de control y testigos documentales, teniendo en cuenta el procedimiento organización de archivos de gestión P-A-DOC-06
- **En lo referente a la actividad N°10:** Con respecto a si la dependencia cuenta con un área y mobiliario destinado para los procesos técnicos de archivo, durante la revisión se constató que, la Oficina de Asuntos Internacionales cuenta con el mobiliario, sin embargo, el puesto de trabajo del enlace de gestión documental funciona para desarrollar las actividades correspondientes a los procesos técnicos de archivo requeridos, por lo anterior se debe destinar un espacio propicio para la ejecución de estas labores.
- **En lo referente a la actividad N°12:** Durante la auditoria se pudo observar que el área que funciona como archivo de la Oficina de Asuntos Internacionales, se encuentra ubicado contiguo a la Dirección de Recursos Hídricos, no se encuentra señalizado y tampoco cuenta con mecanismos de seguridad y acceso, así mismo en esta área funciona un baño, por lo anterior es necesario que se tomen las medidas pertinentes en cuanto a la reubicación del acervo documental.
- **En lo referente a la actividad N°18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30:** Se solicita que la Oficina de Asuntos Internacionales continúe con las labores de clasificación, ordenación y descripción en los formatos vigentes establecidos por el proceso de Gestión Documental, los cuales se encuentran en el Sistema de Gestión de Calidad, correspondiente a las vigencias 2021, 2022 y 2023, con el propósito de ser formalizadas mediante las transferencias documentales, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos establecidos por el proceso de gestión documental y en cumplimiento de los procedimientos internos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Se recomienda que la oficina en los casos de empalmes, vacaciones, licencias, cambio de cargos, ingresos, retiros etc., haga uso del formato único de inventario documental – FUID (FA-DOC-07), con el propósito de registrar los expedientes físicos y/o electrónicos a su cargo. Por lo anterior y como oportunidad de mejora se invita a la dependencia en generar un memorando interno desde la alta dirección y socializarlo a los funcionarios de la dependencia con el propósito de que la instrucción sea apropiada por cada uno de los colaboradores.

Así mismo dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato testigo documental F-A-DOC-56, sin embargo, esta labor debe estar en concordancia con las actividades (18, 19, 20, 21, 22 y 23), correspondiente a lo dispuesto en el procedimiento P-A-DOC-06 organización de los archivos de gestión. Se recomienda que el Grupo realice la referencia cruzada a los expedientes híbridos sobre el formato hoja de control (F-A-DOC-20), por lo anterior es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de documento electrónico con el propósito de recibir las recomendaciones del caso.

- **En lo referente a la actividad N°31:** Con respecto a si los expedientes electrónicos se crean de acuerdo con el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención Documental – TRD, durante la revisión en el Sistema de Gestión Documental ARCA, se constató que la oficina cuenta con una base de 240 registros, al momento de la auditoria 60 registros correspondiente al (25%), presentaban comentarios de reclasificación entre las vigencias 2022 y 2023, por lo anterior se solicita a la dependencia adelantar las tareas pertinentes.
- **En lo referente a la actividad N°33, 34 y 35:** Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia cuenta con un file server y en su interior

se encuentra conformada una estructura de carpetas donde se incorporan los documentos electrónicos que generan cada uno de los colaboradores en razón de las funciones que ejecutan, sin embargo las carpetas y documentos electrónicos deben estar dispuestos en concordancia con los lineamientos definidos por el Ministerio de Ambiente, por lo cual se recomienda que dichos objetos sean incorporados teniendo en cuenta las recomendaciones técnicas requeridas en cuanto a: conformación, organización de estructura y contenido, denominación, descripción documental (inventarios documentales) y su almacenamiento, en el marco de la estrategia de documento electrónico.

- **En lo referente a la actividad N° 36:** Se debe propender que el jefe de la dependencia haga uso de la firma proporcionada por el Ministerio, con el objetivo de que los documentos electrónicos generados en razón de los trámites administrativos se mantengan en su soporte original.
- **En lo referente a la actividad N° 40:** La oficina debe propender por sensibilizar a cada uno de los colaboradores de la dependencia en los temas inherentes a la importancia del valor de la gestión documental, lo anterior con el propósito de propender por crear una cultura archivística al interior del equipo, así mismo se recomienda que dichas actividades sean documentadas.

## 8. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

<b>No. de auditoria</b>	8-2024
<b>Fecha de la auditoria:</b>	Agosto 14 de 2024
<b>Dependencia auditora:</b>	Grupo de Gestión Documental – GGD
<b>Dependencia auditada:</b>	Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
<b>Equipo auditor:</b>	Luis Fernando Flores Morales – Líder auditor Profesional Grupo de Gestión Documental, María Carolina Lamo Mejía – Profesional Grupo de Gestión Documental, Duván Gerardo Pardo Vargas – Profesional Grupo de Gestión Documental.

## 9. RESULTADOS

Durante el primer semestre del año en curso, el Grupo de Gestión Documental inició con la ejecución del cronograma de auditorías difundido mediante memorando 41062024E3007097 del 18 de abril de 2024 “Auditorías de control y seguimiento gestión documental 2024”, en cumplimiento a lo anteriormente expuesto, se realizó la visita de auditoría a la Oficina de Tecnologías de la Información, el día 14 de agosto 2024, así mismo se solicitaron las evidencias correspondientes dentro de los términos establecidos, los cuales fueron aportados por la dependencia el día 16 de agosto 2024 al correo electrónico del auditor líder Luis Fernando Flores Morales [lflores@minambiente.gov.co](mailto:lflores@minambiente.gov.co). A continuación, se presentan los resultados obtenidos de acuerdo con la evaluación de cada uno de los componentes, subcomponentes y actividades, en concordancia con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos:

Tabla 15 Componentes, subcomponentes y actividades evaluadas  
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

<b>Componente</b>	<b>Subcomponente</b>	<b>No. Actividad</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Observaciones</b>
Estratégico	Planeación	1	Cumple	3,3	Referente a las necesidades de gestión documental y con base en las evidencias aportadas por la Oficina de Tecnologías de la Información, la dependencia



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					programo dentro del plan de adquisiciones un rubro presupuestal para la adquisición de certificados de vulnerabilidad y la contratación de bienes y servicios que involucran el mantenimiento del software de gestión documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, adicional a ello para la ejecución de actividades correspondientes al levantamiento de procesos y procedimientos en función de la producción documental de la oficina.
		2	Cumple	3,3	Referente a la autoevaluación de las necesidades propias de gestión documental, y una vez revisadas y analizadas las evidencias aportadas por la Oficina de Tecnologías de la Información, se realiza el ajuste sobre la evaluación del presente numeral a (Cumple). Así mismo desde el Grupo de Gestión Documental se recomienda realizar una autoevaluación y a su vez implementar una matriz de seguimiento, teniendo en cuenta el numeral (3), con el objetivo de verificar el avance y cumplimiento de las metas propuestas por la dependencia.
	Control, evaluación y seguimiento	3	Cumple Parcialmente	2,3	En cuanto a si el coordinador del grupo realiza seguimiento a las actividades de gestión documental, dentro de las evidencias aportadas por la dependencia, se identificaron reportes que involucran las tareas que ejecuta la dependencia, correspondiente a: <i>la entrega de 16 cajas con 198 expedientes identificadas como fondo acumulado</i> . Estos



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					reportes son socializados en las reuniones de seguimiento programadas por el líder OTIC, denominadas stand up, las cuales se desarrollan cada 8 días con los equipos de trabajo. Desde el grupo de gestión documental se recomienda enmarcar las actividades inherentes a los procesos técnico archivísticos que se desarrollen en la dependencia, teniendo en cuenta los hallazgos evidenciados en las auditorías 2022 y 2023, así mismo se recomienda que dichas reuniones sean soportadas con listas de asistencia y otros mecanismos adicionales que considere la oficina.
		4	Cumple Parcialmente	2,3	Durante la auditoría se constató que la Oficina de Tecnologías de la Información en la vigencia 2022 y 2023 fue objeto de auditoría de control y seguimiento de gestión documental, obteniendo en la primera auditoría una calificación de <i>(cumple parcialmente)</i> y en la vigencia del 2023 obtuvo una calificación de 60,7 puntos, en este último informe se recomienda que <i>“la dependencia implemente acciones de mejora mediante la proyección y ejecución de un plan de mejoramiento específico que permita aumentar el nivel de madurez del proceso de gestión documental del Minambiente”</i> en este sentido la Oficina de Tecnologías de la Información no reporto los Planes de Mejoramiento Archivístico al Grupo de Gestión Documental, sin embargo se evidencian avances en relación con los hallazgos



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					identificados en las auditorias de la vigencia 2022 y 2023. Por lo anterior se recomienda que dichos planes sean remitidos de manera formal al Grupo de Gestión Documental con el propósito de llevar a cabo el monitoreo y avance frente a la subsanación de los hallazgos con respecto a las actividades evaluadas objeto de mejora de las respectivas vigencias.
	Riesgos de la gestión documental	5	Cumple	3,3	Dentro de la revisión se constató que la dependencia identifica los riesgos asociados a la gestión documental, descritos en el mapa de riesgos, así como su ubicación en la página del Ministerio de Ambiente.
		6	Cumple Parcialmente	2,3	Referente a los riesgos relacionados con la gestión documental, dentro de la evaluación del presente numeral se constató que la dificultad reconocer los riesgos descritos de acuerdo con su componente sistemas de información, sin embargo, en cuanto a su aplicación lleva a cabo los controles descritos en relación con la adquisición de licencias y certificados de seguridad de software, entre estos el sistema de Administración y Recepción de Correspondencia Ambiental.
Administración de archivos	Talento humano	7	Cumple Parcialmente	2,3	En cuanto a la formación del personal encargado de la administración documental de la dependencia, la persona que funge como enlace de gestión documental, no cuenta con la formación establecida de acuerdo con lo reglamentado en la Ley 1409 de 2010. Sin embargo, se reconoce la labor e interés de



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					la colaboradora por aprender constantemente los temas inherentes a los procesos y/o actividades relacionadas con la gestión de documentos.
		8	Cumple	3,3	Con base en las evidencias aportadas por la Oficina de Tecnologías de la Información, se pudo constatar que, la dependencia conoce el plan institucional de capacitación de la vigencia 2024, así mismo ha participado activamente en las diferentes capacitaciones brindadas por el Grupo de Gestión Documental.
	Recursos físicos	9	Cumple	3,3	Durante la revisión se pudo constatar que, la Oficina de Tecnologías cuenta con un mobiliario para el almacenamiento del acervo documental, donde reposa el archivo de gestión de la dependencia, el cual se encuentra ubicado en el edificio anexo del piso -1.
		10	Cumple Parcialmente	2,3	Con respecto a si la dependencia cuenta con un área y mobiliario destinado para los procesos técnicos de archivo, durante la revisión se constató que, la Oficina de Tecnologías de la Información cuenta con el mobiliario, sin embargo, el puesto de trabajo del enlace de gestión documental también es utilizado para el desarrollo de las actividades correspondientes a los procesos técnicos de archivo requeridos.
		11	Cumple	3,3	Con base en las evidencias aportadas por la Oficina de Tecnologías de la Información, se pudo constatar que, la dependencia a participado en capacitaciones de limpieza de



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					espacios y unidades de almacenamiento brindadas por el Grupo de Gestión Documental, sin embargo, se recomienda establecer actividades periódicas las cuales deben ser coordinadas con el Grupo de Gestión Documental.
		12	Cumple	3,3	Durante la auditoria se pudo constatar que el área de archivo de la oficina, la cual se encuentra ubicada en el piso -1 está señalizada y cuenta con mecanismos de seguridad y control de acceso.
Procesos de la gestión documental	Consulta y préstamo de documentos de archivo	13	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia no realiza prestamos ni consultas de documentos, por tal motivo no diligencia el formato F-A-DOC-08 préstamo y devoluciones de archivo.
		14	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia no realiza el seguimiento a la devolución de expedientes prestados, toda vez que no generan prestamos al interior del grupo, por tal motivo no diligencian el formato F-A-DOC-08 préstamo y devoluciones.
	Gestión y tramite	15	Cumple	1,7	Con base en las evidencias aportadas por la Oficina de Tecnologías de la Información, se pudo constatar que, la dependencia genera un reporte de manera semanal en el cual indica el estado de cada una de las comunicaciones, dicha información se trasmite vía WhatsApp, se evidencia que replican el informe de la unidad coordinadora para el gobierno abierto., estos reportes son generados con el propósito de gestionar las



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					comunicaciones oficiales en los términos establecidos.
		16	Cumple	1,7	Con base en las evidencias aportadas por la Oficina de Tecnologías de la Información, se pudo constatar que, la dependencia no tiene radicados de la vigencia anterior que a la fecha no se hayan gestionado. Así mismo con base en el reporte generado por el profesional de soporte ARCA, se pudo constatar que al momento de la auditoria no tenían radicados pendientes de vigencias anteriores.
	Organización	17	Cumple	1,7	Con respecto a la ubicación y acceso de la Tabla de Retención Documental – TRD, durante la auditoria se constató que la dependencia conoce la ubicación y acceso del instrumento, por lo anterior da cumplimiento a la evaluación del presente numeral.
		18	Cumple Parcialmente	1,2	Durante la revisión se constató que la dependencia clasifica sus documentos y expedientes de acuerdo con el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental, correspondiente a las vigencias (2019 y 2020), sin embargo, se evidencio que la oficina tiene las siguientes vigencias (2021, 2022), en soporte electrónico, las cuales al momento de la auditoria se encontraban en proceso de clasificación documental.
		19	Cumple Parcialmente	1,2	Durante la revisión se constató que la dependencia tiene identificadas las vigencias (2019 y 2020), sin embargo, se encuentra en proceso de cotejo de información las vigencias (2021 y 2022) en soporte



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					electrónico, de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la tabla de retención documental de la oficina.
		20	Cumple Parcialmente	1,2	Referente si los documentos se encuentran ordenados de acuerdo con su trámite, y teniendo en cuenta las observaciones emitidas desde la Oficina de Tecnologías de la Información, mediante comunicado 15002024E3014549 justifica que: <i>Se solicita cambiar la ponderación "Cumple Parcialmente". Esto debido a que se demostró en la auditoría que este año se ha venido trabajando la documentación física en su totalidad correspondiente a los años del 2018 al 2020, y en electrónico se ha trabajado en la organización de los documentos.</i> Teniendo en cuenta lo anterior y con base en lo evidenciado durante la visita, se cambia la calificación a (cumple parcialmente).
		21	Cumple Parcialmente	1,2	Referente si los documentos se encuentran debidamente foliados de acuerdo con los lineamientos del Ministerio, y teniendo en cuenta las observaciones emitidas desde la Oficina de Tecnologías de la Información, mediante comunicado 15002024E3014549 justifica que: <i>Se solicita cambiar la ponderación "Cumple Parcialmente". Teniendo en cuenta las actividades evaluadas correspondientes a los numerales (18, 19 y 20), se demostró en la auditoría que se ha venido</i>



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					<i>desarrollando las actividades. Teniendo en cuenta lo anterior y con base en lo evidenciado durante la visita, se cambia la calificación a (cumple parcialmente).</i>
		22	Cumple	1,7	Durante la revisión se constató que los expedientes correspondientes a las vigencias 2019 y 2020 cuentan con Hoja de Control en el formato F-A-DOC-20, establecido por la entidad.
		23	Cumple Parcialmente	1,2	Referente si la dependencia cuenta con inventario documental y este se encuentra actualizado a la fecha, y teniendo en cuenta las observaciones emitidas desde la Oficina de Tecnologías de la Información, mediante comunicado 15002024E3014549 justifica que: Se solicita cambiar la ponderación "Cumple Parcialmente", pues como se demostró en la auditoria y evidencias si se ha realizado acciones para avanzar en el levantamiento de inventarios. Teniendo en cuenta lo anterior y con base en lo evidenciado durante la visita, se cambia la calificación a (cumple parcialmente).
		24	Cumple	1,7	Durante la revisión se evidencia que la dependencia archiva sus documentos en las unidades de conservación y almacenamiento que provee el ministerio.
		25	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato rotulo de identificación de carpetas F-A-DOC-01.
		26	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato rotulo de identificación de cajas F-A-



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					DOC-02, sin embargo, durante la auditoria se constató que hay documentos que no cumplen estas condiciones.
		27	No Cumple	0	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia no hace uso del formato único de inventario documental (FA-DOC-07), en los casos de empalmes, vacaciones, licencias, cambio de cargos, ingresos, retiros etc. Sin embargo, se recomienda generar un memorando interno desde la alta dirección y socializarlo a los funcionarios de la dependencia con el propósito de que la instrucción sea apropiada por cada uno de los colaboradores.
		28	Cumple Parcialmente	1,2	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato testigo documental F-A-DOC-56, para las vigencias 2019, 2020 en concordancia con lo dispuesto en el procedimiento P-A-DOC-06 organización de los archivos de gestión.
		29	No cumple	0	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia no realiza referencia cruzada a los expedientes híbridos. Sin embargo, se recomienda que esta labor se aplique sobre el formato hoja de control (F-A-DOC-20). Así mismo es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de documento electrónico con el propósito de recibir las recomendaciones del caso.
	Transferencias	30	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia realizó la transferencia documental primaria de acuerdo con las fechas establecidas en el



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					Cronograma de Transferencias Documentales de la vigencia 2023.
Tecnológico	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	31	Cumple	2,9	Con respecto a si los expedientes electrónicos se crean de acuerdo con el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención Documental – TRD, durante la revisión en el Sistema de Gestión Documental ARCA, se constató que la oficina crea sus expedientes teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación.
		32	Cumple	2,9	Con respecto a si los documentos electrónicos se archivan en el expediente correspondiente, de acuerdo con el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención Documental, durante la auditoria se evidenció que la dependencia conforma y archiva sus documentos electrónicos en los expedientes creados en el Sistema de Gestión Documental ARCA, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación y las Tablas de Retención Documental.
		33	Cumple parcialmente	2,0	En relación si las carpetas están organizadas con base en el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental, dentro de la revisión se evidenció que hay una estructura documental de series y subseries con base en la Tabla de Retención Documental – TRD y cuadro de clasificación, las cuales se están acoplando en Share Point, sin embargo, es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de Documento electrónico del Grupo de Gestión Documental, con el objetivo



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					de recibir las recomendaciones técnicas de estructura y contenido.
		34	Cumple Parcialmente	2,0	Dentro de la revisión se evidenció que los documentos electrónicos correspondientes a la vigencia 2021 se encuentran en proceso de ordenación, sin embargo, la vigencia 2022 al momento de la auditoria se encuentra pendiente por intervenir, en relación con su denominación es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de Documento electrónico del Grupo de Gestión Documental, con el objetivo de recibir las recomendaciones técnicas correspondientes a la evaluación del presente numeral.
		35	No Cumple	0	Durante la auditoria se pudo constatar que la Oficina de Tecnologías de la Información, no cuenta con inventarios documentales de los expedientes electrónicos almacenados fuera de ARCA.
		36	Cumple	2,9	Dentro de la revisión se evidenció que el Jefe de la Dependencia es la única persona que cuenta con permisos de autorización y firma digital proporcionada por el ministerio.
		37	Cumple	2,9	Dentro de la revisión se evidencio que los documentos electrónicos se mantienen en su forma nativa y se integran al respectivo expediente documental, creado en el Sistema de Gestión Documental del Ministerio - ARCA.
Cultural	Gestión del conocimiento	38	Cumple	2,5	Dentro de la revisión se evidencio que los colaboradores de la dependencia conocen la Política Institucional de



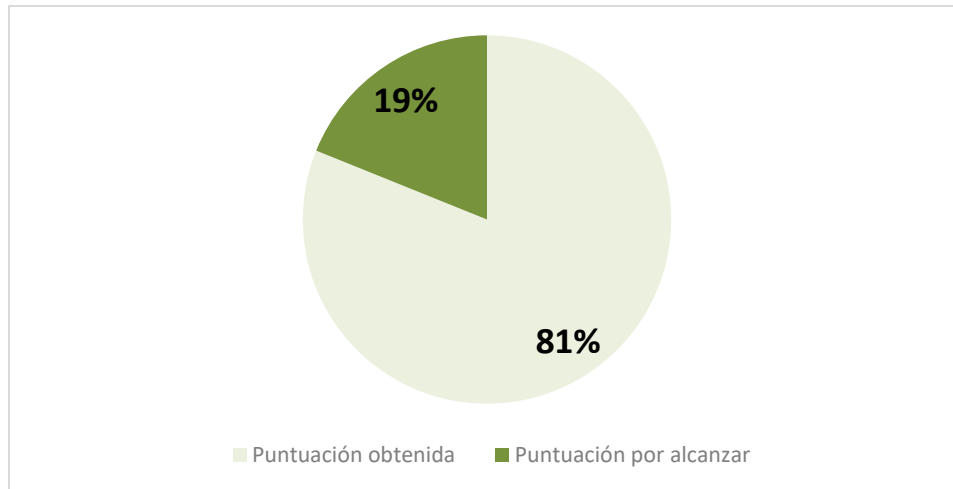
## Ambiente

Componente	Subcomponente	No. Actividad	Ponderación	Calificación	Observaciones
					Gestión Documental y su ubicación.
		39	Cumple	2,5	Dentro de la revisión se constató que los colaboradores ubican el proceso de gestión documental dentro del mapa de procesos.
		40	Cumple	2,5	Con respecto a las acciones de sensibilización y/o importancia del valor de la gestión documental a los colaboradores de la dependencia, con base en las evidencias aportadas por la Oficina de Tecnologías de la Información, se pudo constatar que la dependencia propende por capacitar al personal a su cargo en relación con los temas inherentes de la gestión documental, por lo anterior dan cumplimiento al presente numeral.
		41	Cumple	2,5	Con respecto a las evidencias aportadas por la Oficina de Tecnologías de la Información, se constató que a los colaboradores de la dependencia se les ha socializado el plan de capacitaciones y temas inherentes con la gestión documental.

De acuerdo con los resultados obtenidos en la auditoria de la presente vigencia, bajo la aplicación de la lista de chequeo "Auditoria de Control y Seguimiento de Gestión Documental" se evidencia que la dependencia, **Cumple Parcialmente** con los requerimientos técnicos mínimos del sistema de gestión documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

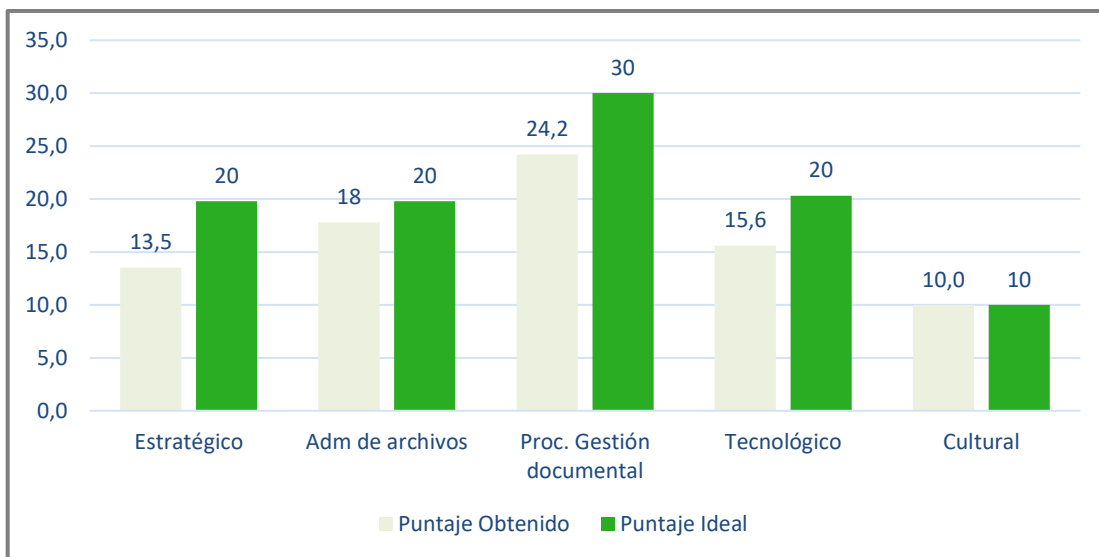
A continuación, se presentan los datos obtenidos:

Gráfico 15 Puntuación alcanzada vs puntuación por alcanzar  
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN



En la gráfica se puede precisar la puntuación alcanzada en términos de porcentaje (81%), teniendo una brecha por alcanzar del (19%) con respecto al puntaje ideal (100%). Para efectos del gráfico los datos fueron redondeados.

Gráfico 16 Resultados obtenidos vs puntaje ideal  
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN



La calificación total obtenida por la dependencia fue 81,1 puntos, durante la revisión en cuanto al cumplimiento de los componentes evaluados vs el puntaje ideal 100, de acuerdo con la tabla de ponderación establecida en la lista de chequeo “Auditoría de Control y Seguimiento de Gestión Documental”

**Resultado general obtenido:**

Tabla 16 Resultados de la auditoría de acuerdo con los componentes y subcomponentes evaluados  
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

<b>Componente</b>	<b>Subcomponente</b>	<b>Puntaje obtenido</b>	<b>Puntaje ideal</b>	<b>Puntaje por alcanzar</b>
<i>Estratégico</i>	Planeación	3,3	6,6	3,3
	Control, evaluación y seguimiento	4,6	6,6	2,0
	Riesgos de la gestión documental	5,6	6,6	1,0
<i>Administración de archivos</i>	Talento humano	5,6	6,6	1,0
	Recursos físicos	12	13	1,0
<i>Procesos de la gestión documental</i>	Consulta y préstamo de documentos de archivo	3,4	3,4	0,0
	Gestión y tramite	3,4	3,4	0,0
	Organización	16	22	6
	Transferencias	1,7	1,7	0,0
<i>Tecnológico</i>	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	15,6	20	4,7
<i>Cultural</i>	Gestión del conocimiento	10,0	10	0,0
<b>Total</b>		<b>81,1</b>	<b>100</b>	<b>18,9</b>

## 10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo con los resultados obtenidos y luego de realizar la auditoría, se generan las siguientes conclusiones y recomendaciones:

Cabe destacar el compromiso de la dependencia para llevar a cabo las actividades que involucra la gestión de documentos, más aún teniendo en cuenta que la persona que funge como enlace de gestión documental, apoya en otras labores que también demandan responsabilidad. Se recomienda a la Oficina de Tecnologías de la Información atender las recomendaciones desde el Grupo de Gestión Documental con el propósito de apalancar de manera progresiva las diferentes tareas y actividades evaluadas con ponderación (no cumple) y (cumple parcialmente), evidenciadas durante la auditoría, lo anterior con el propósito de apalancar de manera progresiva la aplicación del programa de gestión documental del Ministerio.

Una vez analizados los datos obtenidos, se concluye que el Oficina de Tecnologías de la Información **Cumple** con los requerimientos técnicos y normativos del proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley 1409 de 2010, los Acuerdos del Archivo General de La Nación – AGN y los procedimientos internos del ministerio.

De acuerdo con lo anterior se reitera que el Oficina de Tecnologías de la Información implemente las acciones de mejora que permita aumentar el nivel de madurez del proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente. Para lo cual es necesario que la dependencia establezca las acciones de control y seguimiento para aquellas actividades objeto de mejora, descritas como resultado de la presente auditoría. Así mismo se

solicita a la dependencia aportar el plan de mejoramiento correspondiente a la vigencia 2023, donde se evidencien las acciones ejecutadas de acuerdo con las actividades evaluadas con calificación (no cumple y cumple parcialmente), el cual deberá ser remitido de manera formal al Grupo de Gestión Documental para su respectivo seguimiento.

A continuación, se detallan las actividades evaluadas objeto de mejora:

- **En lo referente a la actividad N°3:** Se recomienda enmarcar las actividades de gestión documental evaluadas dentro de las auditorías de control y seguimiento a la gestión documental, de las vigencias 2022 y 2023, en donde se realice el seguimiento puntual a las diferentes actividades establecidas en el plan de trabajo, así mismo se deben dejar evidencias documentadas a través de la generación de actas y/o listados de asistencia.
- **En lo referente a la actividad N°4:** Durante la auditoría se constató que la Oficina de Tecnologías de la Información en la vigencia 2022 y 2023 fue objeto de auditoría de control y seguimiento de gestión documental, así mismo no reportó el respectivo plan de mejoramiento en relación con cada una de las actividades evaluadas objeto de mejora de las respectivas vigencias. Se recomienda que dichos planes sean remitidos de manera formal al Grupo de Gestión Documental con el propósito de llevar a cabo el monitoreo y avance frente a la subsanación de los hallazgos con respecto a las actividades evaluadas objeto de mejora de las respectivas vigencias.
- **En lo referente a la actividad N°6:** Se solicita que la Oficina de Tecnologías de la Información sensibilizar al personal a su cargo en relación con el mapa de procesos institucional e invitar a la dependencia que aplique los formatos del proceso de gestión documental: inventarios documentales, hojas de control y testigos documentales, teniendo en cuenta el procedimiento organización de archivos de gestión P-A-DOC-06.
- **En lo referente a la actividad N°7:** La dependencia cuenta con talento humano dispuesto para la administración de sus archivos; sin embargo, teniendo como referencia las evidencias aportadas, se observa que, dentro de las funciones específicas descritas en el estudio previo y el objeto contractual, no se mencionan las labores técnicas archivísticas que ejecuta el enlace de gestión documental. Por lo tanto, no hay talento humano encargado total y específicamente de la implementación del proceso de gestión documental del Minambiente en la dependencia, sino que, tiene funciones compartidas con otros procesos y procedimientos.
- **En lo referente a la actividad N°10:** Con respecto a si la dependencia cuenta con un área y mobiliario destinado para los procesos técnicos de archivo, durante la revisión se constató que, la Oficina de Tecnologías de la Información cuenta con el mobiliario, sin embargo, el puesto de trabajo del enlace de gestión documental hace las veces para desarrollar las actividades correspondientes a los procesos técnicos de archivo requeridos, por lo anterior se debe destinar un espacio propicio para la ejecución de estas labores.
- **En lo referente a la actividad N°18, 19, 20, 21, 23, 27, 28, 29:** Se solicita que la Oficina de Tecnologías de la Información continúe con las labores de clasificación, ordenación y descripción en los formatos vigentes establecidos por el proceso de Gestión Documental, los cuales se encuentran en el Sistema de Gestión de Calidad, correspondiente a las vigencias 2021 y 2022, con el propósito de ser formalizadas mediante las transferencias documentales, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos establecidos por el proceso de gestión documental y en cumplimiento de los procedimientos internos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Se recomienda que la oficina en los casos de empalmes, vacaciones, licencias, cambio de cargos, ingresos, retiros etc., haga uso del formato único de inventario documental – FUID (FA-DOC-07), con el propósito de registrar los expedientes físicos y/o electrónicos a su cargo. Por lo anterior y como oportunidad de mejora se invita a la dependencia en generar un memorando interno desde la alta dirección y socializarlo a los funcionarios de la dependencia con el propósito de que la instrucción sea apropiada por cada uno de los colaboradores.

Así mismo dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato testigo documental F-A-DOC-56, sin embargo, esta labor debe estar en concordancia con las actividades (18, 19, 20, 21, 22 y 23), correspondiente a lo dispuesto en el procedimiento P-A-DOC-06 organización de los archivos de gestión. Se recomienda que la oficina realice la referencia cruzada a los expedientes híbridos sobre el formato hoja de control (F-A-DOC-20), por lo anterior es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de documento electrónico con el propósito de recibir las recomendaciones del caso.

**En lo referente a la actividad N°33, 34 y 35:** Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia en el repositorio Share Point se encuentra conformada una estructura de carpetas donde se incorporan los documentos electrónicos que generan cada uno de los colaboradores en razón de las funciones que ejecutan, sin embargo las carpetas y documentos electrónicos deben estar dispuestos en concordancia con los lineamientos definidos por el Ministerio de Ambiente, por lo cual se recomienda que dichos objetos sean incorporados teniendo en cuenta las recomendaciones técnicas requeridas en cuanto a: conformación, organización de estructura y contenido, denominación, descripción documental (inventarios documentales) y su almacenamiento, en el marco de la estrategia de documento electrónico. Por lo anterior se solicita que la dependencia solicite el acompañamiento del equipo de documento electrónico con el propósito de recibir las recomendaciones del caso.

## 9. GRUPO DE TALENTO HUMANO

<b>No. de auditoria</b>	9-2024
<b>Fecha de la auditoria:</b>	Agosto 29 de 2024
<b>Dependencia auditora:</b>	Grupo de Gestión Documental – GGD
<b>Dependencia auditada:</b>	Grupo de Talento Humano
<b>Equipo auditor:</b>	Luis Fernando Flores Morales – Líder auditor Profesional Grupo de Gestión Documental, María Carolina Lamo Mejía – Profesional Grupo de Gestión Documental, Duván Gerardo Pardo Vargas – Profesional Grupo de Gestión Documental.

## 10. RESULTADOS

Durante el primer semestre del año en curso, el Grupo de Gestión Documental inició con la ejecución del cronograma de auditorías difundido mediante memorando 41062024E3007097 del 18 de abril de 2024 “Auditorías de control y seguimiento gestión documental 2024”, en cumplimiento a lo anteriormente expuesto, se realizó la visita de auditoría al Grupo de Talento Humano, el día 28 de agosto 2024, así mismo se solicitaron las evidencias correspondientes dentro de los términos establecidos, los cuales fueron aportados por la dependencia el día 02 de septiembre 2024 al correo electrónico del auditor líder Luis Fernando Flores Morales [lflores@minambiente.gov.co](mailto:lflores@minambiente.gov.co). A continuación, se presentan los resultados obtenidos de acuerdo con la evaluación de cada uno de los componentes, subcomponentes y actividades, en concordancia con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos:

Tabla 17 Componentes, subcomponentes y actividades evaluadas  
GRUPO DE TALENTO HUMANO

<b>Componente</b>	<b>Subcomponente</b>	<b>No. Actividad</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Observaciones</b>
Estratégico	Planeación	1	Cumple	3,3	Referente a las necesidades de gestión documental y con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Talento Humano, la dependencia programa dentro del plan de adquisiciones un rubro presupuestal para la ejecución de actividades correspondientes a la gestión de la información derivada de los procesos de selección que culminan con la provisión de



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					empleos de la planta temporal y/o definitiva del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
		2	No Cumple	0	Referente a la autoevaluación de las necesidades propias de gestión documental, se evidenció que el Grupo de Talento Humano no cuenta con un documento en el cual se evidencien los aspectos en cuanto a las necesidades o requerimientos que presente la dependencia en relación con los procesos técnico-archivísticos. Por lo anterior desde el Grupo de Gestión Documental se recomienda que el Grupo de Talento Humano documente una autoevaluación y a su vez implemente una matriz de seguimiento, en relación con las necesidades evidenciadas
	Control, evaluación y seguimiento	3	Cumple	3,3	En cuanto a si el coordinador del grupo realiza seguimiento a las actividades de gestión documental, dentro de las evidencias aportadas por la dependencia, se identificaron reportes que involucran las tareas que ejecuta el Grupo, correspondiente a: Reuniones mensuales de seguimiento a los procesos, seguimiento a las actividades técnico archivísticas (ordenación, foliación, y elaboración de hojas de control, que actualmente está adelantando el grupo, correspondiente a las vigencias (2021, 2022 y 2023).
		4	Cumple	3,3	Durante la auditoria se constató que el Grupo de Talento Humano en la vigencia 2023 no fue objeto de auditoría de control y seguimiento de gestión documental. Por lo anterior la puntuación obtenida en este



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					numeral será cumple.
	Riesgos de la gestión documental	5	Cumple	3,3	Dentro de la revisión se constató que la dependencia identifica los riesgos asociados a la gestión documental, descritos en el mapa de riesgos, así como su ubicación en la página del Ministerio de Ambiente.
		6	Cumple	3,3	Referente a la aplicación de controles y acciones para mitigar los riesgos relacionados con la gestión documental, dentro de la evaluación del presente numeral se constató que, la dependencia aplica los formatos establecidos para el proceso de gestión documental, los cuales se encuentran definidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Administración de archivos	Talento humano	7	Cumple	3,3	En cuanto a la formación del personal encargado de la administración documental de la dependencia, la persona que funge como enlace de gestión documental, es profesional en bibliotecología y archivística, contando con la formación establecida de acuerdo con lo reglamentado en la Ley 1409 de 2010.
		8	Cumple	3,3	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Talento Humano, se pudo constatar que, la dependencia conoce el plan institucional de capacitación de la vigencia 2024, así mismo ha participado activamente en las diferentes capacitaciones brindadas por el Grupo de Gestión Documental.
	Recursos físicos	9	Cumple Parcialmente	2,3	Durante la revisión se pudo constatar que, el Grupo de Talento Humano cuenta con tres áreas de almacenamiento, las cuales



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					se encuentran distribuidas en la propia dependencia y en el edificio anexo del piso menos uno, así mismo se evidenció que las estanterías ubicadas en la dependencia están niveladas sobre ladrillos, se recomienda al Grupo tomar las medidas correctivas con el propósito de asegurar la integridad física del personal encargado de la administración documental, teniendo en cuenta que esta situación se puede materializar en un riesgo, se solicita a la dependencia reportar esta novedad al referente del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
		10	Cumple Parcialmente	2,3	Con respecto a si la dependencia cuenta con un área y mobiliario destinado para los procesos técnicos de archivo, durante la revisión se constató que, el puesto de trabajo de la persona que funge como enlace de gestión documental del Grupo de Talento Humano es utilizado para el desarrollo de las actividades correspondientes a los procesos técnicos de archivo requeridos por la dependencia. Sin embargo, desde el Grupo de Gestión Documental se recomienda, destinar un espacio para el desarrollo de estas actividades.
		11	Cumple	3,3	Con base en las evidencias aportadas por la Grupo de Talento Humano, se pudo constatar que, la dependencia a participado en capacitaciones de limpieza de espacios y unidades de almacenamiento brindadas por el Grupo de Gestión Documental, sin embargo, se



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					recomienda establecer actividades periódicas las cuales deben ser coordinadas con el Grupo de Gestión Documental.
		12	Cumple	3,3	Durante la auditoria se pudo constatar que, las áreas de archivo del Grupo de Talento Humano, se encuentran debidamente señalizadas, adicional a ello se evidencio que cuenta con mecanismos de seguridad y control de acceso.
Procesos de la gestión documental	Consulta y préstamo de documentos de archivo	13	Cumple	1,7	Durante la auditoria se pudo constatar que la dependencia realiza prestamos de documentos, haciendo uso del formato F-A-DOC-08 préstamo y devoluciones de archivo, en soporte electrónico, en el cual se evidencia que la última solicitud de préstamo se realizado el día 29 de agosto 2024.
		14	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia realiza el seguimiento a la devolución de los expedientes prestados, haciendo uso del formato F-A-DOC-08 préstamo y devoluciones.
	Gestión y tramite	15	Cumple	1,7	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Talento Humano, se pudo constatar que, la dependencia replica la información suministrada por la unidad coordinadora para el gobierno abierto., estos reportes son generados con el propósito de gestionar las comunicaciones oficiales en los términos establecidos. Adicionalmente cuentan con un tablero de control el cual es remitido a cada uno de los gestores del grupo de talento humano.
		16	Cumple Parcialmente	1,7	Con base en las evidencias aportadas por la Grupo de



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					Talento Humano, y de acuerdo con la revisión efectuada durante la visita, se pudo constatar que, el Grupo de Talento Humano al momento de la auditoria en relación con las comunicaciones oficiales de la vigencia 2022, presentaba (3) comunicados pendientes por gestionar y de la vigencia 2023 (16) pendientes.
	Organización	17	Cumple	1,7	Con respecto a la ubicación y acceso de la Tabla de Retención Documental – TRD, durante la auditoria se constató que, la persona seleccionada para atender la evaluación del presente numeral no conoce la ubicación y acceso del instrumento.
		18	Cumple	1,7	En relación si los documentos y expedientes se encuentran clasificados de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, durante la revisión se pudo constatar que la dependencia clasifica sus documentos y expedientes de acuerdo con las series y subseries documentales en concordancia con el Cuadro de Clasificación y la Tabla de Retención Documental.
		19	Cumple	1,7	En relación si los expedientes se encuentran identificados de acuerdo a las series, y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental, Durante la auditoria se constató que la dependencia tiene identificado su acervo de acuerdo con la estructura documental de series y subseries documentales establecidas en la tabla de retención documental de



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					grupo.
		20	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que el Grupo de Talento Humano, acopla sus documentos de acuerdo con su trámite, atendiendo lo dispuesto en el procedimiento P-A-DOC-06 correspondiente a la organización de los archivos de gestión.
		21	No Cumple	0	En relación si los expedientes físicos se encuentran debidamente foliados, durante la auditoria se pudo constatar que el Grupo de Talento Humano no tiene completamente foliados sus expedientes, por lo anterior se recomienda que la dependencia acoja los lineamientos técnicos establecidos por el proceso de gestión documental y en cumplimiento de los procedimientos internos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
		22	No Cumple	0	En relación si los expedientes físicos cuentan con hoja de control, durante la revisión se constató que el Grupo de Talento Humano no tiene implementada en su totalidad el formato Hoja de Control F-A-DOC-20, establecido por la entidad, por lo anterior se recomienda que la dependencia acoja los lineamientos técnicos establecidos por el proceso de gestión documental y en cumplimiento de los procedimientos internos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
		23	Cumple Parcialmente	1,2	En relación si la dependencia cuenta con el inventario de su archivo de gestión y este se encuentra actualizado, durante la auditoria se constató que el Grupo de



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					Talento Humano no cuenta con los inventarios documentales totalmente actualizados, por lo anterior desde el Grupo de Gestión Documental se recomienda adelantar las labores pertinentes sobre el levantamiento de los inventarios documentales objeto de actualización.
		24	Cumple	1,7	Durante la revisión se evidencia que la dependencia archiva sus documentos en las unidades de conservación y almacenamiento que provee el ministerio.
		25	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato rotulo de identificación de carpetas F-A-DOC-01.
		26	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato rotulo de identificación de cajas F-A-DOC-02, sin embargo, durante la auditoria se constató que hay documentos que no cumplen estas condiciones.
		27	No Cumple	0	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia no hace uso del formato único de inventario documental (FA-DOC-07), en los casos de empalmes, vacaciones, licencias, cambio de cargos, ingresos, retiros etc. Sin embargo, se recomienda generar un memorando interno desde la alta dirección y socializarlo a los funcionarios de la dependencia con el propósito de que la instrucción sea apropiada por cada uno de los colaboradores.
		28	Cumple	1,7	Referente a la aplicación del formato testigo documental F-A-DOC-56, y teniendo en



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					cuenta las observaciones emitidas desde el Grupo de Talento Humano, mediante comunicado 40012024E3015312 justifica que: "Frente a lo mencionado por el equipo auditor, es de entender que este formato debe ser utilizado en la extracción de soportes diferentes a papel (fotografías, casetes, CD, carteles, videos, planos, etc.), que han sido retirados de un expediente, y, en la dependencia no se presentan soportes diferentes a papel, por tanto, no ha sido necesaria la utilización de este formato fuera de los años mencionados durante la auditoría, por tanto consideramos que no es un hallazgo calificable como cumplimiento parcial la no utilización de dicho formato a partir de la vigencia 2021 pues para las vigencias posteriores no se ha requerido la utilización del formato", Teniendo en cuenta lo anterior y con base en lo evidenciado durante la visita, se cambia la calificación a (cumple).
		29	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia realiza referencia cruzada a los expedientes híbridos. Sin embargo, se recomienda que esta labor se aplique sobre el formato hoja de control (F-A-DOC-20). Así mismo es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de documento electrónico con el propósito de recibir las recomendaciones del caso.
	Transferencias	30	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia realizó la transferencia



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					documental primaria de acuerdo con las fechas establecidas en el Cronograma de Transferencias Documentales de la vigencia 2023.
Tecnológico	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	31	No Cumple	0	Con respecto si los expedientes electrónicos se crean de acuerdo con el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención Documental – TRD, durante la revisión en el Sistema de Gestión Documental ARCA, se constató que la dependencia al momento de la auditoria presentaba las siguientes novedades: (19) expedientes del 2022, (73) del 2023 y (61) del 2024 deben revisarse e iniciar el proceso de reclasificación de los expedientes documentales, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación.
		32	No Cumple	0	Con respecto a si los documentos electrónicos se archivan en el expediente correspondiente, de acuerdo con el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención Documental, durante la auditoria se evidenció que la dependencia debe crear y conformar sus documentos electrónicos de conformidad con la actividad (31), por lo cual desde el Grupo de Gestión Documental se solicita que la dependencia adelante las actividades en relación con la conformación de los expedientes creados en el Sistema de Gestión Documental ARCA, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación y las Tablas de Retención Documental.
		33	Cumple	2,9	En relación si las carpetas están organizadas con base



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					en el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental, dentro de la revisión se evidenció que, el Grupo de Talento Humano tiene conformadas sus carpetas de acuerdo con la estructura documental de series y subseries con base en la Tabla de Retención Documental – TRD y cuadro de clasificación, sin embargo, es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de Documento electrónico del Grupo de Gestión Documental, con el objetivo de recibir las recomendaciones técnicas de estructura y contenido.
		34	Cumple	2,9	Referente si los documentos electrónicos se encuentran ordenados, y atendiendo las observaciones por el Grupo de Talento Humano, de acuerdo con lo manifestado en el memorando 40012024E3015312, solicita lo siguiente “ <i>Muy respetuosamente consideramos que este hallazgo no debe ser calificado como un cumplimiento parcial toda vez que, los expedientes han sido creados conforme a la TRD del Grupo, así como lo establecido en la Guía para la gestión de Expedientes electrónicos e Híbridos del Ministerio. Teniendo en cuenta que esta guía se socializó durante el segundo semestre del año en curso, hemos venido adelantando esta gestión en los expedientes del Grupo de Talento Humano para todas las vigencias. Adicionalmente, siempre ha sido solicitado el acompañamiento al grupo de</i>



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					<i>gestión documental, ya que la dependencia evidenció archivos electrónicos a partir de la vigencia 2019.”. Con base en las evidencias aportadas por el grupo se cambia la calificación a (Cumple).</i>
		35	Cumple Parcialmente	2,0	Durante la auditoria se pudo constatar que, el Grupo de Talento Humano con respecto a las vigencias 2020 y 2021 cuentan con inventario documental, sin embargo, las vigencias 2022 y 2023 se encuentran en proceso de clasificación.
		36	Cumple	2,9	Dentro de la revisión se evidenció que el Jefe de la Dependencia es la única persona que cuenta con permisos de autorización y firma digital proporcionada por el ministerio.
		37	Cumple	2,9	Dentro de la revisión se evidencio que los documentos electrónicos se mantienen en su forma nativa y se integran al respectivo expediente documental, creado en el Sistema de Gestión Documental del Ministerio - ARCA.
Cultural	Gestión del conocimiento	38	No Cumple	0	Durante la auditoria se evidencio que, para la evaluación del presente numeral la persona seleccionada no ubico la Política Institucional de Gestión Documental en la página web del Ministerio de Ambiente.
		39	Cumple	2,5	Dentro de la revisión se constató que los colaboradores ubican el proceso de gestión documental dentro del mapa de procesos.
		40	Cumple	2,5	Con respecto a las acciones de sensibilización y/o importancia del valor de la



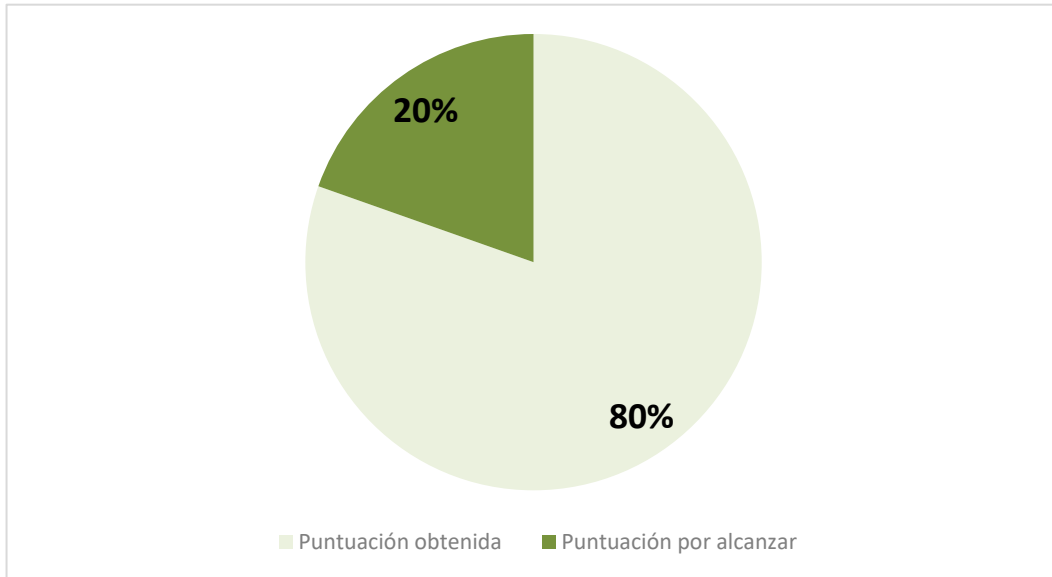
## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					gestión documental a los colaboradores de la dependencia, con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Talento Humano, se pudo constatar que la dependencia propende por capacitar al personal a su cargo en relación con los temas inherentes de la gestión documental, por lo anterior dan cumplimiento al presente numeral.
		41	Cumple	2,5	Con respecto a las evidencias aportadas por el Grupo de Divulgación Conocimiento y Cultural Ambiental, se constató que a los colaboradores de la dependencia se les ha socializado el plan de capacitaciones y temas inherentes con la gestión documental.

De acuerdo con los resultados obtenidos en la auditoria de la presente vigencia, bajo la aplicación de la lista de chequeo "Auditoria de Control y Seguimiento de Gestión Documental" se evidencia que la dependencia, **Cumple Parcialmente** con los requerimientos técnicos mínimos del sistema de gestión documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

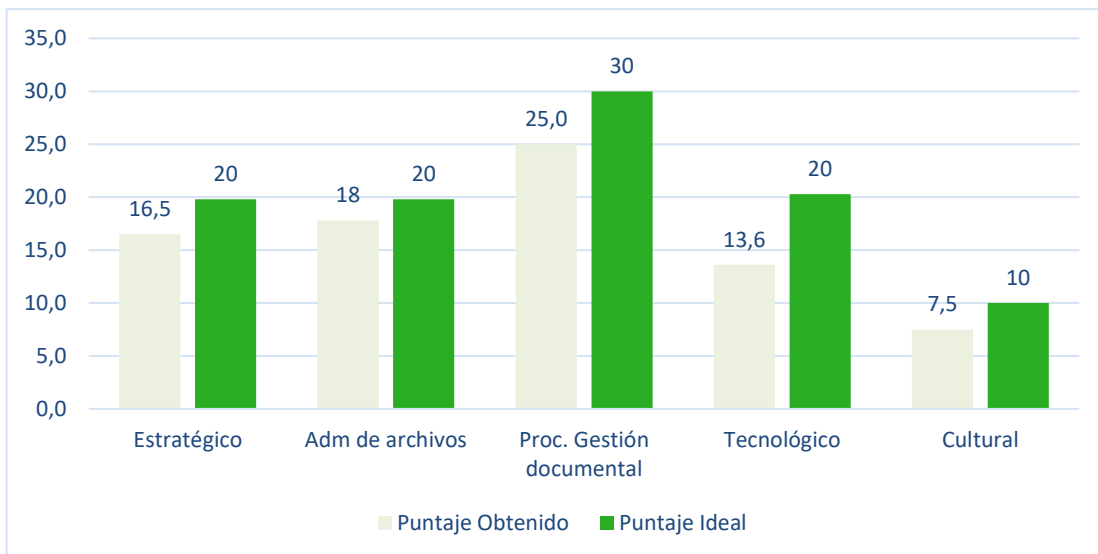
A continuación, se presentan los datos obtenidos:

Gráfico 17 Puntuación alcanzada vs puntuación por alcanzar  
GRUPO DE TALENTO HUMANO



En la gráfica se puede precisar la puntuación alcanzada en términos de porcentaje (80%), teniendo una brecha por alcanzar del (20%) con respecto al puntaje ideal (100%). Para efectos del gráfico los datos fueron redondeados.

Gráfico 18 Resultados obtenidos vs puntaje ideal  
GRUPO DE TALENTO HUMANO



La calificación total obtenida por la dependencia fue 80,4 puntos, durante la revisión en cuanto al cumplimiento de los componentes evaluados vs el puntaje ideal 100, de acuerdo con la tabla de ponderación establecida en la lista de chequeo "Auditoría de Control y Seguimiento de

Gestión Documental”

Resultado general obtenido:

Tabla 18 Resultados de la auditoría de acuerdo con los componentes y subcomponentes evaluados  
GRUPO DE TALENTO HUMANO

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>Puntaje obtenido</u>	<u>Puntaje ideal</u>	<u>Puntaje por alcanzar</u>
<u>Estratégico</u>	Planeación	3,3	6,6	3,3
	Control, evaluación y seguimiento	6,6	6,6	0,0
	Riesgos de la gestión documental	6,6	6,6	0,0
<u>Administración de archivos</u>	Talento humano	6,6	6,6	0,0
	Recursos físicos	11	13	2,0
<u>Procesos de la gestión documental</u>	Consulta y préstamo de documentos de archivo	3,4	3,4	0,0
	Gestión y trámite	3,4	3,4	0,0
	Organización	17	22	6,0
	Transferencias	1,7	1,7	0,0
<u>Tecnológico</u>	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	13,6	20	6,7
<u>Cultural</u>	Gestión del conocimiento	7,5	10	2,5
<b>Total</b>		<b>80,4</b>	<b>100</b>	<b>19,6</b>

## 11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo con los resultados obtenidos y luego de realizar la auditoría, se generan las siguientes conclusiones y recomendaciones:

Cabe destacar el compromiso del Grupo de Talento Humano para llevar a cabo las diferentes actividades que involucra la gestión de documentos, reconociendo a su vez la planeación y organización de los equipos de trabajo para llevar a cabo el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la dependencia. Por lo anterior se recomienda a la dependencia atender las recomendaciones desde el Grupo de Gestión Documental con el propósito de apalancar de manera progresiva las diferentes tareas y actividades evaluadas con ponderación (no cumple) y (cumple parcialmente), evidenciadas durante la auditoría, lo anterior con el propósito de apalancar de manera progresiva la aplicación del programa de gestión documental del Ministerio.

Una vez analizados los datos obtenidos, se concluye que el Grupo de Talento Humano **Cumple Parcialmente** con los requerimientos técnicos y normativos del proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley

1409 de 2010, los Acuerdos del Archivo General de La Nación – AGN y los procedimientos internos del ministerio.

De acuerdo con lo anterior se reitera que el Grupo de Talento Humano implemente las acciones de mejora mediante la proyección y ejecución de un plan de mejoramiento específico que permita aumentar el nivel de madurez del proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente. Para lo cual se recomienda adoptar el Plan de mejoramiento formato F-E-SIG-10 en el cual se describan las acciones para subsanar los criterios con calificación de no cumple o cumple parcialmente como resultado de la presente auditoria y los mismos sean remitidos al Grupo de Gestión Documental con sus evidencias para su respectivo seguimiento.

A continuación, se detallan las actividades evaluadas objeto de mejora:

- **En lo referente a la actividad N°2:** La dependencia debe llevar a cabo una autoevaluación en cuanto a las necesidades propias, con relación al proceso de gestión documental y las mismas deben ser conocidas por el jefe inmediato o coordinador del área. Así mismo se recomienda realizar una autoevaluación y a su vez implementar una matriz de seguimiento, con el objetivo de verificar el avance y cumplimiento de las metas propuestas dentro del grupo.
- **En lo referente a la actividad N°9:** Durante la revisión se pudo constatar que, el Grupo de Talento Humano cuenta con tres áreas de almacenamiento, las cuales se encuentran distribuidas en la propia dependencia y en el edificio anexo del piso menos uno, así mismo se evidenció que las estanterías ubicadas en la dependencia están niveladas sobre ladrillos, se recomienda al Grupo tomar las medidas correctivas con el propósito de asegurar la integridad física del personal encargado de la administración documental, teniendo en cuenta que esta situación se puede materializar en un riesgo, se solicita a la dependencia reportar esta novedad al referente del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **En lo referente a la actividad N°10:** Con respecto a si la dependencia cuenta con un área y mobiliario destinado para los procesos técnicos de archivo, durante la revisión se constató que, el Grupo de Talento Humano cuenta con el mobiliario, sin embargo, el puesto de trabajo del enlace de gestión documental hace las veces para desarrollar las actividades correspondientes a los procesos técnicos de archivo requeridos, por lo anterior se debe destinar un espacio propio para la ejecución de estas labores.
- **En lo referente a la actividad N°16:** Con base en las evidencias aportadas por la Grupo de Talento Humano, y de acuerdo con la revisión efectuada durante la visita, se pudo constatar que, el Grupo de Talento Humano al momento de la auditoria en relación con las comunicaciones oficiales de la vigencia 2022, presentaba (3) comunicados pendientes por gestionar y de la vigencia 2023 (16) pendientes.
- **En lo referente a la actividad N°21 y 22:** Se solicita al Grupo de Talento Humano continúe con las labores de clasificación, ordenación y descripción en los formatos vigentes establecidos por el proceso de Gestión Documental, los cuales se encuentran en el Sistema de Gestión de Calidad, con el propósito de ser formalizadas mediante las transferencias documentales, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos establecidos por el proceso de gestión documental y en cumplimiento de los procedimientos internos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- **En lo referente a la actividad N°23:** En relación si la dependencia cuenta con el inventario de su archivo de gestión y este se encuentra actualizado, durante la auditoria se constató que el Grupo de Talento Humano no cuenta con los inventarios documentales totalmente actualizados, por lo anterior desde el Grupo de Gestión Documental se recomienda adelantar las labores pertinentes sobre el levantamiento de los inventarios documentales objeto de actualización.
- **En lo referente a la actividad N°27:** Durante la auditoria se evidenció que la dependencia no hace uso del formato único de inventario documental (FA-DOC-07), en los casos de empalmes, vacaciones, licencias, cambio de cargos, ingresos, retiros etc. Sin embargo, se recomienda generar un memorando interno desde la alta dirección y socializarlo a los funcionarios de la dependencia con el propósito de que la instrucción sea apropiada por cada uno de los colaboradores.
- **En lo referente a la actividad N°31:** Tabla de Retención Documental – TRD, durante la revisión en el Sistema de Gestión Documental ARCA, se constató que la dependencia al momento de la auditoria presentaba las siguientes novedades: (19) expedientes del 2022, (73) del 2023 y

(61) del 2024 deben revisarse e iniciar el proceso de reclasificación de los expedientes documentales, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental y el cuadro de clasificación.

- **En lo referente a la actividad N°32:** Con respecto a si los documentos electrónicos se archivan en el expediente correspondiente, de acuerdo con el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención Documental, durante la auditoría se evidenció que la dependencia debe crear y conformar sus documentos electrónicos de conformidad con la actividad (31), por lo cual desde el Grupo de Gestión Documental se solicita que la dependencia adelante las actividades en relación con la conformación de los expedientes creados en el Sistema de Gestión Documental ARCA, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación y las Tablas de Retención Documental.
- **En lo referente a la actividad N°35:** Durante la auditoría se pudo constatar que, el Grupo de Talento Humano con respecto a las vigencias 2020 y 2021 cuentan con inventario documental, sin embargo, las vigencias 2022 y 2023 se encuentran en proceso de clasificación.
- **En lo referente a la actividad N°38:** Durante la auditoría se evidencio que, para la evaluación del presente numeral la persona seleccionada no ubico la Política Institucional de Gestión Documental en la página web del Ministerio de Ambiente.

## 10. GRUPO DE CONTRATOS

<b>No. de auditoría</b>	10-2024
<b>Fecha de la auditoría:</b>	Septiembre 17 de 2024
<b>Dependencia auditora:</b>	Grupo de Gestión Documental – GGD
<b>Dependencia auditada:</b>	Grupo de Contratos
<b>Equipo auditor:</b>	Luis Fernando Flores Morales – Líder auditor Profesional Grupo de Gestión Documental, María Carolina Lamo Mejía – Profesional Grupo de Gestión Documental, Duván Gerardo Pardo Vargas – Profesional Grupo de Gestión Documental.

## 11. RESULTADOS

Durante el primer semestre del año en curso, el Grupo de Gestión Documental inició con la ejecución del cronograma de auditorías difundido mediante memorando 41062024E3007097 del 18 de abril de 2024 “Auditorías de control y seguimiento gestión documental 2024”, en cumplimiento a lo anteriormente expuesto, se realizó la visita de auditoría al Grupo de Contratos, el día 17 de septiembre 2024, así mismo se solicitaron las evidencias correspondientes dentro de los términos establecidos, los cuales fueron aportados por el Grupo el día jueves 19 de septiembre 2024 al correo del auditor líder [lflores@minambiente.gov.co](mailto:lflores@minambiente.gov.co). A continuación, se presentan los resultados:

Tabla 19 Componentes, subcomponentes y actividades evaluadas  
GRUPO DE CONTRATOS

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
Estratégico	Planeación	1	Cumple	3,3	Referente a las necesidades de gestión documental y con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Contratos, la dependencia tiene programado un rubro presupuestal para apoyar la implementación de acciones y metas relacionadas con el



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					programa de gestión documental y el manejo de instrumentos archivísticos.
		2	Cumple	3,3	Referente a la autoevaluación de las necesidades propias de gestión documental, y con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Contratos, se verifica que la dependencia mensualmente genera informes de gestión, en donde se detallan las actividades correspondientes a los procesos de gestión documental, adicional a ello esta información es conocida por el Jefe de la dependencia y socializada con la Secretaria General. Sin embargo, desde el Grupo de Gestión Documental se recomienda realizar una autoevaluación y a su vez implementar una matriz de seguimiento, con el objetivo de verificar el avance y cumplimiento de las metas propuestas.
	Control, evaluación y seguimiento	3	Cumple	3,3	En cuanto a si el coordinador del grupo realiza seguimiento a las actividades de gestión documental, y con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Contratos, se pudo constatar que, la persona que funge como enlace de gestión documental, genera informes mensuales con respecto a las actividades de gestión documental, adicional a ello el jefe de la dependencia realiza seguimiento de las tareas que desarrolla el grupo, en el marco de los procesos de la gestión de documentos.
		4	Cumple	3,3	Durante la auditoria se constató que la dependencia en la vigencia anterior (2023), fue objeto de auditorias de control y seguimiento de gestión documental. Así mismo dentro de las



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					evidencias aportadas se pudo constatar que el grupo adelanto las acciones correspondientes a los hallazgos evidenciados durante la pasada vigencia.
	Riesgos de la gestión documental	5	No Cumple	0	Dentro de la evaluación del presente numeral, se constató que la persona seleccionada no conoce los riesgos asociados a la gestión documental, descritos en el mapa de riesgos y su ubicación en la página del Ministerio de Ambiente.
		6	Cumple	3,3	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Contratos, se pudo constatar que, la dependencia aplica los siguientes formatos: inventarios documentales, hojas de control y testigos documentales, establecidos dentro del proceso de gestión documental, adicional a ello realizan capacitaciones internas fomentando acciones para la mitigación de riesgos.
Administración de archivos	Talento humano	7	Cumple	3,3	En cuanto a la formación del personal encargado de la administración documental de la dependencia, la persona que funge como enlace de gestión documental, es profesional en Bibliotecología y Archivística., dando cumplimiento en concordancia con la Ley 1409 de 2010 <i>"Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística"</i>
		8	Cumple	3,3	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Contratos, se pudo constatar que, la dependencia conoce el plan institucional de capacitación, así mismo ha participado en los espacios de aprendizaje brindado por el Grupo de Gestión Documental.



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
	Recursos físicos	9	Cumple	3,3	Durante la revisión se pudo constatar que, la dependencia cuenta con mobiliarios para el almacenamiento de los documentos de archivo.
		10	Cumple	3,3	Con respecto si la dependencia cuenta con un área y mobiliario destinado para los procesos técnicos de archivo, durante la revisión se constató que el Grupo de Contratos tiene un área destinada para que la persona que funge como enlace de gestión documental, desarrolle los procesos técnicos de archivo requeridos.
		11	Cumple Parcialmente	2,3	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Contratos, se pudo constatar que, la dependencia a través de la empresa de aseo, establece actividades de limpieza periódica, sin embargo, estas actividades se deben coordinar con el Grupo de Gestión Documental, con el objetivo de capacitar al personal en cuanto a los elementos requeridos y manejo adecuado de los mismos.
		12	Cumple	3,3	Con base en lo observado se pudo constatar que, el área de archivo del Grupo cuenta con áreas debidamente señalizadas, adicional a ello cuenta con mecanismos de control seguridad y acceso.
Procesos de la gestión documental	Consulta y préstamo de documentos de archivo	13	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia lleva el registro de control del préstamo documental, y lo mantiene actualizado en el formato establecido, de acuerdo con el listado maestro de documentos del Ministerio y el proceso de gestión documental.



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
		14	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia realiza seguimiento a la devolución de expedientes prestados, y lo mantiene actualizado en el formato establecido, de acuerdo con el listado maestro de documentos del Ministerio y el proceso de gestión documental.
	Gestión y tramite	15	Cumple	1,7	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Contratos, se pudo constatar que, la dependencia realiza el seguimiento a las comunicaciones oficiales, así mismo replican la información que remite la Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto.
		16	Cumple	1,7	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Contratos, se pudo constatar que, la dependencia no tiene radicados de la vigencia anterior que a la fecha no se hayan gestionado.
	Organización	17	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia conoce la ubicación de la Tabla de Retención Documental en la pagina web de la entidad.
		18	Cumple	1,7	Durante la revisión se constató que la dependencia clasifica sus documentos y expedientes de acuerdo con el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental – TRD.
		19	Cumple Parcialmente	1,2	Durante la revisión se constató que la dependencia mantiene sus expedientes identificados de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la tabla de retención documental, sin embargo, se evidenció que los expedientes



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					correspondientes a las vigencias 2015, 2016, 2017 y 2018 no se encuentran completamente rotulados, teniendo en cuenta que los mismos se encuentran abiertos, se recomienda que la dependencia adelante las actividades de identificación de manera electrónica sobre el acervo documental que presenta esta condición.
		20	Cumple Parcialmente	1,2	De acuerdo con la evaluación del presente numeral, durante la auditoria se constató que al revisar el contrato (293-2018), no se encontró la hoja de control (digital) perteneciente al expediente, lo anterior con el propósito de verificar su organización atendiendo lo dispuesto en el procedimiento P-A-DOC-06 organización archivos de gestión. Sin embargo, se debe tener en cuenta que esta actividad debe estar en concordancia en cuanto al cumplimiento del numeral (19).
		21	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que los expedientes físicos se encuentran debidamente foliados de acuerdo con los lineamientos del Ministerio.
		22	Cumple Parcialmente	1,2	Con base en las evidencias aportadas por el grupo se constató la remisión de las hojas de control perteneciente al acervo documental de la dependencia, sin embargo, desde el grupo de gestión documental se recomienda tener una matriz de autocontrol sobre el acervo que cuenta con Hoja de Control en el formato F-A-DOC-20, establecido por la entidad, lo anterior teniendo en cuenta lo evidenciado sobre la evaluación del



## Ambiente

Componente	Subcomponente	No. Actividad	Ponderación	Calificación	Observaciones
					numeral (20).
		23	Cumple	1,7	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Contratos, se pudo constatar que, la dependencia cuenta con inventarios documentales actualizados de sus archivos de gestión.
		24	Cumple	1,7	Durante la revisión se evidencia que la dependencia archiva sus documentos en las unidades de conservación y almacenamiento que provee el ministerio.
		25	Cumple Parcialmente	1,2	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia correspondiente a las vigencias 2015, 2016, 2017 y 2018 no se encuentran completamente rotuladas haciendo uso del formato rotulo de identificación de carpetas F-A-DOC-01, se deben tener en cuenta las recomendaciones establecidas en el numeral (19).
		26	Cumple Parcialmente	1,2	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia para la evaluación del presente numeral aplica parcialmente el formato rotulo de identificación de cajas F-A-DOC-02.
		27	Cumple	1,7	Con base en las evidencias aportadas por el grupo de contratos, se pudo constatar que la dependencia hace uso del formato único de inventario documental (FA-DOC-07), en los casos de empalmes, vacaciones, licencias, cambio de cargos, ingresos, retiros etc.
		28	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato testigo documental F-A-DOC-56.
		29	No cumple	0	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia no realiza referencia cruzada



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					a los expedientes híbridos. Sin embargo, se recomienda que esta labor se aplique sobre el formato hoja de control (F-A-DOC-20), adicional a ello se debe contar con el acompañamiento del equipo documento electrónico con el propósito de recibir las recomendaciones técnicas requeridas.
	Transferencias	30	Cumple	1,7	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Contratos, se pudo constatar que, la dependencia realizó la transferencia documental primaria de acuerdo con las fechas establecidas en el Cronograma de Transferencias Documentales de la vigencia 2023.
Tecnológico	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	31	Cumple	2,9	Con respecto si los expedientes electrónicos se crean de acuerdo con el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención Documental, durante la revisión en el Sistema de Gestión Documental ARCA, se evidenció que la dependencia cumple con establecido en el presente numeral.
		32	Cumple	2,9	Con respecto si los documentos electrónicos se archivan en el expediente correspondiente, de acuerdo con el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención Documental, durante la auditoria se evidenció que la dependencia cumple con lo establecido en el presente numeral.
		33	No Cumple	0	Dentro de la revisión del presente numeral se constató que la dependencia no tiene organizadas sus carpetas con base en la estructura de cuadro de clasificación y tabla de retención documental, sin



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					embargo, es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de archivo electrónico del Grupo de Gestión Documental, con el objetivo de recibir las recomendaciones técnicas de estructura y contenido.
		34	No Cumple	0	Dentro de la revisión del presente numeral se evidenció que los documentos electrónicos requieren ser ordenados teniendo en cuenta los lineamientos del grupo de gestión documental, sin embargo, es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de archivo electrónico con el objetivo de recibir las recomendaciones técnicas correspondiente a la denominación y caracteres.
		35	Cumple	2,9	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Contratos, se pudo constatar que, la dependencia cuenta con inventarios documentales de los expedientes electrónicos fuera de ARCA, correspondientes a las vigencias 2021, 2022 y 2023.
		36	Cumple	2,9	Dentro de la revisión se evidenció que el Director de la dependencia cuenta con firma proporcionada por el ministerio, adicional a ello es la única persona que cuenta con autorización para firmar los documentos electrónicos.
		37	Cumple	2,9	Dentro de la revisión se evidencio que los documentos electrónicos se mantienen en el mismo soporte y se integran al respectivo expediente documental.
Cultural	Gestión del conocimiento	38	Cumple	2,5	Dentro de la revisión se evidencio que los colaboradores de la dependencia conocen la Política Institucional de Gestión Documental y su



## Ambiente

Componente	Subcomponente	No. Actividad	Ponderación	Calificación	Observaciones
					ubicación.
		39	Cumple	2,5	Dentro de la revisión se constató que los colaboradores ubican el proceso de gestión documental dentro del mapa de procesos.
		40	Cumple	2,5	Durante la auditoria se constató que la dependencia a través de su enlace de gestión documental, realiza acciones para la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor del sistema de gestión de los documentos.
		41	Cumple	2,5	Durante la revisión se constató que a los colaboradores de la dependencia les fue socializado el plan de capacitaciones y temas inherentes con la gestión documental.

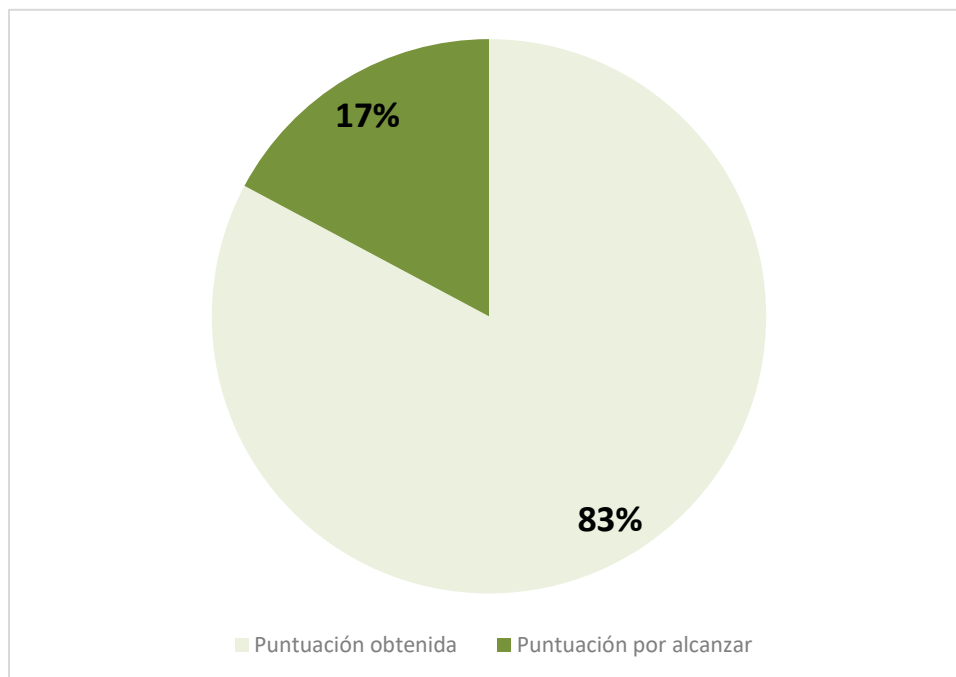
De acuerdo con los resultados obtenidos en la auditoria de la presente vigencia, bajo la aplicación de la lista de chequeo "Auditoria de Control y Seguimiento de Gestión Documental" se evidencia que la dependencia, **Cumple** con los requerimientos técnicos mínimos del sistema de gestión documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

A continuación, se presentan los datos obtenidos:

Gráfico 19 Puntuación alcanzada vs puntuación por alcanzar  
GRUPO DE CONTRATOS

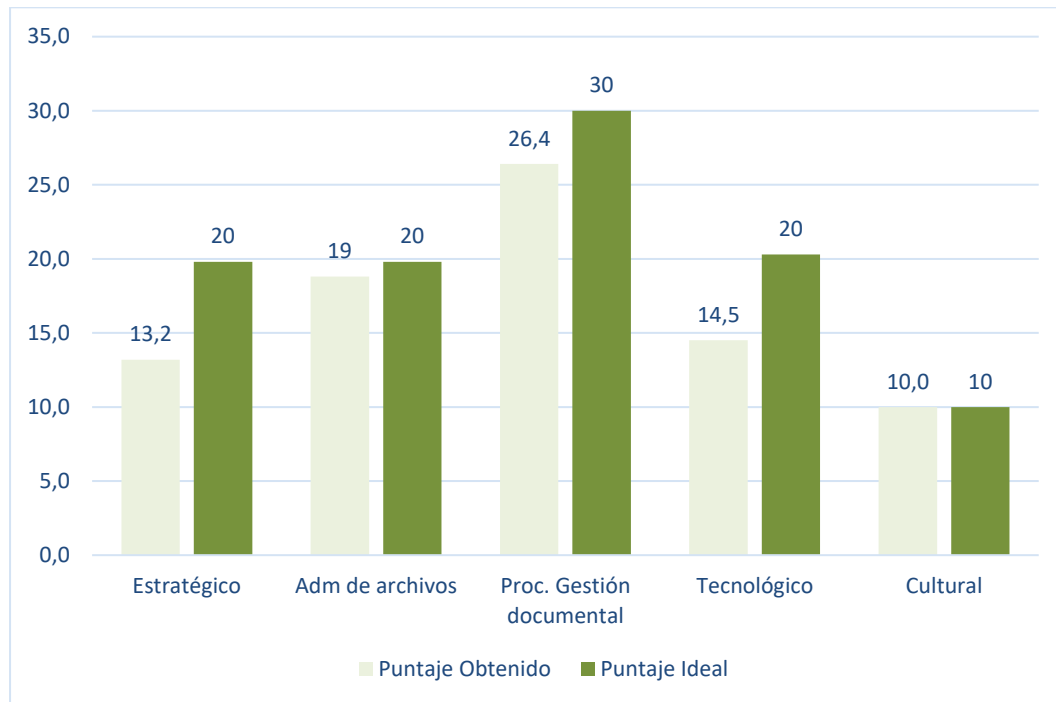


## Ambiente



En la gráfica se puede precisar la puntuación alcanzada en términos de porcentaje (83%), teniendo una brecha por alcanzar del (20%) con respecto al puntaje ideal (100%). Para efectos del gráfico los datos fueron redondeados.

Gráfico 20 Resultados obtenidos vs puntaje ideal  
GRUPO DE CONTRATOS



La calificación total obtenida por la dependencia fue 82,9 puntos, durante la revisión en cuanto al cumplimiento de los componentes evaluados vs el puntaje ideal 100, de acuerdo con la tabla de ponderación establecida en la lista de chequeo “Auditoria de Control y Seguimiento de Gestión Documental”

**Resultado general obtenido:**

Tabla 20 Resultados de la auditoría de acuerdo con los componentes y subcomponentes evaluados  
GRUPO DE CONTRATOS

<b>Componente</b>	<b>Subcomponente</b>	<b>Puntaje obtenido</b>	<b>Puntaje ideal</b>	<b>Puntaje por alcanzar</b>
<i>Estratégico</i>	Planeación	3,3	6,6	3,3
	Control, evaluación y seguimiento	6,6	6,6	0,0
	Riesgos de la gestión documental	3,3	6,6	3,3
<i>Administración de archivos</i>	Talento humano	6,6	6,6	0
	Recursos físicos	12	13	1,0
<i>Procesos de la gestión documental</i>	Consulta y préstamo de documentos de archivo	3,4	3,4	0
	Gestión y tramite	3,4	3,4	0
	Organización	18	22	4,0

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>Puntaje obtenido</u>	<u>Puntaje ideal</u>	<u>Puntaje por alcanzar</u>
	Transferencias	1,7	1,7	0
<u>Tecnológico</u>	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	14,5	20	5,8
<u>Cultural</u>	Gestión del conocimiento	10	10	0,0
<b>Total</b>		<b>82,9</b>	<b>100</b>	<b>17,1</b>

## 12. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo con los resultados obtenidos luego de realizar la auditoria, se generan las siguientes conclusiones y recomendaciones:

Cabe destacar el compromiso de la dependencia para llevar a cabo las actividades que involucra la gestión de documentos, mas aún que cuentan con el personal idóneo el cual funge como enlace de gestión documental, se recomienda a la dependencia atender las sugerencias desde el Grupo de Gestión Documental con el propósito de apalancar de manera progresiva las diferentes tareas y necesidades que presenta el Grupo.

Una vez analizados los datos obtenidos, se concluye que la dependencia **Cumple** con los requerimientos técnicos y normativos del proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley 1409 de 2010, los Acuerdos del Archivo General de La Nación – AGN y los procedimientos internos del ministerio.

De acuerdo con lo anterior se recomienda que el Grupo de Contratos implemente las acciones de mejora, en concordancia con las actividades evaluadas con calificación (**no cumple y cumple parcialmente**), esto con el propósito de subsanar dichos hallazgos y seguir aumentando el nivel de madurez del proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente.

A continuación, se detallan las actividades evaluadas objeto de seguimiento y mejora:

- **En lo referente a la actividad N°5:** La dependencia debe conocer todos los riesgos asociados al proceso de Gestión Documental, los cuales se encuentran descritos en el mapa de riesgos del Ministerio.
- **En lo referente a la actividad N°11:** La dependencia debe propender en realizar actividades de limpieza sobre el acervo documental, esto en coordinación con el Grupo de Gestión Documental con el objetivo de capacitar al personal en cuanto a los elementos requeridos y manejo adecuado de los mismos.
- **En lo referente a la actividad N°19:** Durante la revisión se constató que la dependencia mantiene sus expedientes identificados de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la tabla de retención documental, sin embargo, se evidenció que los expedientes correspondientes a las vigencias 2015, 2016, 2017 y 2018 no se encuentran completamente rotulados, teniendo en cuenta que los mismos se encuentran abiertos, se recomienda que la dependencia adelante las actividades de identificación de manera electrónica sobre el acervo documental que presenta esta condición.
- **En lo referente a la actividad N°20:** De acuerdo con la evaluación del presente numeral, durante la auditoria se constató que al revisar el contrato (293-2018), no se encontró la hoja de control (digital) perteneciente al expediente, lo anterior con el propósito de verificar su organización atendiendo lo dispuesto en el procedimiento P-A-DOC-06 organización archivos de gestión. Sin embargo, se debe tener en cuenta que esta actividad debe estar en concordancia en cuanto al cumplimiento del numeral (19).

- **En lo referente a la actividad N°22:** Con base en las evidencias aportadas por el grupo se constató la remisión de las hojas de control perteneciente al acervo documental de la dependencia, sin embargo, desde el grupo de gestión documental se recomienda tener una matriz de autocontrol sobre el acervo que cuenta con Hoja de Control en el formato F-A-DOC-20, establecido por la entidad, lo anterior teniendo en cuenta lo evidenciado sobre la evaluación del numeral (20).
- **En lo referente a la actividad N°25:** Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia correspondiente a las vigencias 2015, 2016, 2017 y 2018 no se encuentran completamente rotuladas haciendo uso del formato rotulo de identificación de carpetas F-A-DOC-01, se deben tener en cuenta las recomendaciones establecidas en el numeral (19).
- **En lo referente a la actividad N°26:** Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia para la evaluación del presente numeral aplica parcialmente el formato rotulo de identificación de cajas F-A-DOC-02.
- **En lo referente a la actividad N°29:** Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia no realiza referencia cruzada a los expedientes híbridos. Sin embargo, se recomienda que esta labor se aplique sobre el formato hoja de control (F-A-DOC-20), adicional a ello se debe contar con el acompañamiento del equipo documento electrónico con el propósito de recibir las recomendaciones técnicas requeridas.
- **En lo referente a la actividad N°33 y 34:** Se recomienda que la dependencia solicite el acompañamiento del equipo de archivo electrónico del Grupo de Gestión Documental, con el objetivo de recibir las recomendaciones técnicas de estructura y contenido, así como denominación y caracteres.

## 11. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN - SEP

<b>No. de auditoria</b>	11 - 2024
<b>Fecha de la auditoria:</b>	Septiembre 30 de 2024
<b>Dependencia auditora:</b>	Grupo de Gestión Documental – GGD
<b>Dependencia auditada:</b>	Subdirección de Educación y Participación - SEP
<b>Equipo auditor:</b>	Luis Fernando Flores Morales – Líder auditor Profesional Grupo de Gestión Documental, María Carolina Lamo Mejía – Profesional Grupo de Gestión Documental, Duván Gerardo Pardo Vargas – Profesional Grupo de Gestión Documental.

## 12. RESULTADOS

Durante el primer semestre del año en curso, el Grupo de Gestión Documental inició con la ejecución del cronograma de auditorías difundido mediante memorando 41062024E3007097 del 18 de abril de 2024 “Auditorías de control y seguimiento gestión documental 2024”, en cumplimiento a lo anteriormente expuesto, se realizó la visita de auditoría a la Subdirección de Educación y Participación, el día 30 de septiembre 2024, así mismo se solicitaron las evidencias correspondientes dentro de los términos establecidos, los cuales fueron aportados por la dependencia el día 2 de octubre 2024 al correo electrónico del auditor líder Luis Fernando Flores Morales [lflores@minambiente.gov.co](mailto:lflores@minambiente.gov.co).

A continuación, se presentan los resultados obtenidos de acuerdo con la evaluación de cada uno de los componentes, subcomponentes y actividades, en concordancia con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos:

Tabla 21 Componentes, subcomponentes y actividades evaluadas  
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN - SEP

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
Estratégico	Planeación	1	Cumple	3,3	Referente a las necesidades de gestión documental y con base en las evidencias aportadas por el Subdirección de Educación y Participación, la dependencia tiene programado un rubro presupuestal para apoyar la implementación de acciones y metas relacionadas con el programa de gestión documental.
		2	Cumple Parcialmente	2,3	Referente a la autoevaluación de las necesidades propias de gestión documental, y con base en las evidencias aportadas por el Subdirección de Educación y Participación, la dependencia a través de la elaboración de sus estudios previos tiene documentadas las necesidades de la Subdirección de Educación y Participación, en relación con los procesos técnicos archivísticos en el desarrollo de la organización de sus archivos de gestión. Sin embargo, desde el Grupo de Gestión Documental se recomienda realizar una autoevaluación y a su vez implementar una matriz de seguimiento, con el objetivo de verificar el avance y cumplimiento de las metas propuestas.
	Control, evaluación y seguimiento	3	No Cumple	0	En cuanto a si el coordinador del grupo realiza seguimiento a las actividades de gestión documental, durante la revisión no se pudo constatar el cumplimiento del presente numeral, sin embargo, dentro de las evidencias aportadas por la Subdirección, dentro del documento denominado "Informe final contrato 116 de 2023", se identificaron unas



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					alertas con respecto a la gestión documental de la SEP para la vigencia 2024. Sin embargo, desde el grupo de gestión documental se recomienda establecer reuniones mensuales, donde se realice el seguimiento puntual a las diferentes actividades establecidas en el plan de trabajo, así mismo se debe dejar evidencias documentadas a través de la generación de actas y/o listados de asistencia.
		4	Cumple	3,3	Durante la auditoria se constató que la Subdirección de Educación y Participación en la vigencia 2023 fue objeto de auditoría de control y seguimiento de gestión documental, obteniendo una calificación del 75,0 puntos, en dicho informe se recomienda que <i>“la dependencia implemente acciones de mejora mediante la proyección y ejecución de un plan de mejoramiento específico que permita aumentar el nivel de madurez del proceso de gestión documental del Minambiente”</i> en este sentido la dependencia apporto dentro de sus evidencias el respectivo plan de mejoramiento en relación con cada una de las actividades evaluadas objeto de mejora de esa vigencia.
	Riesgos de la gestión documental	5	No Cumple	0	Dentro de la revisión se solicita a la dependencia que conozca los riesgos asociados a la gestión documental, descritos en el mapa de riesgos, así como su ubicación en la página del Ministerio de Ambiente, teniendo en cuenta que en la evaluación del presente numeral no se respondió



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					correctamente.
		6	Cumple Parcialmente	2,3	Dentro de la revisión se solicita a la dependencia que aplique los siguientes formatos con el objetivo de mitigar los riesgos en relación con los procesos de gestión documental: inventarios documentales, hojas de control y testigos documentales, así mismo dentro de las evidencias aportadas se pudo constatar que durante la vigencia del 2023 realizo sensibilizaciones al personal de la Subdirección de Educación y Participación en temas inherentes a los procesos técnicos de archivo.
Administración de archivos	Talento humano	7	Cumple	3,3	En cuanto a la formación del personal encargado de la administración documental de la dependencia, la persona que funge como enlace de gestión documental, cuenta con tarjeta profesional como tecnólogo en archivística, en ese sentido cumple con lo reglamentado en la Ley 1409 de 2010.
		8	Cumple	3,3	Con base en las evidencias aportadas por la Subdirección de Educación y Participación, se pudo constatar que, la dependencia conoce el plan institucional de capacitación de la vigencia 2024, así mismo ha participado activamente en las diferentes capacitaciones brindadas por el Grupo de Gestión Documental.
	Recursos físicos	9	Cumple	3,3	Durante la revisión se pudo constatar que, la Subdirección de Educación y Participación, cuenta con un mobiliario para el almacenamiento de los documentos de archivo, donde reposa el archivo de gestión de la dependencia, el cual se encuentra ubicado en



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					las mismas instalaciones de la dependencia.
		10	Cumple	3,3	Con respecto si la dependencia cuenta con un área y mobiliario destinado para los procesos técnicos de archivo, durante la revisión se constató que, el Subdirección de Educación y Participación, tiene un área destinada en las mismas instalaciones para desarrollar los procesos técnicos de archivo requeridos.
		11	Cumple	3,3	Con base en las evidencias aportadas por la Subdirección de Educación y Participación, se pudo constatar que, la dependencia a participado en capacitaciones de limpieza de espacios y unidades de almacenamiento brindadas por el Grupo de Gestión Documental, sin embargo, se recomienda establecer actividades periódicas las cuales deben ser coordinadas con el Grupo de Gestión Documental.
		12	Cumple	3,3	Durante la auditoria se pudo observar que el archivo de la Subdirección de Educación y Participación, cuenta con áreas debidamente señalizadas, así como mecanismos de seguridad y acceso.
Procesos de la gestión documental	Consulta y préstamo de documentos de archivo	13	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia no realiza prestamos ni consultas de documentos, por tal motivo no diligencia el formato F-A-DOC-08 préstamo y devoluciones de archivo.
		14	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia no realiza el seguimiento a la devolución de expedientes prestados, toda vez que no se han generado prestamos al



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					interior del grupo, por tal motivo no diligencian el formato F-A-DOC-08 préstamo y devoluciones.
	Gestión y tramite	15	Cumple	1,7	Con base en las evidencias aportadas por la Subdirección de Educación y Participación, se pudo constatar que, la dependencia realiza el seguimiento a las comunicaciones oficiales, así mismo replican la información que remite la Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto, estos reportes son generados con el propósito de gestionar las comunicaciones oficiales en los términos establecidos. También se pudo constatar que desde la Subdirección de Educación y Participación – SEP, tiene un usuario ARCA con permisos de enrutador de área, el cual hace que todas las comunicaciones de entrada se filtren en este último y a su vez las redirecciona al grupo competente de atender dicho requerimiento. También dentro de las evidencias se reportan las reuniones de seguimiento que realiza la SEP con sus grupos.
		16	Cumple	1,7	Con base en las evidencias aportadas por la Subdirección de Educación y Participación, se pudo constatar que, la dependencia no tiene radicados de la vigencia anterior que a la fecha no se hayan gestionado.
	Organización	17	Cumple	1,7	Con respecto a la ubicación y acceso de la Tabla de Retención Documental – TRD, durante la auditoria se constató que la dependencia conoce la ubicación y acceso de la TRD, por lo anterior da cumplimiento a la evaluación



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					del presente numeral.
		18	Cumple Parcialmente	1,2	Durante la revisión se constató que la dependencia clasifica sus documentos y expedientes de acuerdo con el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental, así mismo se constató que la Dirección presenta los siguientes avances: 2019 se encuentra en proceso de clasificación, al igual que las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023 con aproximadamente 5 cajas y su composición es híbrida.
		19	Cumple Parcialmente	1,2	Durante la revisión se constató que la dependencia se encuentra en proceso de identificación de su acervo documental correspondiente a las vigencias del 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la tabla de retención documental del grupo, así mismo durante la evaluación del presente numeral no se manifestó requerimiento alguno en cuanto a la creación de series o subseries documentales.
		20	Cumple Parcialmente	1,2	Durante la auditoria se evidenció que la Subdirección de Educación y Participación, mantiene sus documentos conformados de acuerdo con el trámite documental de la dependencia, sin embargo, se encuentran en proceso de clasificación y organización atendiendo lo dispuesto en el procedimiento P-A-DOC-06 correspondiente a la organización de los archivos de gestión.
		21	Cumple Parcialmente	1,2	Durante la auditoria se constató que la Subdirección se encuentra adelantando las labores de foliación sobre los



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					expedientes físicos, en concordancia con las actividades evaluadas de los numerales (18, 19 y 20), teniendo en cuenta los lineamientos técnicos establecidos por el proceso de gestión documental y en cumplimiento de los procedimientos internos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
		22	No Cumple	0	Durante la auditoria se constata que la subdirección de Educación y Participación no cuenta con la realización de las Hojas de Control en el formato F-A-DOC-20 de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por el proceso de Gestión Documental y los procedimientos internos de la entidad.
		23	Cumple Parcialmente	1,2	Con base en las evidencias aportadas por la Subdirección de Educación y Participación, se pudo constatar que, la dependencia se encuentra adelantado las labores de levantamiento de inventarios documentales con respecto a su acervo documental, en lo correspondiente a las actividades (18, 19, 20, 21 y 22).
		24	Cumple	1,7	Durante la revisión se evidencia que la dependencia archiva sus documentos en las unidades de conservación y almacenamiento que provee el ministerio.
		25	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato rotulo de identificación de carpetas F-A-DOC-01.
		26	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					aplica el formato rotulo de identificación de cajas F-A-DOC-02.
		27	No Cumple	0	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia no hace uso del formato único de inventario documental (FA-DOC-07), en los casos de empalmes, vacaciones, licencias, cambio de cargos, ingresos, retiros etc. Sin embargo, se recomienda generar un memorando interno desde la alta dirección y socializarlo a los funcionarios de la dependencia con el propósito de que la instrucción sea apropiada por cada uno de los colaboradores.
		28	Cumple Parcialmente	1,2	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato testigo documental F-A-DOC-56, sin embargo, esta labor debe estar en concordancia con las actividades (18, 19, 20, 21, 22 y 23), correspondiente a lo dispuesto en el procedimiento P-A-DOC-06 organización de los archivos de gestión.
		29	No cumple	0	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia no realiza referencia cruzada a los expedientes híbridos. Sin embargo, se recomienda que esta labor se aplique sobre el formato hoja de control (F-A-DOC-20). Así mismo es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de documento electrónico con el propósito de recibir las recomendaciones del caso.
	Transferencias	30	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia realizó la transferencia documental primaria de acuerdo con las fechas establecidas en el



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					Cronograma de Transferencias Documentales de la vigencia 2023.
Tecnológico	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	31	Cumple	2,9	Con respecto a si los expedientes electrónicos se crean de acuerdo con el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención Documental – TRD, durante la revisión en el Sistema de Gestión Documental ARCA, se evidenció que la dependencia clasifica los expedientes según la TRD.
		32	Cumple	2,9	Con respecto a si los documentos electrónicos se archivan en el expediente correspondiente, de acuerdo con el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención Documental, durante la auditoria se evidenció que la dependencia conforma sus expedientes en el Sistema de Gestión Documental ARCA, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación y las Tablas de Retención Documental.
		33	No Cumple	0	Al momento de la auditoria el enlace de la Subdirección informa que las carpetas electrónicas se encuentran almacenadas en un file server del cual no se contaba con acceso, se solicita a la dependencia adelantar las actividades de identificación sobre las carpetas electrónicas que requieren ser organizadas con base en el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental. Así mismo, es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de Documento electrónico del Grupo de Gestión Documental, con el objetivo de recibir las recomendaciones técnicas de estructura y contenido.



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
		34	No Cumple	0	Con respecto a la evaluación del presente numeral no se pudo constatar el avance frente a la ordenación de los documentos electrónicos en espacios diferentes en ARCA, toda vez que no se contaban con los permisos de acceso al file server donde se encuentra acoplada la información. Así mismo es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de Documento electrónico del Grupo de Gestión Documental, con el objetivo de recibir las recomendaciones técnicas correspondiente a la denominación y caracteres.
		35	No Cumple	0	Con base en las evidencias aportadas por la Subdirección de Educación y Participación, no se pudo constatar que, la dependencia cuente con inventarios documentales de los expedientes electrónicos fuera de ARCA, correspondientes a las vigencias 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.
		36	Cumple	2,9	Dentro de la revisión se evidenció que el Subdirector de Educación y Participación es la única persona que cuenta con los permisos de autorización y firma digital proporcionada por el ministerio.
		37	Cumple	2,9	Dentro de la revisión se evidencio que los documentos electrónicos se mantienen en el mismo soporte y se integran al respectivo expediente documental, creado en el Sistema de Gestión Documental del Ministerio - ARCA.
Cultural	Gestión del conocimiento	38	Cumple	2,5	Dentro de la revisión se evidencio que los colaboradores de la dependencia conocen la



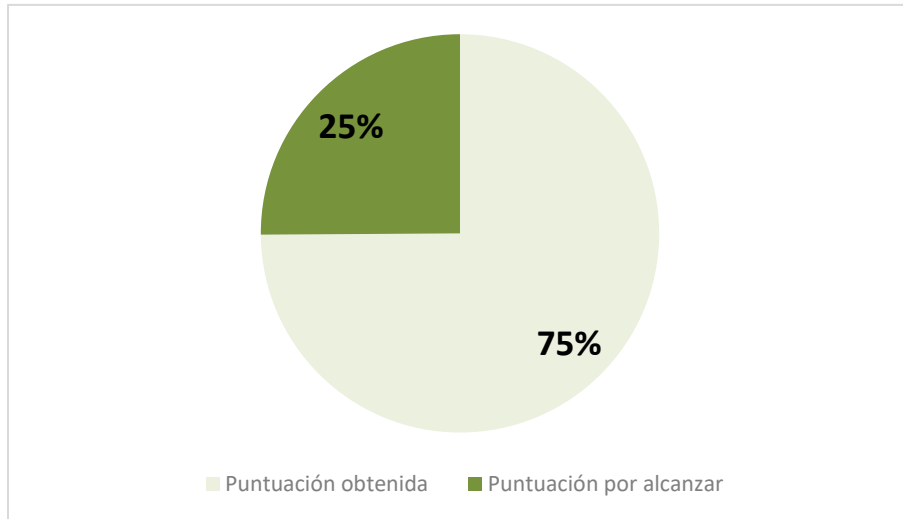
## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					Política Institucional de Gestión Documental y su ubicación.
		39	Cumple	2,5	Dentro de la revisión se constató que los colaboradores ubican el proceso de gestión documental dentro del mapa de procesos.
		40	Cumple	2,5	Con respecto a las evidencias aportadas por la Subdirección de Educación y Participación, se constató que la dependencia realiza acciones para la sensibilización del personal a su cargo, con respecto a la importancia y valor del sistema de gestión de los documentos.
		41	Cumple	2,5	Con respecto a las evidencias aportadas por la Subdirección de Educación y Participación, se constató, se constató que a los colaboradores de la dependencia se les ha socializado el plan de capacitaciones y temas inherentes con la gestión documental.

De acuerdo con los resultados obtenidos en la auditoria de la presente vigencia, bajo la aplicación de la lista de chequeo "Auditoria de Control y Seguimiento de Gestión Documental" se evidencia que la dependencia, **Cumple Parcialmente** con los requerimientos técnicos mínimos del sistema de gestión documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

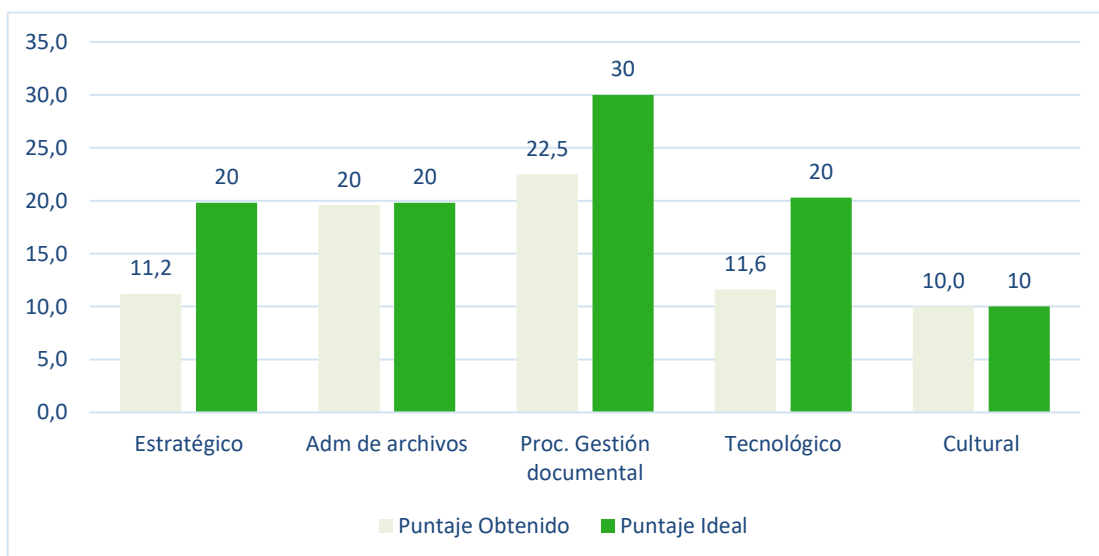
A continuación, se presentan los datos obtenidos:

Gráfico 21 Puntuación alcanzada vs puntuación por alcanzar SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN - SEP



En la gráfica se puede precisar la puntuación alcanzada en términos de porcentaje (75%), teniendo una brecha por alcanzar del (25%) con respecto al puntaje ideal (100%). Para efectos del gráfico los datos fueron redondeados.

Gráfico 22 Resultados obtenidos vs puntaje ideal SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN - SEP



La calificación total obtenida por la dependencia fue 74,9 puntos, durante la revisión en cuanto



## Ambiente

al cumplimiento de los componentes evaluados vs el puntaje ideal 100, de acuerdo con la tabla de ponderación establecida en la lista de chequeo “Auditoría de Control y Seguimiento de Gestión Documental”

### Resultado general obtenido:

Tabla 22 Resultados de la auditoría de acuerdo con los componentes y subcomponentes evaluados  
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN - SEP

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>Puntaje obtenido</u>	<u>Puntaje ideal</u>	<u>Puntaje por alcanzar</u>
<i>Estratégico</i>	Planeación	5,6	6,6	1,0
	Control, evaluación y seguimiento	3,3	6,6	3,3
	Riesgos de la gestión documental	2,3	6,6	4,3
<i>Administración de archivos</i>	Talento humano	6,6	6,6	0,0
	Recursos físicos	13	13	0,0
<i>Procesos de la gestión documental</i>	Consulta y préstamo de documentos de archivo	3,4	3,4	0,0
	Gestión y tramite	3,4	3,4	0,0
	Organización	14	22	8
	Transferencias	1,7	1,7	0
<i>Tecnológico</i>	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	11,6	20	8,7
<i>Cultural</i>	Gestión del conocimiento	10	10	0,0
<b>Total</b>		<b>74,9</b>	<b>100</b>	<b>25,1</b>

### 13. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo con los resultados obtenidos y luego de realizar la auditoría, se generan las siguientes conclusiones y recomendaciones:

Cabe destacar el compromiso de la dependencia para llevar a cabo las actividades que involucra la gestión de documentos, más aún teniendo en cuenta que para el momento de la auditoría se acababa de incorporar un recurso (enlace documental), con el propósito de atender los requerimientos y necesidades técnico-archivísticas propias de la dependencia. Se recomienda a la Subdirección de Educación y Participación atender las sugerencias desde el Grupo de Gestión Documental con el propósito de apalancar de manera progresiva las diferentes tareas y actividades evaluadas con ponderación (no cumple) y (cumple parcialmente), evidenciadas durante la auditoría, lo anterior con el propósito de apalancar de manera progresiva la aplicación del programa de gestión documental del Ministerio.

Una vez analizados los datos obtenidos, se concluye que el Subdirección de Educación y Participación **Cumple Parcialmente** con los requerimientos técnicos y normativos del proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente, de conformidad con lo establecido en la

Ley 594 de 2000, Ley 1409 de 2010, los Acuerdos del Archivo General de La Nación – AGN y los procedimientos internos del ministerio.

De acuerdo con lo anterior se reitera que el Subdirección de Educación y Participación implemente las acciones de mejora mediante la proyección y ejecución de un plan de mejoramiento específico que, permita aumentar el nivel de madurez del proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente. Para lo cual se recomienda adoptar el Plan de mejoramiento formato F-E-SIG-10 en el cual se describan las acciones para subsanar los criterios con calificación de no cumple o cumple parcialmente como resultado de la presente auditoria, así mismo debe ser remitido al Grupo de Gestión Documental para su respectivo seguimiento.

A continuación, se detallan las actividades evaluadas objeto de mejora:

- **En lo referente a la actividad N°2:** La dependencia debe llevar a cabo una autoevaluación en cuanto a las necesidades propias, con relación al proceso de gestión documental y las mismas deben ser conocidas por el jefe inmediato o coordinador del área. Así mismo se recomienda realizar una autoevaluación y a su vez implementar una matriz de seguimiento, con el objetivo de verificar el avance y cumplimiento de las metas propuestas dentro del grupo.
- **En lo referente a la actividad N°3:** Se recomienda establecer reuniones mensuales, donde se realice el seguimiento puntual a las diferentes actividades establecidas en el plan de trabajo, así mismo se debe dejar evidencias documentadas a través de la generación de actas y/o listados de asistencia.
- **En lo referente a la actividad N°5:** La dependencia debe conocer el mapa de riesgos en relación con las actividades de gestión documental, adicional a ello se recomienda generar una socialización interna en el grupo, donde se detalle su ubicación y los riesgos descritos en ella.
- **En lo referente a la actividad N°6:** Se solicita que el Grupo aplique los siguientes formatos con el objetivo de mitigar los riesgos en relación con los procesos de gestión documental: inventarios documentales, hojas de control y testigos documentales, teniendo en cuenta el procedimiento organización de archivos de gestión P-A-DOC-06.
- **En lo referente a la actividad N°18, 19, 20, 21, 22, 23, 27, 28 y 29:** Se solicita que el grupo continúe con las labores de clasificación, ordenación y descripción documental de las vigencias 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos establecidos por el proceso de gestión documental y en cumplimiento de los procedimientos internos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Se recomienda al Grupo que, en los casos de empalmes, vacaciones, licencias, cambio de cargos, ingresos, retiros etc., haga uso del formato único de inventario documental – FUID (FA-DOC-07), con el propósito de registrar los expedientes físicos y/o electrónicos a su cargo. Por lo anterior y como oportunidad de mejora se invita a la dependencia en generar un memorando interno desde la alta dirección y socializarlo a los funcionarios de la dependencia con el propósito de que la instrucción sea apropiada por cada uno de los colaboradores.

Así mismo dentro de la revisión se evidenció que la dependencia aplica el formato testigo documental F-A-DOC-56, sin embargo, esta labor debe estar en concordancia con las actividades (18, 19, 20, 21, 22 y 23), correspondiente a lo dispuesto en el procedimiento P-A-DOC-06 organización de los archivos de gestión. Se recomienda que el Grupo realice la referencia cruzada a los expedientes híbridos sobre el formato hoja de control (F-A-DOC-20), por lo anterior es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de documento electrónico con el propósito de recibir las recomendaciones del caso.

- **En lo referente a la actividad N°33:** Al momento de la auditoria el enlace de la Subdirección informa que las carpetas electrónicas se encuentran almacenadas en un file server del cual no se contaba con acceso, se solicita a la dependencia adelantar las actividades de identificación sobre las carpetas electrónicas que requieren ser organizadas con base en el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental. Así mismo, es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de Documento electrónico del Grupo de Gestión Documental, con el objetivo de recibir las recomendaciones técnicas de estructura y contenido.
- **En lo referente a la actividad N°34:** Con respecto a la evaluación del presente numeral no se pudo constatar el avance frente a la ordenación de los documentos electrónicos en espacios diferentes en ARCA, toda vez que no se contaban con los permisos de acceso al file server donde

se encuentra acoplada la información. Así mismo es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de Documento electrónico del Grupo de Gestión Documental, con el objetivo de recibir las recomendaciones técnicas correspondiente a la denominación y caracteres.

- **En lo referente a la actividad N°35:** Con base en las evidencias aportadas por la Subdirección de Educación y Participación, no se pudo constatar que, la dependencia cuente con inventarios documentales de los expedientes electrónicos fuera de ARCA, correspondientes a las vigencias 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.

## 12. GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GSA

<b>No. de auditoria</b>	12 - 2024
<b>Fecha de la auditoria:</b>	Octubre 25 de 2024
<b>Dependencia auditora:</b>	Grupo de Gestión Documental – GGD
<b>Dependencia auditada:</b>	Grupo de Servicios Administrativos - GSA
<b>Equipo auditor:</b>	Luis Fernando Flores Morales – Líder auditor Profesional Grupo de Gestión Documental, María Carolina Lamo Mejía – Profesional Grupo de Gestión Documental, Duván Gerardo Pardo Vargas – Profesional Grupo de Gestión Documental.

## 13. RESULTADOS

Durante el primer semestre del año en curso, el Grupo de Gestión Documental inició con la ejecución del cronograma de auditorías difundido mediante memorando 41062024E3007097 del 18 de abril de 2024 “Auditorías de control y seguimiento gestión documental 2024”, en cumplimiento a lo anteriormente expuesto, se realizó la visita de auditoría al Grupo de Servicios Administrativos, el día 25 de octubre 2024, así mismo se solicitaron las evidencias correspondientes dentro de los términos establecidos, los cuales fueron aportados por la dependencia el día 28 de octubre 2024 al correo electrónico del auditor líder Luis Fernando Flores Morales [lflores@minambiente.gov.co](mailto:lflores@minambiente.gov.co). A continuación, se presentan los resultados obtenidos de acuerdo con la evaluación de cada uno de los componentes, subcomponentes y actividades, en concordancia con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos:

Tabla 23 Componentes, subcomponentes y actividades evaluadas  
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GSA

<b>Componente</b>	<b>Subcomponente</b>	<b>No. Actividad</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Observaciones</b>
Estratégico	Planeación	1	Cumple	3,3	Referente a las necesidades de gestión documental y con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Servicios Administrativos, se evidencia que, en el plan anual de adquisiciones la dependencia tiene programado un rubro presupuestal con el siguiente objeto “4-36SA Prestar servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Servicios Administrativos del Ministerio



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					<i>de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para acompañar la gestión documental y trámites administrativos que sean competencia de este grupo”, por lo anterior apoya la implementación de acciones y metas relacionadas con el programa de gestión documental de la entidad.</i>
		2	No Cumple	0	Referente a la autoevaluación de las necesidades propias de gestión documental, se evidenció que, el Grupo de Servicios Administrativos no cuenta con un documento en el cual se evidencien los aspectos en relación con las necesidades o requerimientos que presente la dependencia en función con los procesos técnico-archivísticos. Por lo anterior desde el Grupo de Gestión Documental se recomienda realizar una autoevaluación y a su vez implementar una matriz de seguimiento, teniendo en cuenta el numeral (3), con el objetivo de verificar el avance y cumplimiento de las metas propuestas.
	Control, evaluación y seguimiento	3	No Cumple	0	En cuanto a si el coordinador del grupo realiza seguimiento a las actividades de gestión documental, durante la revisión no se pudo constatar el cumplimiento del presente numeral. Sin embargo, desde el grupo de gestión documental se recomienda establecer reuniones mensuales, donde se realice el seguimiento puntual a las diferentes actividades que se establezcan dentro de un plan de trabajo, así mismo se debe dejar evidencias documentadas a través de la generación de actas y/o



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					listados de asistencia.
		4	No Cumple	0	Durante la auditoria se constató que el Grupo de Servicios Administrativos durante la vigencia del 2023 fue objeto de auditoría de control y seguimiento de gestión documental, obteniendo en la primera auditoria una calificación de ( <i>cumple parcialmente</i> ), obteniendo una calificación de 71,4 puntos, en este informe se recomienda que “ <i>la dependencia implemente acciones de mejora mediante la proyección y ejecución de un plan de mejoramiento específico que permita aumentar el nivel de madurez del proceso de gestión documental del Minambiente</i> ” en este sentido el Grupo de Servicios Administrativos no reporto el Plan de Mejoramiento al Grupo de Gestión Documental. Por lo anterior se recomienda que dicho plane sea remitido de manera formal al Grupo de Gestión Documental con el propósito de llevar a cabo el monitoreo y avance frente a la subsanación de los hallazgos con respecto a las actividades evaluadas objeto de mejora de la respectiva vigencia.
	Riesgos de la gestión documental	5	No Cumple	0	Dentro de la revisión se solicita a la dependencia que conozca los riesgos asociados a la gestión documental, descritos en el mapa de riesgos, así como su ubicación en la página del Ministerio de Ambiente, teniendo en cuenta que en la evaluación del presente numeral no se respondió correctamente.
		6	Cumple	2,3	Dentro de la revisión se



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
			Parcialmente		solicita a la dependencia que aplique los siguientes formatos con el objetivo de mitigar los riesgos en relación con los procesos de gestión documental: inventarios documentales, hojas de control y testigos documentales, así mismo es indispensable que se realicen capacitaciones y/o sensibilizaciones a los servidores, funcionarios y contratistas que hacen parte del Grupo de Servicios Administrativos en temas inherentes en relación con los procesos de la gestión documental y los procesos técnicos de archivo.
Administración de archivos	Talento humano	7	Cumple	3,3	En cuanto a la formación del personal encargado de la administración documental de la dependencia, la persona que funge como enlace de gestión documental, cuenta con tarjeta profesional como tecnólogo en archivística, en ese sentido cumple con lo reglamentado en la Ley 1409 de 2010.
		8	Cumple	3,3	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Servicios Administrativos, se pudo constatar que, la dependencia conoce el plan institucional de capacitación de la vigencia 2024, así mismo ha participado activamente en las diferentes capacitaciones brindadas por el Grupo de Gestión Documental.
	Recursos físicos	9	No Cumple	0	Durante la revisión se pudo constatar que, el Grupo de Servicios Administrativos no cuenta con un espacio propio para el almacenamiento de su acervo documental, ya que el mismo es compartido con la bodega de almacén, en la cual



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					se custodian diferentes bienes, y su acceso es restringido, por esta razón y teniendo en cuenta lo anterior desde el Grupo de Gestión Documental, se recomienda que el Grupo destine un espacio propio, así como la adquisición de un mobiliario destinado para el almacenamiento de los documentos de archivo.
		10	Cumple	3,3	Con respecto si la dependencia cuenta con un área y mobiliario destinado para los procesos técnicos de archivo, durante la revisión se constató que, el puesto de trabajo del enlace de Gestión Documental del Grupo de Servicios Administrativos, tiene un espacio destinado en las mismas instalaciones para desarrollar los procesos técnicos de archivo requeridos.
		11	No Cumple	0	En relación si realizan labores periódicas de limpieza de los archivos, durante la evaluación del presente numeral se informa que dichas actividades no se llevan a cabo, teniendo en cuenta que el acceso al acervo documental del grupo es restringido, sin embargo desde el Grupo de Gestión Documental se recomienda establecer actividades periódicas, las cuales sean programadas con anticipación y coordinadas con Gestión Documental, con el propósito de dar cumplimiento al Sistema Integrado de Conservación del Ministerio - SIC.
		12	Cumple Parcialmente	2,3	Durante la auditoria se pudo observar que el área de almacén donde se encuentran alojados los archivos de la



## Ambiente

Componente	Subcomponente	No. Actividad	Ponderación	Calificación	Observaciones
					dependencia cuenta con mecanismos de seguridad y acceso, sin embargo, el espacio destinado no tiene elementos de señalización.
Procesos de la gestión documental	Consulta y préstamo de documentos de archivo	13	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia no realiza prestamos ni consultas de documentos, por tal motivo no diligencia el formato F-A-DOC-08 préstamo y devoluciones de archivo. La evaluación de esta actividad es (Cumple).
		14	Cumple	1,7	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia no realiza el seguimiento a la devolución de expedientes prestados, toda vez que no se han generado prestamos al interior del grupo, por tal motivo no diligencian el formato F-A-DOC-08 préstamo y devoluciones. La evaluación de esta actividad es (Cumple).
	Gestión y tramite	15	Cumple	1,7	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Servicios Administrativos, se pudo constatar que, la dependencia realiza el seguimiento a las comunicaciones oficiales mediante una base en Excel, la cual es retroalimentada cada ocho días a los funcionarios del grupo, así mismo replican la información que remite la Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto, estos reportes son generados con el propósito de gestionar las comunicaciones oficiales en los términos establecidos.
		16	Cumple	1,7	Con base en las evidencias aportadas por el Grupo de Servicios Administrativos, se pudo constatar que al momento de la auditoria el



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					grupo contaba con alrededor de 179 contratos de la vigencia 2023, los cuales se encuentran abiertos, su cierre administrativo depende de la gestión por parte del Grupo de Contratos, así mismo por parte del Grupo de Gestión Documental se recomienda establecer un monitoreo sobre dichos expedientes con el fin de cerrarlos.
	Organización	17	Cumple	1,7	Con respecto a la ubicación y acceso de la Tabla de Retención Documental – TRD, durante la auditoria se constató que la dependencia conoce la ubicación y acceso de la TRD, por lo anterior da cumplimiento a la evaluación del presente numeral.
		18	Cumple Parcialmente	1,2	Durante la revisión se constató que el Grupo de Servicios Administrativos se encuentra en proceso de clasificación de sus documentos y expedientes de acuerdo con el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental en relación de las siguientes vigencias: 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024, con un aproximado de 28 cajas.
		19	Cumple Parcialmente	1,2	Durante la revisión se constató que la dependencia se encuentra en proceso de identificación de su acervo documental correspondiente a las vigencias 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024 de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la tabla de retención documental del grupo, así mismo durante la evaluación del presente numeral no se manifestó requerimiento alguno en cuanto a la creación



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					de series o subseries documentales.
		20	Cumple Parcialmente	1,2	Durante la auditoria se evidenció que el Grupo de Servicios Administrativos, mantiene sus documentos conformados de acuerdo con el trámite documental de la dependencia, sin embargo, se encuentran en proceso de clasificación y organización atendiendo lo dispuesto en el procedimiento P-A-DOC-06 correspondiente a la organización de los archivos de gestión.
		21	Cumple Parcialmente	1,2	Durante la auditoria se constató que el Grupo de Servicios Administrativos se encuentra adelantando las labores de foliación sobre los expedientes físicos, en concordancia con las actividades evaluadas de los numerales (18, 19 y 20), teniendo en cuenta los lineamientos técnicos establecidos por el proceso de gestión documental y en cumplimiento de los procedimientos internos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
		22	No Cumple	0	Durante la auditoria se constata que el Grupo de Servicios Administrativos no cuenta con la realización de las Hojas de Control en el formato F-A-DOC-20 de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por el proceso de Gestión Documental y los procedimientos internos de la entidad.
		23	Cumple Parcialmente	1,2	Referente si la dependencia cuenta con inventarios documentales de su archivo de gestión, durante la auditoria se pudo constatar que el Grupo de Servicios



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					Administrativos se encuentra adelantando las actividades referentes a los siguientes numerales (18, 19, 20, 21 y 22), en concordancia con lo establecido en el procedimiento P-A-DOC-06 correspondiente a la organización de los archivos de gestión.
		24	Cumple Parcialmente	1,2	Referente si la dependencia archiva sus documentos en las unidades de conservación y almacenamiento que provee el Ministerio, durante la revisión se evidenció que el Grupo de Servicios Administrativos se encuentra en proceso de organización de su acervo documental, en concordancia con lo establecido en el procedimiento P-A-DOC-06 correspondiente a la organización de los archivos de gestión.
		25	Cumple Parcialmente	1,2	Dentro de la revisión se evidenció que el Grupo de Servicios Administrativos se encuentra adelantando las actividades referentes a los siguientes numerales (18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24), en concordancia con lo establecido en el procedimiento P-A-DOC-06 correspondiente a la organización de los archivos de gestión.
		26	Cumple Parcialmente	1,2	Dentro de la revisión se evidenció que el Grupo de Servicios Administrativos se encuentra adelantando las actividades referentes a los siguientes numerales (18, 19, 20, 21, 22, 23 y 25), en concordancia con lo establecido en el procedimiento P-A-DOC-06 correspondiente a la organización de los archivos de gestión.



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					de gestión.
		27	No Cumple	0	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia no hace uso del formato único de inventario documental (FA-DOC-07), en los casos de empalmes, vacaciones, licencias, cambio de cargos, ingresos, retiros etc. Sin embargo, se recomienda generar un memorando interno desde la alta dirección y socializarlo a los funcionarios de la dependencia con el propósito de que la instrucción sea apropiada por cada uno de los colaboradores.
		28	Cumple Parcialmente	1,2	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia se encuentra adelantando las actividades en relación con los siguientes numerales: (18, 19, 20, 21, 22 y 23), en concordancia con lo establecido en el procedimiento P-A-DOC-06 organización de los archivos de gestión.
		29	No cumple	0	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia no realiza referencia cruzada a los expedientes híbridos. Sin embargo, se recomienda que esta labor se aplique sobre el formato hoja de control (F-A-DOC-20). Así mismo es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de documento electrónico con el propósito de recibir las recomendaciones del caso.
	Transferencias	30	Cumple	1,7	Dentro de la revisión se evidenció que la dependencia realizó la transferencia documental primaria de acuerdo con las fechas establecidas en el



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					Cronograma de Transferencias Documentales de la vigencia 2023.
Tecnológico	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	31	Cumple	2,9	Con respecto a si los expedientes electrónicos se crean de acuerdo con el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención Documental – TRD, durante la revisión en el Sistema de Gestión Documental ARCA, se evidenció que la dependencia clasifica los expedientes según la TRD.
		32	Cumple	2,9	Con respecto a si los documentos electrónicos se archivan en el expediente correspondiente, de acuerdo con el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención Documental, durante la auditoria se evidenció que la dependencia conforma sus expedientes en el Sistema de Gestión Documental ARCA, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación y las Tablas de Retención Documental.
		33	No Cumple	0	Al momento de la auditoria se evidencia que el Grupo de Servicios Administrativos, cuentan con carpetas electrónicas de las vigencias 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024, las cuales se encuentran almacenadas en el repositorio institucional One Drive, sin embargo, se deben adelantar las actividades de identificación sobre las carpetas electrónicas que requieren ser organizadas con base en el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención Documental. Se recomienda desde el Grupo de Gestión Documental solicitar el acompañamiento del equipo de Documento electrónico (E-DOC), con el



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					objetivo de recibir las recomendaciones técnicas de estructura y contenido.
		34	No Cumple	0	Con respecto a la evaluación del presente numeral el Grupo de Servicios Administrativos debe adelantar las actividades de identificación sobre las carpetas electrónicas que requieren ser organizadas con base en el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención Documental. Se recomienda desde el Grupo de Gestión Documental solicitar el acompañamiento del equipo de Documento electrónico (E-DOC), con el objetivo de recibir las recomendaciones técnicas correspondientes a la denominación y caracteres sobre los archivos electrónicos.
		35	No Cumple	0	En relación si la dependencia dentro de sus inventarios documentales del archivo de gestión, están incluidos los expedientes electrónicos fuera de ARCA, se constató que, el Grupo de Servicios Administrativos no cuenta con inventarios documentales de los expedientes electrónicos fuera de ARCA, correspondientes a las vigencias 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.
		36	No Cumple	0	Dentro de la revisión se evidenció que la Coordinadora del Grupo de Servicios Administrativos, no cuenta con el aplicativo de firma digital proporcionada por el ministerio. Por lo anterior desde el Grupo de Gestión Documental, se recomienda realizar los tramites correspondiente en cuenta a su solicitud, con el



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					propósito de atender los procedimientos establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
		37	Cumple	2,9	Dentro de la revisión se evidencio que los documentos electrónicos se mantienen en el mismo soporte y se integran al respectivo expediente documental, creado en el Sistema de Gestión Documental del Ministerio - ARCA.
Cultural	Gestión del conocimiento	38	No Cumple	0	Dentro de la evaluación del presente numeral se constató que la persona seleccionada del Grupo de Servicios Administrativos no ubico la Política Institucional de Gestión Documental, la cual se encuentra en la sección ministerio – gestión documental, de la pagina web del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
		39	Cumple	2,5	Dentro de la revisión se constató que los colaboradores ubican el proceso de gestión documental dentro del mapa de procesos.
		40	No Cumple	0	En relación si la dependencia realiza acciones para la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor del sistema de gestión de los documentos, dentro de la evaluación del presente numeral, se constató que el Grupo de Servicios Administrativos no ha realizado actividades que documenten el cumplimiento de esta actividad.
		41	No Cumple	0	En relación si a los colaboradores de la dependencia les fue socializado el plan de capacitaciones y temas inherentes con la gestión



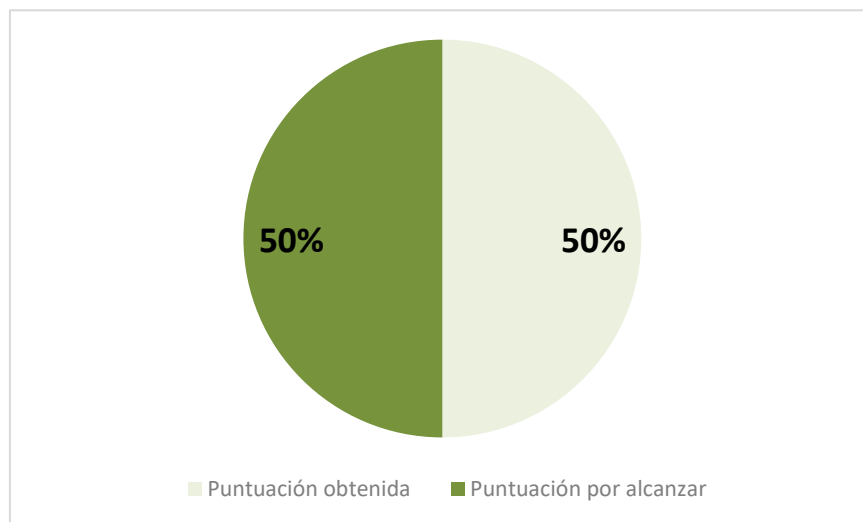
## Ambiente

Componente	Subcomponente	No. Actividad	Ponderación	Calificación	Observaciones
					documental, con respecto a la evaluación del presente numeral, se constata que el Grupo de Servicios Administrativos no ha realizado actividades que documenten el cumplimiento de esta actividad.

De acuerdo con los resultados obtenidos en la auditoría de la presente vigencia, bajo la aplicación de la lista de chequeo "Auditoría de Control y Seguimiento de Gestión Documental" se evidencia que la dependencia, **No Cumple** con los requerimientos técnicos mínimos del sistema de gestión documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

A continuación, se presentan los datos obtenidos:

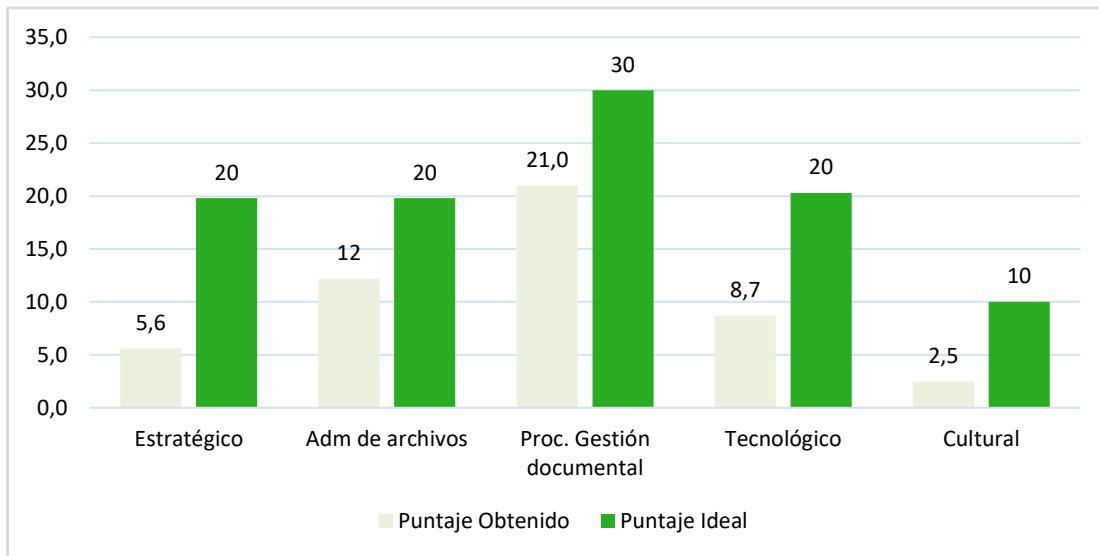
Gráfico 23 Puntuación alcanzada vs puntuación por alcanzar  
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GSA



En la gráfica se puede precisar la puntuación alcanzada en términos de porcentaje (50%), teniendo una brecha por alcanzar del (50%) con respecto al puntaje ideal (100%). Para efectos

del grafico los datos fueron redondeados.

Gráfico 24 Resultados obtenidos vs puntaje ideal GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GSA



La calificación total obtenida por la dependencia fue 50 puntos, durante la revisión en cuanto al cumplimiento de los componentes evaluados vs el puntaje ideal 100, de acuerdo con la tabla de ponderación establecida en la lista de chequeo “Auditoria de Control y Seguimiento de Gestión Documental”

**Resultado general obtenido:**

Tabla 24 Resultados de la auditoría de acuerdo con los componentes y subcomponentes evaluados GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GSA

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>Puntaje obtenido</u>	<u>Puntaje ideal</u>	<u>Puntaje por alcanzar</u>
<u>Estratégico</u>	Planeación	3,3	6,6	3,3
	Control, evaluación y seguimiento	0,0	6,6	6,6
	Riesgos de la gestión documental	2,3	6,6	4,3
<u>Administración de archivos</u>	Talento humano	6,6	6,6	0,0
	Recursos físicos	6	13	8
<u>Procesos de la gestión documental</u>	Consulta y préstamo de documentos de archivo	3,4	3,4	0,0

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>Puntaje obtenido</u>	<u>Puntaje ideal</u>	<u>Puntaje por alcanzar</u>
	Gestión y tramite	3,4	3,4	0,0
	Organización	13	22	10
	Transferencias	1,7	1,7	0
<u>Tecnológico</u>	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	8,7	20	11,6
<u>Cultural</u>	Gestión del conocimiento	2,5	10	7,5
<b>Total</b>		<b>50</b>	<b>100</b>	<b>50,0</b>

#### 14. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo con los resultados obtenidos y luego de realizar la auditoria, se generan las siguientes conclusiones y recomendaciones:

Cabe destacar el compromiso para llevar a cabo las actividades que involucra la gestión de documentos, más aún que el Grupo cuenta con el recurso humano (enlace documental), el cual dentro de su alcance prioriza y atiende los diferentes requerimientos y necesidades técnico-archivísticas propias de la dependencia. Teniendo en cuenta lo anterior se recomienda al Grupo de Servicios Administrativos atender las sugerencias desde el Grupo de Gestión Documental con el propósito de apalancar de manera progresiva las diferentes tareas y actividades evaluadas con ponderación (no cumple) y (cumple parcialmente), evidenciadas durante la auditoria, lo anterior con el propósito de apalancar de manera progresiva la aplicación del programa de gestión documental del Ministerio.

Una vez analizados los datos obtenidos, se concluye que el Grupo de Servicios Administrativos **No Cumple** con los requerimientos técnicos y normativos del proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley 1409 de 2010, los Acuerdos del Archivo General de La Nación – AGN y los procedimientos internos del ministerio.

De acuerdo con lo anterior se reitera que el Grupo de Servicios Administrativos implemente las acciones de mejora mediante la proyección y ejecución de un plan de mejoramiento específico que, permita aumentar el nivel de madurez del proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente. Para lo cual se recomienda adoptar el Plan de mejoramiento formato F-E-SIG-10 en el cual se describan las acciones para subsanar los criterios con calificación de (no cumple) y (cumple parcialmente) como resultado de la presente auditoria, así mismo debe ser remitido al Grupo de Gestión Documental para su respectivo seguimiento.

A continuación, se detallan las actividades evaluadas objeto de mejora:

- **En lo referente a la actividad N°2:** Referente a la autoevaluación de las necesidades propias de gestión documental, se evidenció que, el Grupo de Servicios Administrativos no cuenta con un documento en el cual se evidencien los aspectos en relación con las necesidades o requerimientos que presente la dependencia en función con los procesos técnico-archivísticos. Por lo anterior desde el Grupo de Gestión Documental se recomienda realizar una autoevaluación y a su vez implementar una matriz de seguimiento, teniendo en cuenta el numeral (3), con el objetivo de verificar el avance y cumplimiento de las metas propuestas.



## Ambiente

- **En lo referente a la actividad N°3:** En cuanto a si el coordinador del grupo realiza seguimiento a las actividades de gestión documental, durante la revisión no se pudo constatar el cumplimiento del presente numeral. Sin embargo, desde el grupo de gestión documental se recomienda establecer reuniones mensuales, donde se realice el seguimiento puntual a las diferentes actividades que se establezcan dentro de un plan de trabajo, así mismo se debe dejar evidencias documentadas a través de la generación de actas y/o listados de asistencia.
- **En lo referente a la actividad N°4:** Durante la auditoria se constató que el Grupo de Servicios Administrativos durante la vigencia del 2023 fue objeto de auditoría de control y seguimiento de gestión documental, obteniendo en la primera auditoria una calificación de (cumple parcialmente), obteniendo una calificación de 71,4 puntos, en este informe se recomienda que “la dependencia implemente acciones de mejora mediante la proyección y ejecución de un plan de mejoramiento específico que permita aumentar el nivel de madurez del proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente” en este sentido el Grupo de Servicios Administrativos no reporto el Plan de Mejoramiento al Grupo de Gestión Documental. Por lo anterior se recomienda que dicho plane sea remitido de manera formal al Grupo de Gestión Documental con el propósito de llevar a cabo el monitoreo y avance frente a la subsanación de los hallazgos con respecto a las actividades evaluadas objeto de mejora de la respectiva vigencia.
- **En lo referente a la actividad N°5:** La dependencia debe conocer el mapa de riesgos en relación con las actividades de gestión documental, adicional a ello se recomienda generar una socialización interna en el grupo, donde se detalle su ubicación y los riesgos descritos en ella.
- **En lo referente a la actividad N°6:** Se solicita que el Grupo aplique los siguientes formatos con el objetivo de mitigar los riesgos en relación con los procesos de gestión documental: inventarios documentales, hojas de control y testigos documentales, teniendo en cuenta el procedimiento organización de archivos de gestión P-A-DOC-06.
- **En lo referente a la actividad N°11:** En relación si realizan labores periódicas de limpieza de los archivos, durante la evaluación del presente numeral se informa que dichas actividades no se llevan a cabo, teniendo en cuenta que el acceso al acervo documental del grupo es restringido, sin embargo desde el Grupo de Gestión Documental se recomienda establecer actividades periódicas, las cuales sean programadas con anticipación y coordinadas con Gestión Documental, con el propósito de dar cumplimiento al Sistema Integrado de Conservación del Ministerio – SIC.
- **En lo referente a la actividad N°12:** Durante la auditoria se pudo observar que el área de almacén donde se encuentran alojados los archivos de la dependencia cuenta con mecanismos de seguridad y acceso, sin embargo, el espacio destinado no tiene elementos de señalización, desde el Grupo de Gestión Documental se recomienda realizar las acciones requeridas con el propósito de que los mismos sean debidamente señalizados.
- **En lo referente a la actividad N°18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29:** Se solicita que el grupo continúe con las labores de clasificación, ordenación y descripción documental en los formatos (inventario documental F-A-DOC-07), (hoja de control F-A-DOC-20), (rotulo de identificación de carpetas F-A-DOC-01), (rotulo de identificación de cajas F-A-DOC-02) y (formato testigo documental F-A-DOC-56) para las vigencias 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos establecidos por el proceso de gestión documental, atendiendo lo dispuesto en el procedimiento P-A-DOC-06 correspondiente a la organización de los archivos de gestión y en cumplimiento de los procedimientos internos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Se recomienda al Grupo que, en los casos de empalmes, vacaciones, licencias, cambio de cargos, ingresos, retiros etc., haga uso del formato único de inventario documental – FUID (FA-DOC-07), con el propósito de registrar los expedientes físicos y/o electrónicos a su cargo. Por lo anterior y como oportunidad de mejora se invita a la dependencia en generar un memorando interno desde la alta dirección y socializarlo a los funcionarios de la dependencia con el propósito de que la instrucción sea apropiada por cada uno de los colaboradores.

Así mismo se recomienda que el Grupo realice la referencia cruzada a los expedientes híbridos sobre el formato hoja de control (F-A-DOC-20), por lo anterior es necesario solicitar el acompañamiento del equipo de documento electrónico con el propósito de recibir las recomendaciones del caso.

- **En lo referente a la actividad N°33:** Al momento de la auditoria se evidencia que el Grupo de Servicios Administrativos, cuentan con carpetas

electrónicas de las vigencias 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024, las cuales se encuentran almacenadas en el repositorio institucional One Drive, sin embargo, se deben adelantar las actividades de identificación sobre las carpetas electrónicas que requieren ser organizadas con base en el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención Documental. Se recomienda desde el Grupo de Gestión Documental solicitar el acompañamiento del equipo de Documento electrónico (E-DOC), con el objetivo de recibir las recomendaciones técnicas de estructura y contenido.

- **En lo referente a la actividad N°34:** Con respecto a la evaluación del presente numeral el Grupo de Servicios Administrativos debe adelantar las actividades de identificación sobre las carpetas electrónicas que requieren ser organizadas con base en el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención Documental. Se recomienda desde el Grupo de Gestión Documental solicitar el acompañamiento del equipo de Documento electrónico (E-DOC), con el objetivo de recibir las recomendaciones técnicas correspondientes a la denominación y caracteres sobre los archivos electrónicos.
- **En lo referente a la actividad N°35:** En relación si la dependencia dentro de sus inventarios documentales del archivo de gestión, están incluidos los expedientes electrónicos fuera de ARCA, se constató que, el Grupo de Servicios Administrativos no cuenta con inventarios documentales de los expedientes electrónicos fuera de ARCA, correspondientes a las vigencias 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.
- **En lo referente a la actividad N°36:** Dentro de la revisión se evidenció que la Coordinadora del Grupo de Servicios Administrativos, no cuenta con el aplicativo de firma digital proporcionada por el ministerio. Por lo anterior desde el Grupo de Gestión Documental, se recomienda realizar los trámites correspondientes en cuenta a su solicitud, con el propósito de atender los procedimientos establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- **En lo referente a la actividad N°38:** Dentro de la evaluación del presente numeral se constató que la persona seleccionada del Grupo de Servicios Administrativos no ubico la Política Institucional de Gestión Documental, la cual se encuentra en la sección ministerio – gestión documental, de la página web del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- **En lo referente a la actividad N°40:** La dependencia no ha llevado acciones con el objetivo de sensibilizar al grupo de colaboradores con el proceso de gestión documental, la política institucional de gestión documental, los procedimientos, instrumentos y demás lineamientos orientadores que permiten garantizar por parte de la entidad, la conservación, disponibilidad, acceso y consulta de los documentos inherentes al sector ambiental, lo que conlleva en un rezago en el nivel de maduración del proceso de gestión documental dentro del Ministerio de Ambiente. Se recomienda que la dependencia de manera autónoma sensibilice y participe en los espacios programados por el Grupo de Gestión Documental para familiarizar a los colaboradores con el proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente y de esta manera se fomente un cambio cultural con respecto a la apropiación de la Gestión Documental.
- **En lo referente a la actividad N°41:** Se recomienda que la dependencia de manera autónoma sensibilice y participe en los espacios programados por el Grupo de Gestión Documental para familiarizar a los colaboradores con el proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente y de esta manera se fomente un cambio cultural con respecto a la apropiación de la Gestión Documental.

### 13. OFICINA ASESORA JURIDICA

<b>No. de auditoria</b>	13 - 2024
<b>Fecha de la auditoria:</b>	Octubre 30 de 2024
<b>Dependencia auditora:</b>	Grupo de Gestión Documental – GGD
<b>Dependencia auditada:</b>	Oficina Asesora Jurídica - OAJ
<b>Equipo auditor:</b>	Luis Fernando Flores Morales – Líder auditor Profesional Grupo de Gestión Documental, María Carolina Lamo Mejía – Profesional Grupo de Gestión Documental, Duván Gerardo Pardo Vargas – Profesional Grupo de Gestión Documental.

#### 14. RESULTADOS

Durante el primer semestre del año en curso, el Grupo de Gestión Documental inició con la ejecución del cronograma de auditorías difundido mediante memorando 41062024E3007097 del 18 de abril de 2024 “Auditorías de control y seguimiento gestión documental 2024”, en cumplimiento a lo anteriormente expuesto, se realizó la visita de auditoría a la Oficina Asesora Jurídica, el día 30 de octubre 2024, así mismo se solicitaron las evidencias correspondientes dentro de los términos establecidos, los cuales fueron aportados por la dependencia el día 5 de noviembre 2024 al correo electrónico del auditor líder Luis Fernando Flores Morales [lflores@minambiente.gov.co](mailto:lflores@minambiente.gov.co). A continuación, se presentan los resultados obtenidos de acuerdo con la evaluación de cada uno de los componentes, subcomponentes y actividades, en concordancia con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos:

Tabla 25 Componentes, subcomponentes y actividades evaluadas  
OFICINA ASESORA JURÍDICA

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
Estratégico	Planeación	1	Cumple	3,3	Referente a las necesidades de gestión documental y con base en las evidencias aportadas por la Oficina Asesora Jurídica, la dependencia dentro de su plan de acción tiene programado un rubro presupuestal denominado “Fortalecimiento de la ejecución de acciones, políticas, medidas y directrices jurídicas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible Nacional”, en su actividad desagregada “Realizar una gestión oportuna de la información generada por la OAJ, en aras de facilitar el acceso a la información pública, con criterios de máxima publicidad y atendiendo las excepciones de ley.” para apoyar la implementación de acciones y metas relacionadas con el programa de gestión documental.
		2	Cumple	3,3	Referente a la autoevaluación de las necesidades propias de



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					gestión documental, y con base en las evidencias aportadas por la Oficina Asesora Jurídica, la dependencia a través de la elaboración de sus estudios previos, tiene documentadas las necesidades en relación con los procesos técnicos archivísticos, así mismo el desarrollo de estas actividades se encuentran registradas en un plan de trabajo en el marco de su plan de acción denominado "Fortalecimiento de la ejecución de acciones, políticas, medidas y directrices jurídicas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible Nacional", en su actividad desagregada "Realizar una gestión oportuna de la información generada por la OAJ, en aras de facilitar el acceso a la información pública, con criterios de máxima publicidad y atendiendo las excepciones de ley."
	Control, evaluación y seguimiento	3	Cumple	3,3	En cuanto si el coordinador del grupo realiza seguimiento a las actividades de gestión documental, con base en las evidencias aportadas por la Oficina Asesora Jurídica, se pudo constatar que la dependencia da cumplimiento al presente numeral, mediante el seguimiento periódico al plan de acción, el cual durante el mes de septiembre presenta el siguiente avance: "Se reporta Avance y Seguimiento del Plan de Acción para la vigencia 2024 de la OAJ el cual contiene la evidencia del avance cualitativo para esta actividad"



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					<i>desagregada representado en: Actividades tendientes a la organización del archivo de gestión perteneciente a la Oficina Asesora Jurídica en las etapas de producción, trámite, organización, descripción, custodia, préstamos y transferencias documentales, en aras de facilitar el acceso a la información pública, con criterios de máxima publicidad y atendiendo las excepciones de ley, condensado en las gestiones y organizaciones documentales de: • 58 cajas (X-200) • Expedientes 570 • Folios 38348 • Procesos Judiciales nuevos 533”</i>
		4	Cumple Parcialmente	2,3	Durante la auditoría se constató que la Oficina Asesora Jurídica en la vigencia 2023 fue objeto de auditoría de control y seguimiento de gestión documental, obteniendo una calificación de 74,97 puntos, en dicho informe se recomienda que “la dependencia implemente acciones de mejora mediante la proyección y ejecución de un plan de mejoramiento específico que permita aumentar el nivel de madurez del proceso de gestión documental del Minambiente” en este sentido la dependencia aportó dentro de sus evidencias el respectivo plan de mejoramiento, sin embargo se recomienda que el mismo sea remitido de manera formal al Grupo de Gestión Documental mediante la elaboración de un memorando interno, adjuntando las respectivas evidencias en relación con cada una de las actividades



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					evaluadas objeto de mejora de esa vigencia.
	Riesgos de la gestión documental	5	Cumple	3,3	Durante la auditoria se constató que, la dependencia conoce los riesgos asociados a la gestión documental, descritos en el mapa de riesgos, así como su ubicación en la página del Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible, por lo anterior cumple con la evaluación del presente numeral.
		6	Cumple	3,3	En relación si la dependencia ha aplicado controles u acciones para mitigar los riesgos relacionados con la Gestión Documental, con base en las evidencias aportadas por la Oficina Asesora Jurídica, se constata que la dependencia a brindó dos capacitaciones denominadas "PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y DOCUMENTOS ELECTRONICOS - ARCA", así mismo como medidas de control aplica los siguientes formatos con el objetivo de mitigar los riesgos en relación con los procesos de gestión documental: inventarios documentales, hojas de control y testigos documentales, por lo anterior cumple con la evaluación del presente numeral.
Administración de archivos	Talento humano	7	Cumple	3,3	En cuanto a la formación del personal encargado de la administración documental de la Oficina, la persona que funge como enlace de gestión documental, cuenta con tarjeta profesional como técnico profesional en archivística, acatando lo reglamentado en la Ley 1409 de 2010, por lo anterior



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					cumple con la evaluación del presente numeral.
		8	Cumple	3,3	Con base en las evidencias aportadas por la Oficina Asesora Jurídica, se pudo constatar que, la dependencia conoce el plan institucional de capacitación de la vigencia 2024, así mismo ha participado activamente en las diferentes capacitaciones brindadas por el Grupo de Gestión Documental así: “Capacitación creación y manejo de expedientes en el aplicativo ARCA, Socialización sistema integrado de conservación, Documentos y expedientes electrónicos”, por lo anterior cumple con la evaluación del presente numeral, así mismo se exhorta para que la dependencia siga asistiendo en las jornadas de sensibilización brindadas desde el GGD.
	Recursos físicos	9	Cumple	3,3	Durante la revisión se pudo constatar que, la oficina Asesora Jurídica, cuenta con un mobiliario para el almacenamiento de los documentos de archivo, donde reposa el archivo de gestión, el mismo se encuentra ubicado en las instalaciones de la dependencia.
		10	Cumple	3,3	Con respecto si la dependencia cuenta con un área y mobiliario destinado para los procesos técnicos de archivo, durante la revisión se constató que, la Oficina Asesora Jurídica, tiene un área destinada en las mismas instalaciones para desarrollar los procesos técnicos de archivo requeridos.
		11	Cumple	3,3	Con base en las evidencias aportadas por la Oficina



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					Asesora Jurídica, se pudo constatar que, la dependencia a participado en capacitaciones de limpieza de espacios y unidades de almacenamiento brindadas por el Grupo de Gestión Documental, sin embargo, se recomienda que la oficina establezca actividades periódicas las cuales deben ser coordinadas con el Grupo de Gestión Documental.
		12	Cumple	3,3	Durante la auditoria se pudo observar que el archivo de la Oficina Asesora Juridica, cuenta con áreas debidamente señalizadas, así como mecanismos de seguridad y acceso.
Procesos de la gestión documental	Consulta y préstamo de documentos de archivo	13	Cumple	1,7	En relación si la dependencia lleva el registro de control del préstamo documental y lo mantiene actualizado en el formato establecido, durante la auditoria se evidenció que la dependencia realiza préstamos y consultas de documentos, en el formato F-A-DOC-08 préstamo y devoluciones de archivo.
		14	Cumple	1,7	En relación si la dependencia realiza seguimiento a la devolución de expedientes prestados en el formato establecido, durante la auditoria se evidenció que la dependencia realiza el seguimiento a la devolución de expedientes prestados, en el formato F-A-DOC-08 préstamo y devoluciones.
	Gestión y tramite	15	Cumple	1,7	Con base en las evidencias aportadas por la Oficina Asesora Jurídica, se pudo constatar que, la dependencia realiza el seguimiento a las comunicaciones oficiales, así mismo replican la información que remite la Unidad Coordinadora para el



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					Gobierno Abierto, estos reportes son generados con el propósito de gestionar las comunicaciones oficiales en los términos establecidos.
		16	Cumple	1,7	Con base en las evidencias aportadas por la Oficina Asesora Jurídica, se pudo constatar que, la dependencia no tiene radicados de la vigencia anterior que a la fecha no se hayan gestionado.
	Organización	17	No Cumple	0	Con respecto a la ubicación y acceso de la Tabla de Retención Documental – TRD, durante la auditoria se constató que, la persona seleccionada no conoce la ubicación y acceso de la TRD, por lo anterior no cumple con la evaluación del presente numeral.
		18	Cumple	1,7	Durante la revisión se constató que la Oficina Asesora Jurídica no tiene producción documental física, teniendo en cuenta que, sus expedientes se encuentran incorporados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – ARCA, teniendo en cuenta lo anterior, para efectos de la evaluación del presente numeral la calificación obtenida es cumple.
		19	Cumple	1,7	Durante la revisión se constató que la Oficina Asesora Jurídica no tiene producción documental física, teniendo en cuenta que, sus expedientes se encuentran incorporados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – ARCA, teniendo en cuenta lo anterior, para efectos de la evaluación del presente numeral la calificación obtenida es cumple.



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
		20	Cumple	1,7	Durante la revisión se constató que la Oficina Asesora Jurídica no tiene producción documental física, teniendo en cuenta que, sus expedientes se encuentran incorporados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – ARCA, teniendo en cuenta lo anterior, para efectos de la evaluación del presente numeral la calificación obtenida es cumple.
		21	Cumple	1,7	Durante la revisión se constató que la Oficina Asesora Jurídica no tiene producción documental física, teniendo en cuenta que, sus expedientes se encuentran incorporados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – ARCA, teniendo en cuenta lo anterior, para efectos de la evaluación del presente numeral la calificación obtenida es cumple.
		22	Cumple	1,7	Durante la revisión se constató que la Oficina Asesora Jurídica no tiene producción documental física, teniendo en cuenta que, sus expedientes se encuentran incorporados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – ARCA, teniendo en cuenta lo anterior, para efectos de la evaluación del presente numeral la calificación obtenida es cumple.
		23	Cumple	1,7	Durante la revisión se constató que la Oficina Asesora Jurídica no tiene producción documental física, teniendo en cuenta que, sus expedientes se encuentran incorporados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – ARCA,



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					teniendo en cuenta lo anterior, para efectos de la evaluación del presente numeral la calificación obtenida es cumple.
		24	Cumple	1,7	Durante la revisión se constató que la Oficina Asesora Jurídica no tiene producción documental física, teniendo en cuenta que, sus expedientes se encuentran incorporados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – ARCA, teniendo en cuenta lo anterior, para efectos de la evaluación del presente numeral la calificación obtenida es cumple.
		25	Cumple	1,7	Durante la revisión se constató que la Oficina Asesora Jurídica no tiene producción documental física, teniendo en cuenta que, sus expedientes se encuentran incorporados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – ARCA, teniendo en cuenta lo anterior, para efectos de la evaluación del presente numeral la calificación obtenida es cumple.
		26	Cumple	1,7	Durante la revisión se constató que la Oficina Asesora Jurídica no tiene producción documental física, teniendo en cuenta que, sus expedientes se encuentran incorporados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – ARCA, teniendo en cuenta lo anterior, para efectos de la evaluación del presente numeral la calificación obtenida es cumple.
		27	No Cumple	0	Durante la auditoria se evidenció que la dependencia no hace uso del formato único de inventario documental (FA-



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					DOC-07), en los casos de empalmes, vacaciones, licencias, cambio de cargos, ingresos, retiros etc. Sin embargo, se recomienda generar un memorando interno desde la Oficina Asesora Jurídica y socializarlo a sus Grupos de trabajo, servidores y contratistas con el propósito de que la instrucción sea apropiada por cada uno de los colaboradores, lo anterior de conformidad con lo ordenado en el artículo 15 de la Ley 594 de 2000, desarrollado por el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015.
		28	Cumple	1,7	Durante la revisión se constató que la Oficina Asesora Jurídica no tiene producción documental física, teniendo en cuenta que, sus expedientes se encuentran incorporados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – ARCA, teniendo en cuenta lo anterior, para efectos de la evaluación del presente numeral la calificación obtenida es cumple.
		29	Cumple	1,7	Durante la revisión se constató que la Oficina Asesora Jurídica no tiene producción documental física, teniendo en cuenta que, sus expedientes se encuentran incorporados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – ARCA, teniendo en cuenta lo anterior, para efectos de la evaluación del presente numeral la calificación obtenida es cumple.
	Transferencias	30	Cumple	1,7	En relación si la dependencia en la vigencia anterior realizó la transferencia documental primaria de acuerdo con las



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					fechas establecidas en el cronograma de transferencias documentales, se constató que, la Oficina Asesora Jurídica no tiene producción documental física, y sus expedientes se encuentran incorporados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – ARCA, en este sentido, para efectos de la evaluación del presente numeral la calificación obtenida es cumple.
Tecnológico	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	31	Cumple	2,9	Con respecto si los expedientes electrónicos se crean de acuerdo con el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención Documental – TRD, con base en las evidencias aportadas por la Oficina Asesora Jurídica, se constató que la dependencia crea los expedientes electrónicos en el sistema de gestión de documentos electrónicos ARCA según el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y la Tabla de Retención Documental – TRD.
		32	Cumple	2,9	Con respecto si los documentos electrónicos se archivan en el expediente correspondiente, de acuerdo con el cuadro de clasificación y la Tabla de Retención Documental, durante la auditoria se evidenció que la dependencia conforma y archiva sus expedientes en el Sistema de Gestión Documental ARCA, según el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y la Tabla de Retención Documental – TRD.
		33	Cumple	2,9	Durante la auditoria se constató que la Oficina Asesora Jurídica, no tiene documentos y expedientes



## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					electrónicos en espacios diferentes de ARCA, por lo anterior y para efectos de evaluar el presente numeral la calificación obtenida será cumple.
		34	Cumple	2,9	Durante la auditoria se constató que la Oficina Asesora Jurídica, no tiene documentos y expedientes electrónicos en espacios diferentes de ARCA, por lo anterior y para efectos de evaluar el presente numeral la calificación obtenida será cumple.
		35	Cumple	2,9	En relación si el inventario documental del archivo de gestión, están incluidos los expedientes electrónicos organizados fuera de ARCA, durante la auditoria se constató que la Oficina Asesora Jurídica, no tiene documentos y expedientes electrónicos en espacios diferentes de ARCA, por lo anterior y para efectos de evaluar el presente numeral la calificación obtenida será cumple.
		36	Cumple	2,9	Durante la auditoria se evidenció que el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica es la única persona que cuenta con los permisos de autorización y firma digital proporcionada por el Ministerio.
		37	Cumple	2,9	Dentro de la revisión se evidencio que los documentos electrónicos se mantienen en el mismo soporte y se integran al respectivo expediente documental, creado en el Sistema de Gestión Documental del Ministerio - ARCA.
Cultural	Gestión del conocimiento	38	Cumple	2,5	Dentro de la revisión se evidencio que los colaboradores de la dependencia conocen la



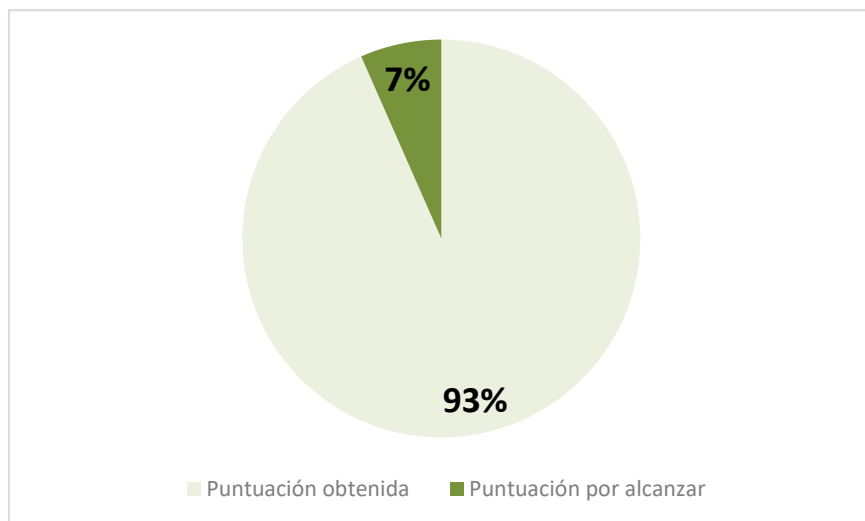
## Ambiente

<u>Componente</u>	<u>Subcomponente</u>	<u>No. Actividad</u>	<u>Ponderación</u>	<u>Calificación</u>	<u>Observaciones</u>
					Política Institucional de Gestión Documental y su ubicación.
		39	Cumple	2,5	Dentro de la revisión se constató que los colaboradores ubican el proceso de gestión documental dentro del mapa de procesos.
		40	Cumple	2,5	Con respecto a las evidencias aportadas la Oficina Asesora Jurídica, se constató que la dependencia realiza acciones para la sensibilización del personal a su cargo, con respecto a la importancia y valor del sistema de gestión de los documentos, a través de capacitaciones a los servidores y contratistas de la oficina en relación con el "PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - ARCA", de acuerdo con lo anterior se solicita a la dependencia que inculque y apropie en cada uno de los colaboradores la importancia de la gestión documental, con el objetivo de generar y fomentar una cultura archivística.
		41	No Cumple	0	Con respecto a las evidencias aportadas por la Oficina Asesora Jurídica, se constató que a los colaboradores de la dependencia no se les ha socializado el plan de capacitaciones y temas inherentes con la gestión documental.

De acuerdo con los resultados obtenidos en la auditoria de la presente vigencia, bajo la aplicación de la lista de chequeo "Auditoria de Control y Seguimiento de Gestión Documental" se evidencia que la dependencia, **Cumple** con los requerimientos técnicos mínimos del Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

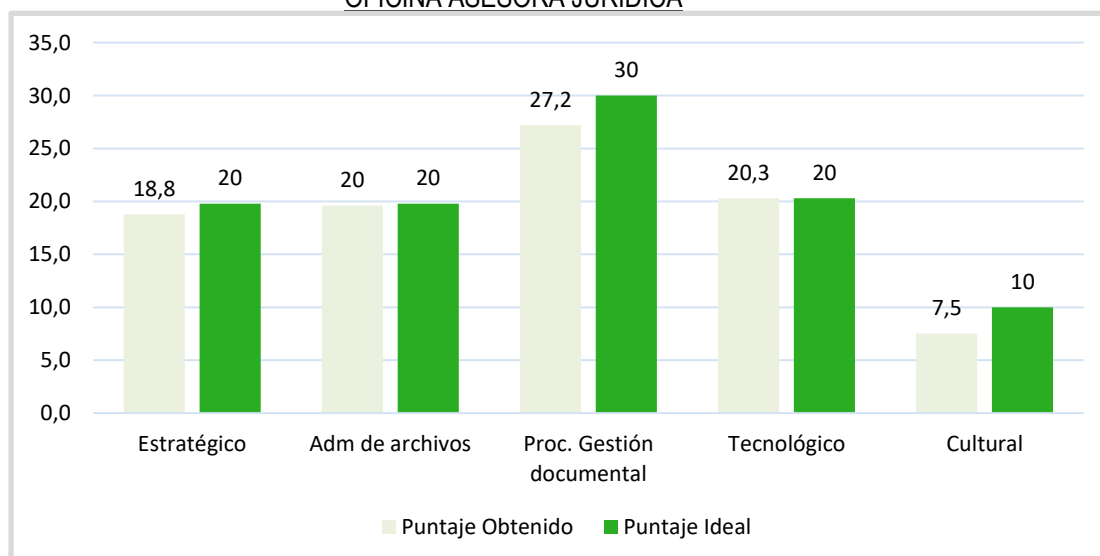
A continuación, se presentan los datos obtenidos:

Gráfico 25 Puntuación alcanzada vs puntuación por alcanzar  
OFICINA ASESORA JURIDICA



En la gráfica se puede precisar la puntuación alcanzada en términos de porcentaje (93%), teniendo una brecha por alcanzar del (7%) con respecto al puntaje ideal (100%). Para efectos del gráfico los datos fueron redondeados.

Gráfico 26 Resultados obtenidos vs puntaje ideal  
OFICINA ASESORA JURIDICA



La calificación total obtenida por la dependencia fue 93,4 puntos, durante la revisión en cuanto al cumplimiento de los componentes evaluados vs el puntaje ideal 100, de acuerdo con la tabla de ponderación establecida en la lista de chequeo “Auditoria de Control y Seguimiento de Gestión Documental”

Resultado general obtenido:

Tabla 26 Resultados de la auditoría de acuerdo con los componentes y subcomponentes evaluados  
OFICINA ASESORA JURIDICA

<b>Componente</b>	<b>Subcomponente</b>	<b>Puntaje obtenido</b>	<b>Puntaje ideal</b>	<b>Puntaje por alcanzar</b>
<i>Estratégico</i>	Planeación	6,6	6,6	0,0
	Control, evaluación y seguimiento	5,6	6,6	1,0
	Riesgos de la gestión documental	6,6	6,6	0,0
<i>Administración de archivos</i>	Talento humano	6,6	6,6	0,0
	Recursos físicos	13	13	0,0
<i>Procesos de la gestión documental</i>	Consulta y préstamo de documentos de archivo	3,4	3,4	0,0
	Gestión y tramite	3,4	3,4	0,0
	Organización	19	22	3,0
	Transferencias	1,7	1,7	0,0
<i>Tecnológico</i>	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	20,3	20	0,0
<i>Cultural</i>	Gestión del conocimiento	7,5	10	2,5
<b>Total</b>		<b>93,4</b>	<b>100</b>	<b>6,6</b>

## 15. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo con los resultados obtenidos y luego de realizar la auditoría, se generan las siguientes conclusiones y recomendaciones:

Cabe destacar el compromiso para llevar a cabo las actividades que involucra la gestión de documentos, más aún que la dependencia cuenta con el recurso humano (enlace documental), los cuales priorizan y atienden los diferentes requerimientos y necesidades técnico-archivísticas propias de la dependencia. Teniendo en cuenta lo anterior se recomienda a la Oficina Asesora Jurídica atender las sugerencias desde el Grupo de Gestión Documental con el propósito de apalancar de manera progresiva las diferentes tareas y actividades evaluadas con ponderación (no cumple) y (cumple parcialmente), evidenciadas durante la auditoría, lo anterior con el propósito de apalancar de manera progresiva la aplicación del programa de gestión documental del Ministerio.

Una vez analizados los datos obtenidos, se concluye que la Oficina Asesora Jurídica **Cumple** con los requerimientos técnicos y normativos del

proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley 1409 de 2010, los Acuerdos del Archivo General de La Nación – AGN y los procedimientos internos del ministerio.

De acuerdo con lo anterior se recomienda que la Oficina Asesora Jurídica implemente las acciones de mejora, en concordancia con las actividades evaluadas con calificación (**no cumple y cumple parcialmente**), esto con el propósito de subsanar dichos hallazgos y seguir aumentando el nivel de madurez del proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente.

A continuación, se detallan las actividades evaluadas objeto de mejora:

- **En lo referente a la actividad N°4:** Durante la auditoría se constató que la Oficina Asesora Jurídica en la vigencia 2023 fue objeto de auditoría de control y seguimiento de gestión documental, obteniendo una calificación de 74,97 puntos, en dicho informe se recomienda que “la dependencia implemente acciones de mejora mediante la proyección y ejecución de un plan de mejoramiento específico que permita aumentar el nivel de madurez del proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible” en este sentido la dependencia aportó dentro de sus evidencias el respectivo plan de mejoramiento, sin embargo se recomienda que el mismo sea remitido de manera formal al Grupo de Gestión Documental mediante la elaboración de un memorando interno, adjuntando las respectivas evidencias en relación con cada una de las actividades evaluadas objeto de mejora de esa vigencia.
- **En lo referente a la actividad N°17:** Con respecto a la ubicación y acceso de la Tabla de Retención Documental – TRD, durante la auditoría se constató que, la persona seleccionada no conoce la ubicación y acceso de la TRD, por lo anterior no cumple con la evaluación del presente numeral.
- **En lo referente a la actividad N°27:** Durante la auditoría se evidenció que la dependencia no hace uso del formato único de inventario documental (FA-DOC-07), en los casos de empalmes, vacaciones, licencias, cambio de cargos, ingresos, retiros etc. Sin embargo, se recomienda generar un memorando interno desde la Oficina Asesora Jurídica y socializarlo a sus Grupos de trabajo, servidores y contratistas con el propósito de que la instrucción sea apropiada por cada uno de los colaboradores, lo anterior de conformidad con lo ordenado en el artículo 15 de la Ley 594 de 2000, desarrollado por el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015.
- **En lo referente a la actividad N°41:** Se recomienda que la dependencia de manera autónoma sensibilice y participe en los espacios programados por el Grupo de Gestión Documental para familiarizar a los colaboradores con el proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente y de esta manera se fomente un cambio cultural con respecto a la apropiación de la Gestión Documental.

## RESULTADOS GENERALES

Durante la presente vigencia y en el marco de la Política Institucional de Gestión Documental, a través del subprograma específico de Auditoría y Control del Programa de Gestión Documental – PGD, se contempló realizar el control y seguimiento al cumplimiento de los lineamientos institucionales y externos en materia de gestión documental, por lo anterior mediante el memorando 41062024E3007097, con asunto “Auditorías de control y seguimiento gestión documental 2024, se programaron 13 dependencias objeto de auditoría control y seguimiento de la gestión documental, dando como resultado el siguiente panorama:

Tabla 27 Resultado general por dependencias  
auditoría control y seguimiento de la gestión documental vigencia 2024

Ítem	Dependencia	Calificación	Plan de Mejoramiento
1	Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico	38,8	Si
2	Grupo de Ordenamiento Territorial Ambiental	79,8	Si
3	Grupo del Sistema Nacional Ambiental	92,7	No
4	Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo	92,4	No
5	Grupo de Control Interno Disciplinario	81,7	No
6	Grupo de Divulgación Conocimiento y Cultura Ambiental	78,5	Si
7	Oficina de Asuntos Internacionales	65,4	Si
8	Oficina de Tecnologías de la Información	81,1	No
9	Grupo de Talento Humano	80,4	Si
10	Grupo de Contratos	82,9	No
11	Subdirección de Educación y Participación	74,9	Si
12	Grupo de Servicios Administrativos	50,0	Si
13	Oficina Asesora Jurídica	93,4	No

Una vez realizado el análisis de los resultados obtenidos de acuerdo con la evaluación de cada uno de los componentes, subcomponentes y actividades, en concordancia con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA, se concluye que; el 54% de las dependencias auditadas entraron en plan de mejoramiento, los cuales serán objeto de seguimiento y control por parte del Grupo de Gestión Documental para la vigencia 2025.

Cabe resaltar el compromiso de todas las dependencias a través de sus enlaces, para llevar a cabo las actividades que involucra la gestión de documentos, desde el Grupo de Gestión Documental recomienda atender las actividades evaluadas con ponderación (no cumple) y (cumple parcialmente), las cuales se evidenciaron durante el plan de auditorías de la vigencia 2024, lo anterior con el propósito de apalancar de manera progresiva la aplicación del programa de gestión documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Sin otro particular

LEON ACUÑA  
NELSON  
HUMBERTO

Firmado digitalmente  
por LEON ACUÑA  
NELSON HUMBERTO  
Fecha: 2025.01.23  
15:53:11 -05'00'

Nelson Humberto León Acuña  
Coordinador Grupo de Gestión Documental

Elaboró: Luis Fernando Flores Morales – Contratista Grupo de Gestión Documental  
Revisó: Nelson Humberto León Acuña – Coordinador Grupo de Gestión Documental