

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

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

AUDITORIA INTEGRAL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Número de Auditoria: 2023-MR-01

Fecha Reunión de Apertura: martes, 6 de junio de 2023 9:00 a. m. - 9:30 a. m.

Fecha Reunión de Cierre: 8 de agosto de 2023

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

DORA INES OJEDA RONCANCIO /Asesor • Secretaria General

EQUIPO AUDITOR:

- Aura Rosa Gomez Avellaneda- **Auditor Líder**
- Ginna Katherine Castillo Silva - **Auditor de Apoyo**
- Monica Alexandra Gonzalez Moreno – **Auditor Componente Tecnológico**
- Luz Yanira Salamanca – **Auditor De Apoyo Componente Tecnológico**

OBJETIVO DE AUDITORÍA: Evaluar de manera independiente y objetiva el proceso de Gestión Documental en el Ministerio de Educación Nacional. El objetivo incluye identificar posibles deficiencias, riesgos y oportunidades de mejora. El procedimiento a evaluar es el de Administración del centro de documentación, así como el Manual del sistema integrado de conservación. Además, se busca verificar el cumplimiento del avance del Plan de Acción Institucional (PAI), evaluar los riesgos internos y externos del proceso y verificar el cumplimiento de los requisitos de las normas NTC ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 aplicables en materia de gestión documental.

ALCANCE DE AUDITORÍA:

Realización de la auditoría interna a los procesos seleccionados para verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables a la norma ISO 9001:2015.

Realización de la auditoría interna a los procesos seleccionados para verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables a la norma ISO 14001:2015.

Realización de la auditoría interna a los procesos seleccionados para verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables, legales y reglamentarios respecto del Sistema de Control Interno (MIPG - Auditoria basada en riesgos)

Periodo a analizar corresponderá a partir del mes de mayo de 2022 hasta marzo 31 de 2023.

CRITERIOS DE AUDITORÍA:

- Procedimiento de administración del centro de documentación Código: GD-PR-13 Versión: 01.
- Manual Sistema Integrado de Conservación – Sic 2019-2020
- Plan de acción (Guía de seguimiento y evaluación del Plan de Acción Institucional) PL-GU-03, V.5
- Guía de la Administración del Riesgo del Ministerio de Educación Nacional Código SIG: PM-GU-01 V.06
- Guía para la Administración del Riesgo y Diseño de Controles en Entidades Públicas DAFP - V.06 noviembre 2022.
- Componente Tecnológico

RESUMEN GENERAL**I. FORTALEZAS**

El proceso de Gestión Documental ha realizado auditorías presenciales periódicas a los diversos proveedores que prestan servicios para este proceso. Estas auditorías constituyen una herramienta valiosa para evaluar el grado de cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos en los procesos contractuales. Al llevar a cabo estas evaluaciones de manera regular, se logra identificar oportunidades de mejora y se asegura el correcto funcionamiento de todo el proceso de gestión documental .

El proceso realiza seguimiento efectivo de las transferencias primarias de documentos. Esta actividad garantiza que la documentación se remita de manera adecuada y oportuna a las unidades de archivo correspondientes.

El proceso de Gestión Documental ha logrado contar con la documentación necesaria para llevar a cabo las actividades de control y seguimiento de los riesgos identificados. Esta disponibilidad de procedimientos y manuales contribuye significativamente a la prevención de riesgos de gestión del MEN.

II. RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES

RIESGOS DE CORRUPCIÓN		
RIESGOS Y CONTROLES	MONITOREO AL RIESGO	OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

<p>RIESGO IDENTIFICADO (CORRUPCIÓN)</p> <p>Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por manipular, incluir o extraer documentos de cualquier expediente en custodia del archivo de gestión o central.</p> <p>EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE:</p> <p>Riesgo inherente: Zona de Riesgo extremo Manejo: Reducir el riesgo</p> <p>CONTROL (Preventivo):</p> <p>El administrador de archivo del área ubica el documento o expediente, realiza el registro de préstamo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo-SGDEA, colocando el estado PRESTADO diligencia el formato de préstamos de archivos de gestión y hace la entrega al funcionario o contratista de los documentos solicitados, indicando las condiciones físicas, así como el número de folios y corroborando que el formato se encuentre firmado por el solicitante.</p> <p>El administrador de archivo recibe y verifica la integridad del expediente o documento teniendo en cuenta las condiciones físicas en que fue entregado, así como el número de folios, registrando en el</p>	<p>ACCIÓN DE MANEJO</p> <p>Durante el primer trimestre de 2023, el administrador de archivo realizó el registro de préstamo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA, colocando el estado PRESTADO diligencia el formato de préstamos de archivos de gestión y hace la entrega al funcionario o contratista de los documentos solicitados, indicando las condiciones físicas, así como el número de folios y corroborando que el formato se encuentre firmado por el solicitante.</p> <p>Durante el primer trimestre de 2023, el administrador de archivo recibe y verifica la integridad del expediente o documento teniendo en cuenta las condiciones físicas en que fue entregado, así como el número de folios, registrando en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA de la devolución, corroborando que el formato se encuentre firmado por el solicitante.</p>	<p>Primera Línea de Defensa:</p> <p>Se verificó que el proceso de Gestión Documental posee la documentación requerida para llevar a cabo las actividades de control que contribuyen a la prevención y detección adecuada de posibles casos de corrupción. Esta validación se realizó específicamente en el procedimiento consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión y central Código: GD-PR-06 Versión: 06</p> <p>Segunda Línea de Defensa:</p> <p>El acompañamiento por parte de la Subdirección de Desarrollo Organizacional se validó mediante la realización de mesas de trabajo y reuniones trimestrales con el equipo de Gestión Documental. Este respaldo se encuentra documentado en actas que han servido como herramienta para la identificación de riesgos y controles.</p> <p>Tercera Línea de Defensa</p> <p>La Oficina de Control Interno realizó una revisión de los controles establecidos y confirmó su eficacia para abordar el riesgo identificado, para este primer trimestre del año. El administrador de archivos ha cumplido con sus responsabilidades al recibir y verificar la integridad de los expedientes, registrando adecuadamente las devoluciones en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo</p>
---	--	---

<p>Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo-SGDEA de la devolución, corroborando que el formato se encuentre firmado por el solicitante.</p> <p>EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL</p> <p>Riesgo inherente: Zona de Riesgo extremo Manejo: Reducir el riesgo</p>		<p>(SGDEA) y verificando la firma del solicitante, asegurando así una correcta gestión y conservación de los documentos en el archivo.</p>
RIESGOS DE GESTION		
RIESGOS Y CONTROLES	MONITOREO AL RIESGO	OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
<p>RIESGO IDENTIFICADO (GESTION)</p> <p>Posibilidad de pérdida reputacional y económica, por el extravío de documentos físicos otorgados en préstamo, debido a inobservancia de los lineamientos establecidos en el procedimiento asociado.</p> <p>EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE:</p> <p>Riesgo inherente: Zona de Riesgo MODERADA manejo: Reducir el riesgo</p> <p>CONTROL (Preventivo):</p> <p>El Coordinador de Gestión documental, valida el reporte de resultados de los préstamos de documentos con términos vencidos y consolida la información para ser notificada a los Jefes de área. Proyecta la</p>	<p>ACCIÓN DE MANEJO</p> <p>Durante el primer trimestre de 2023, el Coordinador de Gestión Documental, validó el reporte de resultados de los préstamos de documentos donde se evidencia la devolución de estos o renovación, no se tienen préstamos vencidos.</p> <p>Durante el trimestre de 2023, el técnico del Outsourcing verificó el estado de los préstamos se realizó la verificación del estado de los préstamos donde se evidencia la devolución de estos o renovación, no se tienen préstamos vencidos.</p> <p>Durante el tercer trimestre de 2023 no se generaron comunicaciones oficiales, debido a que no se encontraron préstamos vencidos en el trimestre.</p>	<p>Primera Línea de Defensa:</p> <p>Durante la evaluación del proceso de Gestión Documental, se pudo constatar que se cuenta con la documentación necesaria para llevar a cabo las actividades de control que contribuyen significativamente a la prevención de riesgos de gestión. Se validó específicamente los procedimientos de consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión y central con los códigos: GD-PR-06 versión: 06 y Procedimiento - Pérdida y/o extravío de documentos y/o expedientes Código: GD-PR-15 Versión: 01.</p> <p>Segunda Línea de Defensa:</p> <p>La Subdirección de Desarrollo Organizacional brindó respaldo mediante mesas de trabajo y reuniones trimestrales con el equipo de Gestión Documental,</p>

<p>comunicación oficial para revisión, aprobación y firma del Jefe de la dependencia.</p> <p>El Técnico del Outsourcing, verifica semanalmente el estado de los préstamos con términos vencidos y solicita personalmente la devolución de los documentos al servidor que los tenga, a través del registro en el formato de Control préstamo de documentos archivos de gestión (GD-FT-06) y reporta los resultados al Coordinador del Outsourcing.</p> <p>La Asesora de Secretaria General asignada a la UAC, revisa y aprueba las comunicaciones oficiales de los préstamos con términos vencidos dirigidas a los Jefes de área., generando evidencia documental de ello.</p> <p>El Coordinador de Outsourcing de archivo, verifica que la solicitud tenga todos los campos diligenciados en el formato control de préstamo de documentos archivo gestión, de manera que se pueda asegurar que no falte ningún documento en la carpeta, dejando como evidencia el visto bueno en el formato respectivo.</p> <p>EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL</p> <p>Riesgo residual: Zona de Riesgo moderado Manejo: aceptar reducir el riesgo</p>	<p>Durante el primer trimestre de 2023,El Coordinador de Outsourcing de archivo, verifico que la solicitud cuente con todos los campos diligenciados en el formato control de préstamo de documentos archivo gestión, de manera que se pueda asegurar que no falte ningún documento en la carpeta, dejando como evidencia el visto bueno en el formato respectivo.</p>	<p>lo cual quedó documentado en actas que permitieron identificar riesgos y controles.</p> <p>Tercera Línea de Defensa</p> <p>La Oficina de Control Interno validó los controles diseñados para el riesgo, constatando que no se encontraron préstamos vencidos durante el reporte de préstamos con devoluciones o renovaciones. Esto ha permitido la ausencia de comunicaciones oficiales a las dependencias del MEN, gracias al control establecido mediante el formato de control de préstamo de documentos archivo gestión código GD-FT-06 Versión5</p>
---	--	--

RIESGO IDENTIFICADO (GESTION)	ACCIÓN DE MANEJO	Primera Línea de Defensa:
<p>Posibilidad de pérdida reputacional y económica por el deterioro y/o daño de los documentos debido a inadecuadas condiciones ambientales en los depósitos del archivo de gestión, centro de documentación y/o archivo central.</p> <p>EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE:</p> <p>Riesgo inherente: Zona de Riesgo MODERADO.</p> <p>Manejo: Reducir el riesgo</p> <p>CONTROL (Preventivo):</p> <p>El Coordinador de gestión documental verifica que se cumpla con las condiciones medio ambientales en los depósitos del archivo de gestión, que se encuentren en las Instalaciones del Ministerio de Educación y en el centro de documentación, a través de inspecciones presenciales, que confirmen los registros en los informes de monitoreo de conformidad con los lineamientos establecidos en el Anexo técnico respectivo</p> <p>EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL</p> <p>Riesgo residual: Zona de Riesgo moderado</p> <p>Manejo: Reducir : Reducir el riesgo</p>	<p>Durante el primer trimestre de 2023 el Coordinador de Gestión Documental realizó la verificación frente al cumplimiento de las condiciones medio ambientales en los depósitos del archivo de gestión, que se encuentren en las Instalaciones del Ministerio de Educación y en el centro de documentación, a través de inspecciones presenciales.</p>	<p>Durante la evaluación del proceso de Gestión Documental, se pudo constatar que se cuenta con la documentación necesaria para llevar a cabo las actividades de control que contribuyen significativamente a la prevención de riesgos de gestión.</p> <p>Se validó que el proceso cuenta con las condiciones ambientales establecidas y requeridas por el Archivo General de la Nación dentro de los términos de referencia para la selección de los contratistas del MEN.</p> <p>Segunda Línea de Defensa:</p> <p>La Subdirección de Desarrollo Organizacional brindó respaldo mediante mesas de trabajo y reuniones trimestrales con el equipo de Gestión Documental, lo cual quedó documentado en actas que permitieron identificar riesgos y controles.</p> <p>Tercera Línea de Defensa</p> <p>La Oficina de Control Interno validó los controles diseñados para el riesgo, constatando las condiciones medio ambientales en los depósitos del archivo de gestión, ubicados en las instalaciones del Ministerio de Educación. No obstante, en el marco de la auditoría, no se verificó la bodega en Montevideo para custodia y conservación, y, por lo tanto, no se pudo constatar el cumplimiento de las</p>

		condiciones de bodega en dicha ubicación.
<p>RIESGO IDENTIFICADO (GESTION)</p> <p>Posibilidad de pérdida reputacional por insatisfacción de los usuarios que solicitan préstamos de documentos y su requerimiento no se atiende, debido a fallas en los inventarios de los documentos del Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE:</p> <p>Riesgo inherente: Zona de riesgo Alta</p> <p>manejo: Reducir el riesgo</p> <p>CONTROL (Preventivo):</p> <p>El Coordinador de gestión documental del outsourcing verifica periódicamente la consistencia y la calidad de los datos registrados en los inventarios documentales solicitando la corrección y/o completitud de los mismos al personal que tenga a cargo la administración de la documentación de dicha dependencia.</p> <p>EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL</p> <p>Riesgo inherente: Zona de riesgo Alta</p> <p>Manejo: Reducir el riesgo</p>	<p>ACCIÓN DE MANEJO</p> <p>El Coordinador de gestión documental del outsourcing realiza una verificación periódica de los inventarios y documentos subidos en El Sistema de gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA. Dejando la evidencia documental respectiva</p>	<p>Primera Línea de Defensa:</p> <p>Durante la evaluación del proceso de Gestión Documental, se pudo constatar que se cuenta con la documentación necesaria para llevar a cabo las actividades de control que contribuyen significativamente a la prevención de riesgos de gestión. se validó específicamente en el procedimiento de eliminación de documentos análogos, electrónicos y digitales Código: GD-PR-10 Versión: 06. Así como, el diligenciamiento adecuado de los formatos únicos de inventario del Archivo General de la Nación (AGN) y del Ministerio de Educación Nacional (MEN).</p> <p>Segunda Línea de Defensa:</p> <p>La Subdirección de Desarrollo Organizacional brindó respaldo mediante mesas de trabajo y reuniones trimestrales con el equipo de Gestión Documental, lo cual quedó documentado en actas que permitieron identificar riesgos y controles</p> <p>Tercera Línea de Defensa</p> <p>La Oficina de Control Interno validó los controles diseñados para el riesgo, constatando, que el proceso realiza verificaciones periódicas de los inventarios y documentos subidos en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo</p>

		(SGDEA), dejando la correspondiente evidencia documental.
RIESGO IDENTIFICADO (GESTION) Posibilidad de pérdida económica y reputacional por la imposibilidad de consultar la información contenida en el sistema SGDEA, debido a la falta de conocimiento de los usuarios para la consulta de la información en el sistema EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE: Riesgo inherente: Zona de Riesgo MODERADA manejo: Reducir el riesgo CONTROL (Preventivo): El Coordinador de gestión documental elabora una pieza informativa semestral, socializando a los servidores del Ministerio el procedimiento de consulta de documentos. EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL Riesgo residual: Zona de Riesgo MODERADA Manejo: Reducir : Reducir el riesgo	ACCIÓN DE MANEJO Durante el primer trimestre de 2023, el Coordinador de gestión documental elaboró una pieza informativa semestral, socializando a los servidores del Ministerio el procedimiento de consulta de documentos.	Primera Línea de Defensa: Durante la evaluación del proceso de Gestión Documental, se pudo constatar que se cuenta con la documentación necesaria para llevar a cabo las actividades de control que contribuyen significativamente a la prevención de riesgos de gestión. Se validó en los procedimientos: Procedimiento de generación, radicación y distribución de las comunicaciones internas código: GD-PR-02 versión: 04 Procedimiento - Recepción radicación y distribución de las Comunicaciones Externas Código: GD-PR-03 Versión: 04 Procedimiento - Gestión y trámite de los documentos Código: GD-PR-05 Versión: 05. Procedimiento - Consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión y central Código: GD-PR-06 Versión: 06 Segunda Línea de Defensa: La Subdirección de Desarrollo Organizacional brindó respaldo mediante mesas de trabajo y reuniones trimestrales con el equipo de Gestión Documental, lo cual quedó documentado en actas que permitieron identificar riesgos y controles.

		Tercera Línea de Defensa La Oficina de Control Interno revisó los controles diseñados para el riesgo, validando que es eficaz a través de la elaboración de una pieza informativa semestral para socializar con los servidores del Ministerio el procedimiento de consulta de documentos.
--	--	---

III. PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS E INDICADORES

INDICADOR	AVANCE CON CORTE A MAYO DEL 2023	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO
316- Porcentaje de avance en la organización técnica de documentos Medio de Verificación: Informe de documentos organizados Meta para la vigencia 2023: 100% Fórmula de cálculo: Número de documentos organizados / total de documentos por organizar Periodicidad Trimestral Hito: NA	Durante el mes de marzo, se cargaron a Neón los respectivos ajustes al análisis del sector y los demás documentos se encuentran en revisión de la Subdirección de Contratación y poder pasar al Comité de Contratación.	La Oficina de Control Interno validó el indicador evidenciando los siguiente: Durante el primer semestre del año 2023, el indicador " Porcentaje de avance en la organización técnica de documentos " no pudo ser medido debido a la falta de contrato con los responsables de la ejecución de las actividades de organización de documentos. No obstante, durante la auditoría, se validó el cumplimiento del indicador para la vigencia anterior, es decir, el año 2022, donde se logró organizar un total de 3,452,860 documentos de manera exitosa. Con el objetivo de asegurar el cumplimiento del indicador en el primer semestre del año 2023, se recomienda gestionar y formalizar el contrato con los responsables encargados de la ejecución de las actividades de organización de documentos en

		<p>el menor tiempo posible. Establecer un contrato adecuado permitirá definir claramente las responsabilidades, alcance y plazos para el proceso de organización, asegurando así un seguimiento adecuado y una ejecución eficiente del indicador.</p> <p>Asimismo, es fundamental mantener un seguimiento cercano a los avances en la organización de los documentos para garantizar un proceso continuo y eficiente en el cumplimiento de la meta establecida. Una comunicación fluida y constante con los responsables de la ejecución facilitará la identificación temprana de posibles desafíos y la implementación de soluciones oportunas para asegurar el éxito en el cumplimiento del indicador en el segundo trimestre del año 2023.</p>
<p>317- Porcentaje de avance en la digitalización de documentos</p> <p>Medio de Verificación: Informe de documentos digitalizados</p> <p>Meta para la vigencia 2023: 100%</p> <p>Fórmula de cálculo:</p> <p>Informe de documentos digitalizados</p> <p>Periodicidad Trimestral</p> <p>Hito:</p>	<p>Durante el mes de marzo, se cargaron a Neón los respectivos ajustes al análisis del sector y los demás documentos se encuentran en revisión de la Subdirección de Contratación y poder pasar al Comité de Contratación.</p>	<p>La Oficina de Control Interno validó el indicador evidenciando los siguiente:</p> <p>Para el primer trimestre del presente año, el indicador "Porcentaje de avance en la digitalización de documentos" no pudo ser medido debido a la falta de contrato con los responsables de la ejecución de las actividades de digitalización de documentos. En el marco de la auditoria se validó la vigencia anterior año 2022. Es importante destacar que el indicador fue medido y cumplido exitosamente para la vigencia del año 2022, donde se lograron digitalizar un total de 2,447,418</p>

NA		<p>imágenes de la serie documental "Historias Laborales" correspondientes a los periodos 6, 7, 8 y contratos de la vigencia 2017.</p> <p>Para asegurar el cumplimiento del indicador en el primer semestre del año 2023, se recomienda gestionar y firmar el contrato con los responsables de la ejecución de las actividades de digitalización de documentos</p> <p>Así mismo, es fundamental mantener un seguimiento cercano a los avances en la digitalización de documentos para garantizar un proceso continuo y eficiente en el cumplimiento de la meta establecida.</p>
----	--	--

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

En el marco de la auditoría, se ha constatado que el proceso de Gestión Documental en el procedimiento de administración del Centro de Documentación cumple con todas las actividades propias de su funcionamiento. Este procedimiento garantiza una gestión eficiente del material bibliográfico del centro, optimizando los recursos disponibles y asegurando una respuesta efectiva a las necesidades de información de los usuarios.

La adecuada catalogación y organización de los documentos facilita la consulta y uso de la información, fortaleciendo así el apoyo a las actividades de información de los usuarios internos y externos. Además, se lleva a cabo una revisión minuciosa para asegurar que el contenido del material esté alineado con la misionalidad de la Entidad y de las Entidades Adscritas y Vinculadas.

El proceso se inicia con la recepción del material bibliográfico físico y/o digital de diversas fuentes, como dependencias, funcionarios, correspondencia, usuarios o instituciones educativas. Luego, se verifica si el material ya está registrado en la base de datos de las colecciones del Centro de Documentación y se clasifica de acuerdo con las distintas colecciones existentes, tales como Colección MEN, Colección Hemeroteca, Colección Referencia, entre otras.

La catalogación se realiza de forma precisa, siguiendo los lineamientos establecidos en el “**sistema de Gestión Bibliotecaria**”, en el caso que el sistema se encuentre fuera de servicio se emplea el “**formato catalogación material bibliográfico y consulta, código GD-FT-17**”. El cual tiene como fin contar con un respaldo para asegurar la continuidad del proceso.

El proceso permite la consulta en sala para los usuarios interesados y se lleva a cabo un seguimiento de los préstamos vencidos, enviando correos electrónicos como recordatorio para la devolución o renovación del préstamo del material. Cada préstamo tiene una duración de 8 días hábiles, con posibilidad de extenderse por otros 8 días hábiles en caso de renovación.

Finalmente, se registra la devolución del material bibliográfico en el **“formato control, consulta, préstamo y/o donación de material bibliográfico, código GD-FT-18”**.

En el caso de donaciones de más de diez publicaciones bibliográficas, se solicita radicar una comunicación dirigida al Ministerio de Educación Nacional para formalizar la donación.

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

En el marco de la auditoría, se validó el cumplimiento del **“Manual Sistema Integrado de Conservación – Sic 2019-2020”**, que tiene como objetivo establecer las directrices y procedimientos necesarios para garantizar la conservación y preservación de toda la información, sin importar el medio o tecnología con la que fue creada. El propósito es mantener los atributos esenciales de la documentación, como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción hasta su disposición final, en concordancia con la valoración documental.

El Sistema Integrado de Conservación - SIC, busca cumplir con las disposiciones normativas que rigen el desarrollo de estrategias para una adecuada gestión archivística y documental en el ámbito del Ministerio de Educación. Asimismo, se enfoca en contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, promoviendo la transparencia, eficiencia y acceso a los archivos, mediante el adecuado desarrollo de los procesos.

La modernización de la Entidad es un pilar fundamental, y para lograrlo, es esencial una conservación adecuada de los archivos, independientemente del tipo de información que contengan. Por ello, en este manual se establecen las pautas para aplicar el SIC a la documentación en sus diferentes soportes y etapas de gestión, incluyendo los depósitos donde se almacenan y conservan los Archivos de Gestión, Central e Histórico del Ministerio de Educación Nacional.

Con el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del Sistema Integrado de Conservación, se busca asegurar una gestión documental eficiente, preservar la memoria institucional y facilitar el acceso a la información relevante. La implementación de este sistema garantiza la confiabilidad y disponibilidad de los recursos documentales, fortaleciendo la toma de decisiones informadas y apoyando el crecimiento y desarrollo del Ministerio de Educación.

El Sistema Integrado de Conservación se compone de dos elementos claves: el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Ambos componentes se enfocan en establecer los procedimientos, protocolos y formatos necesarios para la correcta implementación del Sistema Integrado de Conservación, asegurando que se ajusten a los lineamientos y normas del Archivo General de la Nación.

Durante el ejercicio de auditoría, se llevaron a cabo entrevistas con el personal encargado del proceso de gestión documental, lo que permitió un análisis detallado y la presentación independiente de cada

componente. En este sentido, se pudo identificar cómo cada uno de estos contribuyen de manera eficiente a la administración de la información en el Ministerio de Educación Nacional. A continuación, se detallará el papel y la importancia de cada uno de estos planes en el marco de la conservación y preservación de los documentos institucionales.

- **Plan de Conservación Documental:**

El Plan de Conservación Documental desempeña un papel fundamental en la adecuada gestión de la información en el Ministerio de Educación Nacional. En él se establecen lineamientos que garantizan la conservación y preservación de los documentos oficiales en sus diferentes formatos, desde su creación hasta su disposición final, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000).

El objetivo general del plan es asegurar que la documentación de la entidad se conserve de manera adecuada, manteniendo sus atributos esenciales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad. Esto es esencial para preservar la memoria institucional y facilitar el acceso a la información.

Los objetivos específicos del Plan de Conservación Documental son igualmente relevantes, ya que se centran en salvaguardar la documentación producida y recibida por el Ministerio, garantizando su disponibilidad. Además, se enfocan en la inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas para reducir el riesgo de deterioro causado por deficientes condiciones locativas, químicas o biológicas.

De esta manera, se garantiza la adecuada conservación y preservación de toda la información, ya sea en formato físico o digital, cumpliendo con las normativas y asegurando el acceso eficiente a los archivos en el Ministerio de Educación Nacional.

- **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**

El Plan de Preservación Digital tiene como objetivo general y establecer principios, políticas y estrategias para asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características esenciales como autenticidad, integridad, confidencialidad e inalterabilidad. El plan busca garantizar el uso, la accesibilidad y la comprensión del contenido intelectual de estos documentos durante largos periodos de tiempo.

Entre sus objetivos específicos, destaca la importancia de la planeación como principio fundamental para asegurar un Plan de Preservación Digital efectivo y enfocado en documentos electrónicos de archivo. Además, busca concientizar a los funcionarios del Ministerio sobre la necesidad de administrar los documentos electrónicos desde su creación o recepción para todas las dependencias, contratistas y servidores del MEN que, en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan y manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

La información previamente mencionada ha sido validada a través del MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC 2019-2020, disponible en la página web del Ministerio de Educación Nacional.

En el marco de la auditoría, se ha constatado la existencia de dos manuales del Sistema Integrado de Conservación en el proceso de gestión documental. Uno de estos manuales fue publicado en la página web del MEN con el título "**MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC 2019-2020**", **aprobado en enero de 2019**, y corresponde al Plan de Conservación Documental y al Plan de Preservación Digital, ambos acordes a los criterios y alcance establecidos en esta auditoría.

Por otro lado, se ha encontrado una publicación adicional del **MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC 2018 Código: GD-MA-02 Versión: 04. En el SIG**, el cual fue actualizado con control de cambios por la SDO con la siguiente descripción: **"actualizado el logo de acuerdo con el manual vigente de imagen institucional generado por la Presidencia de la República para todas las entidades del Gobierno". Se destaca que esta actualización es de forma y no de contenido, manteniendo el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiriendo aprobación adicional por parte del líder del proceso.**

La existencia de estos dos manuales con contenido similar representa un incumplimiento en el proceso de gestión documental, lo cual puede generar confusión y falta de coherencia en la aplicación del Sistema Integrado de Conservación. Por ende, es fundamental tomar medidas correctivas para solucionar esta situación y garantizar la integridad y eficiencia del proceso de gestión documental.

IV.MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACIÓN

El proceso de gestión documental ha implementado diversos mecanismos de seguimiento y autoevaluación para garantizar la eficiencia y efectividad de sus procedimientos. Entre estos mecanismos se destacan:

- Auditorías internas: El proceso de Gestión Documental realizará auditorías presenciales periódicas a los diferentes proveedores que prestan servicios al proceso de gestión documental para evaluar el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos por el proceso. Estas auditorías permiten identificar posibles áreas de mejora y asegurar el correcto funcionamiento del proceso.
- Transferencias primarias: Se lleva a cabo el seguimiento de las transferencias primarias de documentos, asegurando que la documentación se remita adecuadamente a las unidades de archivo correspondientes.
- Revisión de seguimiento de riesgos: Se realiza un análisis constante de los riesgos asociados a la gestión documental y se implementan acciones de manejo para evitar su materialización.
- Capacitación para los servidores en el uso adecuado y conocimiento de la política: Se ofrece capacitación continua a los servidores involucrados en el proceso de gestión documental, con el fin de asegurar que estén familiarizados con los lineamientos y políticas establecidas por el proceso

Estos mecanismos de seguimiento y autoevaluación son fundamentales para garantizar la efectividad y calidad del proceso de gestión documental, asegurando la preservación y disponibilidad de la información de manera eficiente y cumpliendo los requerimientos establecidos.

V. PARTICIPACION CIUDADANA

El Proceso de Gestión Documental ha generado una participación ciudadana, basada en registros confiables, verídicos y consultables dentro del Sistema de Gestión Documental (SGD) del Ministerio de Educación Nacional. Para lograr esto, el proceso ha hecho públicos los tres planes fundamentales: el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital.

Estos planes no solo buscan fomentar una cultura archivística, sino también contribuir al posicionamiento de la gestión documental como un pilar para el buen desarrollo de actividades dentro y fuera del MEN.

El Proceso de Gestión Documental es un facilitador para la participación ciudadana, al garantizar el acceso transparente y confiable a la información. De esta manera, se fortalece la conexión con la comunidad.

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

El Ministerio de Educación Nacional, a través de la Unidad de Atención al Ciudadano, realiza trimestralmente los Informes de (PQRSD), estos informes se basan en las quejas, reclamos, denuncias y solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de los diferentes canales disponibles para su recepción en el Ministerio. Para el caso del Proceso de Gestión Documental se validó el último trimestre del año 2023, evidenciando que para el corte analizado no se encontraron (PQRSD) pendientes por contestar.

VII. COMPONENTE TECNOLÓGICO

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), cuenta con una matriz de roles y permisos, el cual tiene identificado 41 roles y sus respectivos permisos. En la hoja "ROLES SGDEA" tiene una columna "Descripción" el cual no es muy claro que función cumple dentro del aplicativo el rol "Rechazado".

En la hoja "Roles vrs Permisos" se identificaron 69 roles que no se encuentran descritos en "ROLES SGDEA".

ID ROL	ROL	ID ROL	ROL
7	Responsable de reparto - PCR	57	Coordinador Correspondencia
10	Firmante de Documentos Externos	58	Radicador Actos Administrativos
11	Firmante de Documentos Internos	59	Ejecutor Actos Administrativos
13	Coordinador Grupo Centro de Documentación	64	Administrador funcional notificación actos adminis
15	Jefe o Directivo	65	Profesional contratación Básica

24	FUNCIONARIO DE GESTION DOCUMENTAL	66	Profesional contratación Superior
25	Funcionario Visita Cliente	67	Profesional contratación oficinas de asesoría
26	Funcionario Contratos	68	Coordinador Básica
27	Usuario Web	69	Coordinador superior
28	Jefe / Director (Dependencia - Tipo documental)	70	Coordinador Oficinas de asesoría
30	Usuario servicio al cliente	72	Administrador Eventos
31	Secretaria Operaciones	73	Administrador Caja Menor
32	Secretaria Vicepresidencias	74	Aprobador Vacaciones
33	Administrador de servicio al cliente	75	Aprobador Talento Humano
34	Mesa de ayuda - Seguridad informática	76	Aprobador Desarrollo
35	Funcionario Comercial	77	Funcionario Tecnología
36	CONT Profesional de la Necesidad	78	Funcionario Administrativa
37	Coordinador Contratación	79	Funcionario Talento Humano
38	Profesional contratación	80	Funcionario Desarrollo Organizacional
39	CONT Profesional Especializado	82	Clasificador comunicaciones web - UAC
40	CONT Coordinador de Programa	84	Radicador convalidaciones UAC
41	CONT Ordenador Gasto	86	Gestor solicitudes UAC
42	CONT_Profesional líder de la Dependencia	87	Recibir
43	Cont Director Contratación	88	Asignar
44	Cont líder Necesidad	92	Radicador enviadas temporal
45	Cont Usuario Aprobación	95	Impresión planilla de entrega docs UAC
46	Auxiliar Administrativo UAC	97	Reporte mensual de tramites - Mail
47	Cont_Abogado	98	Usuario para cierre masivo
48	Cont Funcionario MEN	99	Jefe dependencia firma digital
52	Jefe Oficina asesoría jurídica o Delegado	100	Coordinador dependencia firma digital
53	Profesional de Oficina asesoría Jurídica	104	BD NM
54	Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	105	Permiso de creación de solicitudes NM
55	Asesor Oficina Asesoría Jurídica	106	Comunicación internas y externas NM
56	Aprobador Revisor jurídica	124	PRUEBA

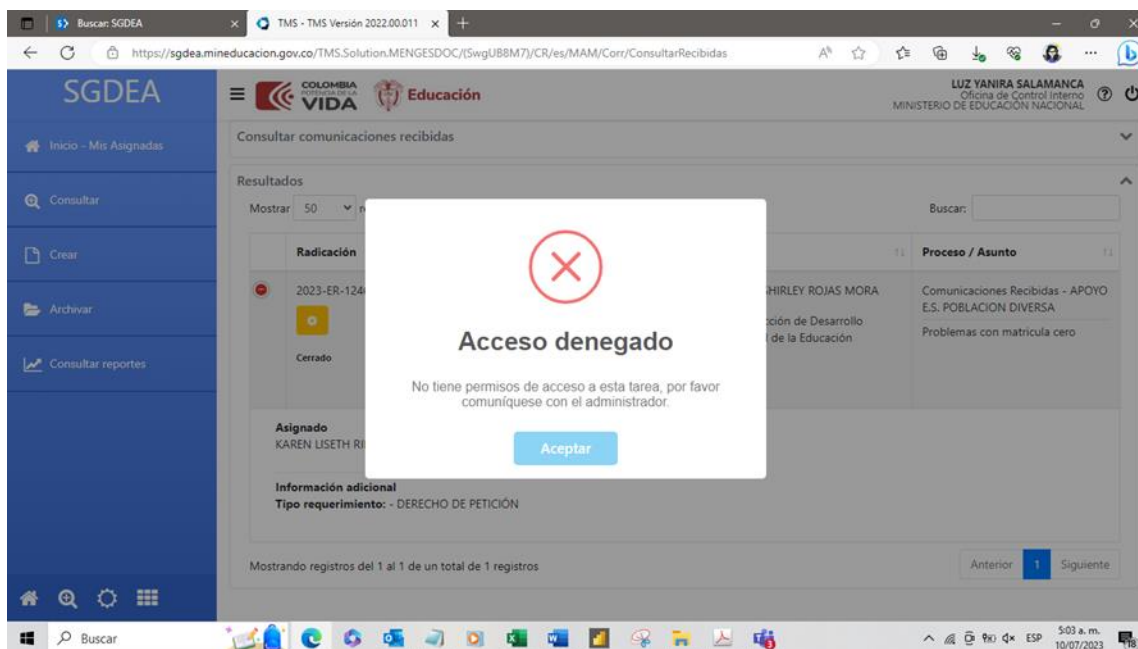
Se observó que los roles “Clasificar Email UAC”, “Clasificar Email OAJ” y “Clasificar Web” se encuentran asignados a los Niveles “Grupo de Gestión Documental”, “Unidad de Atención al Ciudadano” y “Entes de Control”. Sin embargo, estos roles de acuerdo con su descripción “Permite realizar la tipificación de la correspondencia recibida por el canal email (Buzón UAC), (Buzón Notificaciones Judiciales) y canal WEB (Página web del Ministerio) actividad que de acuerdo con las funciones asignadas este no lo debería tener el nivel “Entes de Control”.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), cuenta con manuales de usuario de los siguientes roles:

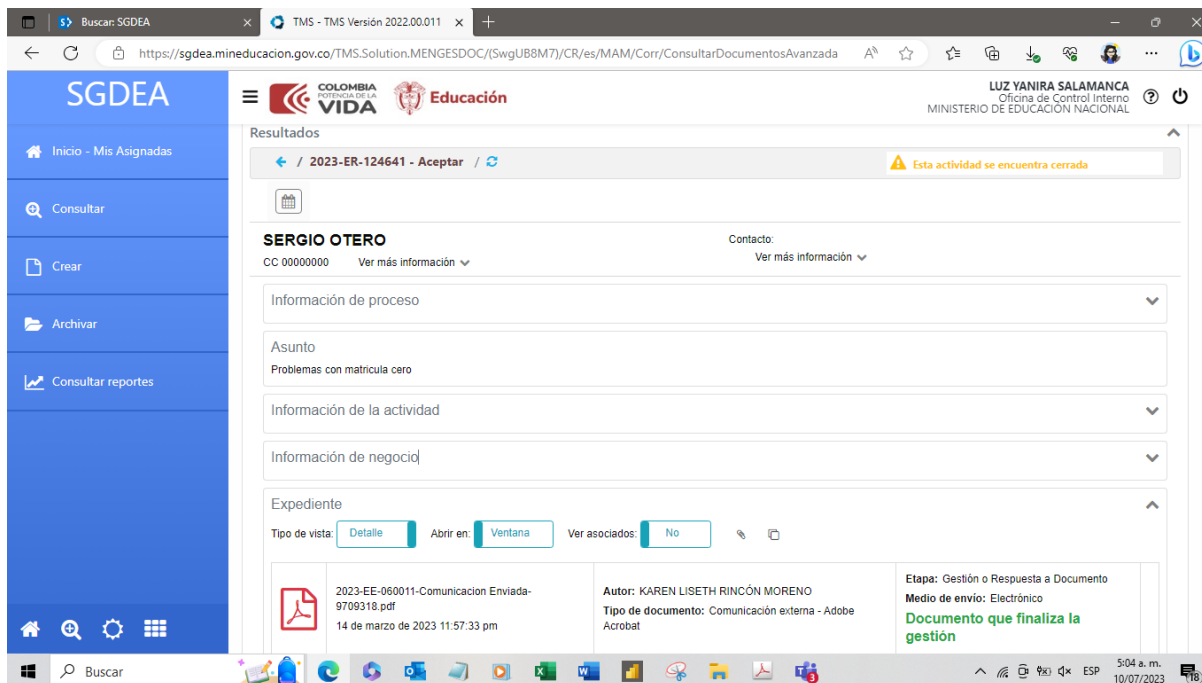
1. Profesional Correspondencia
2. Supervisores de Contrato
3. Responsable de archivo de gestión
4. Jefe Coordinador Dependencia
5. Administrador Funcional de Correspondencia
6. Radicadores
7. Administración Correspondencia
8. Parametrización de Archivo
9. Administrador de Archivo

Estos manuales son consultados directamente en el aplicativo de acuerdo con el rol asignado. Así mismo, cuentan con videos que explican las funcionalidades de acuerdo con el perfil. El manual de usuario para los ciudadanos se encuentra publicado en la página web en la sección “Atención y Servicio al Ciudadano” ítem “PQRS”

En verificación de los manuales no se observa documentado el procedimiento para asignar el rol “Consulta global de documentos” dado que este permite la consulta de todos los documentos sin restricciones. Así mismo, se validó en el SGDEA con el perfil “Profesional” que por la opción “Consulta avanzada de documentos”, no se tiene restricción para la visualización de los documentos. Sin embargo, en las otras opciones de consulta si tienen acceso denegado, como se muestra a continuación el radicado 2023-ER-124641:



Fuente: El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)



Fuente: El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

Por otra parte, el proceso realiza redireccionamientos de los radicados, el cual lo registran en una matriz donde se observa la causal, la dependencia que realizó la devolución y a la que se asignó. Sin embargo, no se registran los cambios relacionados con la tipificación como es el caso del radicado 2023-ER-084721.

Se evidencia, que la aplicación APP039 Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA) tuvo una implementación exitosa de IPv6 en el Ambiente de Certificación a través de la OC67560 del 08/07/2022.

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- El proceso de Gestión Documental ha realizado auditorías presenciales periódicas a los diversos proveedores que prestan servicios para este proceso. Estas auditorías constituyen una herramienta valiosa para evaluar el grado de cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos. Al llevar a cabo estas evaluaciones de manera regular, se logró identificar oportunidades de mejora y se aseguró el correcto funcionamiento del proceso.

- El proceso cuenta con el Plan de Conservación Documental el cual juega un papel fundamental en la gestión de la información del Ministerio de Educación Nacional. Sus lineamientos aseguran la conservación adecuada de documentos oficiales, cumpliendo con la Ley General de Archivos.
- El proceso cuenta con el Plan de Preservación Digital el cual establece principios y estrategias para preservar documentos electrónicos de archivo con sus atributos esenciales y de esta manera mantener la autenticidad, integridad y accesibilidad de la información a largo plazo.
- Los mecanismos de seguimiento y autoevaluación con los que cuenta el proceso de Gestión Documental son fundamentales para garantizar la efectividad y calidad del proceso de gestión documental, asegurando la preservación y disponibilidad de la información de manera eficiente
- El proceso de Gestión Documental es un facilitador para la participación ciudadana, al garantizar el acceso transparente y confiable a la información. De esta manera, se fortalece la conexión con la comunidad y el cumplimiento los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Se definió una matriz de roles y permisos. Sin embargo, no describe claramente los roles establecidos y de acuerdo con las validaciones realizadas no se encuentra completa.
- A través del SGDEA se puede consultar los manuales de usuario de acuerdo con el perfil asignado y adicional se tiene acceso a los videos correspondientes. Para los ciudadanos, en la página web se encuentra publicado el manual de usuario.
- Se validó en el SGDEA con el perfil “Profesional” la opción “Consulta avanzada de documentos”, no se tiene restricción para la visualización de los documentos, sin embargo, en las otras opciones de consulta si tienen acceso denegado.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda realizar una revisión de los manuales del Sistema Integrado de Conservación, tanto el que se encuentra en la página web como el que se encuentra en la plataforma SIG para identificar las similitudes y discrepancias entre ellos. Para eliminar la duplicidad de información. Esto permitirá establecer un único y coherente manual que refleje de manera clara y precisa los lineamientos y procedimientos de la gestión documental.
- Se recomienda la completitud de la matriz detallada para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.
- Validar los accesos que tienen asignados todos los roles, con el fin de garantizar el acceso pertinente a la información.

INFORME DETALLADO			
Resultado		Descripción	Recomendación
HZ	OM		
X		<p>Se validó en el SGDEA con el perfil “Profesional” la opción “Consulta avanzada de documentos”, se observó, que esta no cuenta con restricción para la visualización de los documentos. Sin embargo, en las otras opciones de consulta presenta con acceso denegado.</p> <p>Lo anterior, incumple con lo estipulado en la RESOLUCIÓN N° 001519 DE 24 DE AGOSTO DE 2020 Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos, numeral 3.2 Condiciones de Seguridad Digital del anexo 3, el cual señala: Los sujetos obligados deberán implementar los siguientes controles en el desarrollo de sitios web y aplicaciones... “Implementar o exigir controles de seguridad relacionados con el control de la autenticación, definición de roles y privilegios y separación de funciones”</p>	<p>Realizar las acciones correspondientes para que los perfiles tengan los accesos correspondientes de acuerdo con las funciones de tiene asignado cada usuario de acuerdo con los roles y permisos asignados, y en concordancia a la RESOLUCIÓN N° 001519 DE 24 DE AGOSTO DE 2020.</p>
	X	<p>La Oficina de Tecnología y Sistemas de Información definió una matriz de roles y permisos. Sin embargo, no se observó una descripción clara de los roles establecidos, de acuerdo con las validaciones realizadas en el SGDEA, adicionalmente esta matriz no se encuentra completa.</p>	<p>Actualizar la matriz de roles y permisos del SGDEA, con el fin de que permita tener el detalle del acceso de y permiso de cada rol y las actividades que pueden realizar.</p>
X		<p>Durante la auditoría, se ha identificado la existencia de dos manuales del Sistema Integrado de Conservación en el proceso de gestión documental del Ministerio de</p>	<p>Es necesario tomar acciones correctivas para unificar y clarificar la información, garantizando un manual único y consistente que refleje los lineamientos y procedimientos</p>

INFORME DETALLADO			
Resultado		Descripción	Recomendación
HZ	OM		
		<p>Educación Nacional. Uno de estos manuales, denominado "MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC 2019-2020", se encuentra publicado en la página web del MEN y abarca el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital, ambos alineados con los criterios y alcance establecidos en esta evaluación.</p> <p>Sin embargo, se ha detectado una publicación adicional del MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC 2018 Código: GD-MA-02 Versión: 04 en el SIG,</p> <p>La duplicidad de estos manuales con contenido similar representa un incumplimiento en el proceso de gestión documental, lo cual puede ocasionar confusiones y falta de coherencia en la aplicación del Sistema Integrado de Conservación.</p>	<p>necesarios para la gestión documental efectiva en la entidad. De esta manera, se asegurará la integridad y eficiencia del proceso de gestión documental y se evitarán posibles inconvenientes en el futuro.</p>

AUDITORIA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES				
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción
C	NC	OM		
		X	4.4. Sistema de Gestión de Calidad y sus Procesos	<p>El proceso de Gestión Documental ha sido debidamente identificado y se encuentra ubicado en el Mapa de Procesos del MEN. Este proceso cuenta con indicadores que nos permiten medir su desempeño de manera efectiva.</p> <p>A pesar de ello, en la caracterización del Proceso de Gestión Documental, no se ha evidenciado la interacción y relación que tiene con el proceso de Servicio al Ciudadano.</p>

AUDITORIA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES				
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción
C	NC	OM		
				<p>Por lo tanto, es necesario revisar y actualizar la caracterización de ambos procesos para identificar de manera clara y precisa cómo se complementan y cómo las actividades de Gestión Documental pueden contribuir al mejoramiento del proceso de Servicio al Ciudadano. Esta integración permitirá fortalecer nuestra capacidad para atender las necesidades y requerimientos de los ciudadanos de manera ágil y efectiva.</p> <p>Lo anterior podría incumplir con el numeral 4.4. Sistema de Gestión de Calidad y sus Procesos, de la ISO 9001:2015</p>
X			5.1.2. Enfoque al cliente	<p>El enfoque al cliente, contemplado en el numeral 5.1.2. de la norma ISO 9001:2015, no solo es relevante para los procesos misionales que tienen contacto directo con los usuarios, sino que también resulta aplicable y significativo para el proceso de Gestión Documental, el cual ofrece servicios internos y brinda soporte a todos los procesos del MEN.</p> <p>El proceso de Gestión Documental ha demostrado un cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, lo cual se evidenció en la validación y revisión de los Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivo (PINAR), Plan de conservación documental y el plan de preservación digital.</p> <p>Así mismo, se pudo evidenciar que el proceso cumple con los lineamientos establecidos por Archivo General de la Nación (AGN), garantizando una adecuada gestión de los documentos en concordancia con las normativas vigentes.</p>
X			6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	El proceso de Gestión Documental a identificado 6 riesgos de gestión y 1 riesgo de corrupción dentro de sus procesos.

**AUDITORIA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS
REFERENCIALES**

Resultado			Requisito o Numeral	Descripción
C	NC	OM		
				Como parte de su gestión, se ha realizado la identificación, valoración y diseño de controles para mitigar estos riesgos y prevenir su materialización. Este enfoque en la gestión de riesgos tiene como objetivo mejorar el proceso de Gestión Documental y contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
		X	7.5. Información documentada 7.5.3. Control de la Información Documentada	<p>Durante la auditoría, se identificó un incumplimiento en el control de la información documentada, específicamente en el numeral 7.5.3. El proceso de gestión documental presentó el Plan Institucional de Archivo (PINAR), el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital, todos con sus respectivas versiones y controles, los cuales se encontraron publicados en la página web de la entidad.</p> <p>Sin embargo, al validar la publicación de la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD), se evidenció que este no se encontraba publicado en la plataforma correspondiente. Esta falta de publicación del PGD actualizado representa un incumplimiento en los requisitos de control de la información documentada establecidos en la norma ISO 9001:2015. Se recomienda que se tomen las medidas necesarias para corregir esta situación y asegurar la adecuada publicación y control de la información documentada en el proceso de gestión documental.</p>
X			8.5.3. Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos 8.5.4 Preservación	En el contexto de la auditoría, se ha identificado que el Ministerio de Educación ha celebrado un contrato con la empresa CONSORCIO PYSKAP 2022, bajo el número PCCNTR.4268662 con fecha del 22 de diciembre de 2022. El propósito de dicho

**AUDITORIA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS
REFERENCIALES**

Resultado			Requisito o Numeral	Descripción
C	NC	OM		
				<p>contrato es la <i>“Prestación de servicios para la administración del archivo de gestión y archivo central, así como la gestión del centro de documentación, bodegaje y custodia del acervo documental del Ministerio de Educación Nacional”</i>.</p> <p>Mediante este contrato, se realiza la organización, clasificación, digitalización y custodia de los documentos, garantizando la propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos y asegurando la adecuada preservación de la información.</p>
X			10. Mejora	<p>El proceso de Gestión Documental demostró estar dispuesto a realizar actualizaciones y/o modificaciones en pro de la mejora continua, interactuando con las demás áreas como lo es la Subdirección de Desarrollo Organizacional para tener una Guía frente el Sistema de Calidad.</p> <p>El proceso de Gestión Documental muestra un compromiso con la mejora continua al estar abierto a realizar actualizaciones y modificaciones necesarias sus procedimientos . Además, se destaca su interacción efectiva con el proceso de servicio al ciudadano y la Subdirección de Desarrollo Organizacional. Fortaleciendo la implementación y el cumplimiento de los estándares de calidad en el MEN.</p>
GESTION AMBIENTAL				
X			4.4. Sistema de Gestión Ambiental	El proceso de Gestión Documental en el Ministerio de Educación demostró conocimiento de los programas ambientales

**AUDITORIA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS
REFERENCIALES**

Resultado			Requisito o Numeral	Descripción
C	NC	OM		
				y del contexto interno y externo en temas ambientales. Además, se ha evidenciado un claro entendimiento del alcance del Sistema de Gestión Ambiental, lo cual refleja su compromiso con la protección del medio ambiente en todas las actividades relacionadas con Gestión Documental.
X			6.1.1. Generalidades	<p>El proceso de Gestión Documental identifica la señalización para la clasificación de los residuos, también la importancia del ahorro de agua y energía.</p> <p>El proceso de Gestión Documental aplica el numeral 6.1. Generalidades. de la norma ISO 14001:2015 para asegurar una gestión responsable y sostenible considerando los aspectos ambientales relevantes y contribuyendo así a la protección del medio ambiente.</p> <p>Se cuenta con un vocero ambiental en la dependencia quien tiene como responsabilidad: “Ser el enlace entre la Subdirección de Desarrollo Organizacional y la dependencia a la que pertenece, canalizando la información e inquietudes frente al Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>Socializar los lineamientos institucionales y los Programas del Sistema de Gestión Ambiental, en su respectiva área u oficina. Participar en la identificación y valoración de los aspectos e impactos ambientales de su dependencia u oficina.</p> <p>Participar en las reuniones y/o capacitaciones que se convoquen sobre el Sistema de Gestión Ambiental y replicarlas con los colaboradores del proceso/dependencia correspondiente.</p>

AUDITORIA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES				
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción
C	NC	OM		
				<p>Desplegar y capacitar en las herramientas para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>Realizar acompañamiento a su respectiva área durante las visitas de auditoria ambiental internas o externas.</p> <p>Realizar jornadas de inspección en su respectiva oficina, identificando las buenas e inadecuadas prácticas en gestión ambiental”</p>
X			7.5. Información Documentada 7.5.1. Generalidades	<p>Se pudo evidenciar que los funcionarios del proceso de Gestión Documental conocen la ubicación de los documentos del Sistema de Gestión Ambiental, gracias a la comunicación realizadas por correos electrónicos masivos por parte de la SDO y las capacitaciones en temas ambientales brindadas por la Subdirección de Gestión Administrativa. Esto demuestra un compromiso con la gestión ambiental y promueve la participación en la implementación de prácticas ambientales en el Ministerio de Educación Nacional.</p>
X			8.1 Planificación y control operacional.	<p>El proceso de Gestión Documental mediante su planeación permite que en la ejecución de sus operaciones se cumplan las políticas ambientales.</p> <p>El proceso de Gestión Documental ha demostrado un cumplimiento del numeral 8.1 de la norma ISO 14001:2015, centrado en la planeación y control operacional para la gestión ambiental a través de la puesta en práctica de los programas ambientales (Ahorro y uso eficiente de agua, Ahorro y uso eficiente de energía, Ahorro y uso eficiente de papel, Gestión Integral de Residuos Ordinarios, reciclables, peligrosos y/o especiales). Los programas de gestión ambiental detallan la asignación de</p>

AUDITORIA SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD / AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES				
Resultado			Requisito o Numeral	Descripción
C	NC	OM		
				responsabilidades para alcanzar los objetivos y metas en todas las funciones al interior del Ministerio de Educación Nacional.
X			10. Mejora 10.2. No conformidad y accion correctiva	El proceso de Gestión Documental ha demostrado un cumplimiento efectivo con los requisitos de los numerales 10 y 10.2 de la norma ISO 14001:2015. Durante la auditoría, no se identificaron hallazgos ambientales pendientes por cerrar.

LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR: AURA ROSA GOMEZ AVELLANEDA

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO: LUIS ALFREDO CONTRERAS TRUJILLO