

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

1 INFORMACIÓN GENERAL

PROCESO O ACTIVIDAD: Auditoría al Proceso de Gestión Documental		FECHA DE LA AUDITORÍA: 03/06/2025 al 18/07/2025	
AUDITOR LÍDER: Elías Alonso Nule Rhenals		EQUIPO AUDITOR: Adriana Rodríguez Cárdenas	
AUDITADO:	Grupo de Gestión Documental		
OBJETIVO:	<p>Evaluar el cumplimiento normativo en la Gestión Documental y avance de la Política MIPG Gestión Documental</p> <p>Objetivos específicos</p> <p>*Determinar el cumplimiento en las actividades del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2023-2026 de la Entidad.</p> <p>*Revisar la implementación y gestión del proceso de convalidación ante la AGN de las Tablas de Retención Documental – TRD.</p> <p>*Verificar la gestión de los archivos en las dependencias responsables de los procesos y procedimientos para establecer su actualización, orden, clasificación, inventarios, conservación, preservación, custodia y transferencia de los mismos.</p> <p>*Identificar el cumplimiento de la implementación de las Plataformas tecnológicas para el desarrollo de la gestión documental de la ANLA (ORFEO – GDOCS)</p> <p>*Revisión de la implementación de la Política de Gestión Documental MIPG vigente</p>		
ALCANCE:	Registros de la última vigencia Verificación de normativa interna y externa		
CRITERIOS:	<p>* Acuerdo 001/2024 AGN - Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.</p> <p>* Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015</p> <p>*Caracterización gestión documental - GD-CA-01 – 2025/05/12 - Versión 5</p> <p>*Programa de gestión documental - PGD GD-PG-01 2020/11/03 Versión 1</p> <p>*Política (Estructurada) - GD-PLE-02 – 2021/08/19 - Versión 1</p> <p>*Procedimiento de recepción de documentación y actualización de expedientes de la ANLA- GD-PR-04 – 2024/07/11 versión 8</p> <p>*Procedimiento transferencias documentales - Versión 5 Código: GD-PR-01</p> <p>*Manual de administrador funcional del Gestor Documental ORFEO GD-MN-15 versión 1.</p> <p>*Política MIPG Gestión Documental</p>		
	<p>* Evaluación de riesgos.</p> <p>* Estado de los indicadores.</p>		

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de mejoramiento (sin acciones de efectividad pendientes por cerrar) * Autocontrol - Autoevaluación. * Cumplimiento a las recomendaciones registradas en la auditoría anterior. * Monitoreo del cambio. * Conflictos de interés.
--	--

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	03	Mes	06	Año	2025	Desde	04/06/2025	Hasta	18/07/2025	Día	01	Mes	08	Año	2025
							DD / MM / AA		DD / MM / AA						

2 ACTIVIDADES DESARROLLADAS

De acuerdo con el Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2025 aprobado por el Comité de Coordinación Institucional de Control Interno, se adelantó la Auditoría al Proceso de Gestión Documental. La reunión de apertura se llevó a cabo el 03/06/2025 a través de la herramienta institucional Microsoft Teams con la participación del Coordinador del Grupo de Gestión Documental – GGD y de los profesionales del mismo grupo.

La dependencia auditada aprobó el plan de auditoría enviado por el equipo auditor y en consecuencia el líder de la dependencia suscribió el formato EM-FO-02 Carta Salvaguarda el día 5/06/2025. Cabe mencionar que en el transcurso de la auditoría se presentó cambio de coordinador, quien fue registrado en la carta de salvaguarda como Coordinador encargado del 17/06/2025 al 09/07/2025.

Así mismo Mediante la Resolución No. 001379 de 2025 se designó nuevo Coordinador del Grupo de Gestión Documental, adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, a partir del 21 de julio de 2025.

La auditoría se realiza aplicando los lineamientos definidos en el procedimiento Auditoría Interna (código EM-PR-02, versión 13 de 30-12-2024), al igual que los lineamientos generales impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Guía de Auditoría para Entidades Públicas.

Para la verificación de los criterios asociados a la gestión y funcionamiento de los archivos de gestión y central de la entidad se aplicó método de muestreo aleatorio IN SITU en visita a la bodega ubicada en el Parque Empresarial Puerta del Sol Tv. 93 No. 51-98 Bodega 35 - Engativá – Bogotá y visita al Centro de Contacto Ciudadano - Carrera 13A # 34 – 72 Locales 110, 111 y 112 - Bogotá D.C., por otra parte, se realizaron entrevistas con el servidor responsable de la carta de salvaguarda y con los servidores responsables de cada tema de auditoría.

En el marco de la auditoría se realizaron las siguientes mesas de trabajo:

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

Tabla No. 1. Relación reuniones o mesas de trabajo

Fecha	Reunión
03/06/2025	Apertura Auditoría Gestión Documental - Teams
28/03/2025	Reunión presencial definición de objetivos específicos
12/06/2025	Reunión validación de aspectos de autocontrol e indicadores - Teams
13/06/2025	Reunión verificación procedimientos GESPRO - GGD- Teams
16/06/2025	Reunión Gestión del Cambio - Recomendaciones auditoría 2023 - ORFEO- Teams
20/06/2025	Visita Bodega Parque Empresarial Puerta del Sol ubicada en la Tv. 93 No. 51-98 Bodega 35 - Engativá – Bogotá)
24/06/2025	Reunión verificación procedimiento Préstamo de Expedientes GD-PR-02- Teams
25/06/2025	Revisión recomendaciones auditoría 2023 – Teams
26/06/2025	Revisión Procedimiento Transferencias Documentales - Teams
26/06/2025	Revisión de expedientes digitalizados - Teams
2/07/2025	Verificación aplicación TRD – ORFEO - Teams
3/07/2025	Segunda reunión verificación TRD - ORFEO
4/07/2025	Verificación IN SITU procedimiento GD-PR-04 Archivo de Gestión - Consulta de expedientes y verificación TRD en Centro de Contacto Ciudadano - Carrera 13A # 34 – 72 Locales 110, 111 y 112 - Bogotá D.C.
8/07/2025	Reunión de verificación política de GGD- Teams
9/07/2025	Implementación TRD- Teams

Fuente: Elaboración OCI

3 FORTALEZAS

- 3.1 Se evidenció una cultura de trabajo en equipo que permite desarrollar de manera satisfactoria las funciones de la dependencia.
- 3.2 El líder del proceso, el profesional asignado en la carta de salvaguarda y los servidores del GGD atendieron la auditoría de manera proactiva y receptiva en cuanto a la sugerencias y observaciones identificadas por el auditor.
- 3.3 Los profesionales del GGD que realizan los procesos objeto de auditoría cuentan con los conocimientos, habilidades y competencias frente a la realización de sus funciones, facilitando la interacción de los temas auditados.

4 REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO

No.	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO
1	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015	ARTÍCULO 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

		<p>ARTÍCULO 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces. (...)</p> <p>ARTÍCULO 2.8.2.5.12. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.</p>
--	--	---

DETALLE

Se evidencia cumplimiento a la obligatoriedad de formular un Programa de Gestión Documental (PGD), con un periodo del 2023 al 2026 como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual para la ANLA, de igual manera se encuentra publicado en la página web de la ANLA, www.anla.gov.co, en la ruta:

[Inicio/Administrativa y Financiera/Instrumentos de Gestión de la información - Datos abiertos/Programa de gestión documental](http://www.anla.gov.co) en el link: <https://www.anla.gov.co/administrativa-y-financiera/instrumentos-gestion-informacion-datos-abiertos/programa-gestion-documental>

El Programa de Gestión Documental (PGD) fue aprobado según acta No. 001-2023 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales del 16/01/2023.


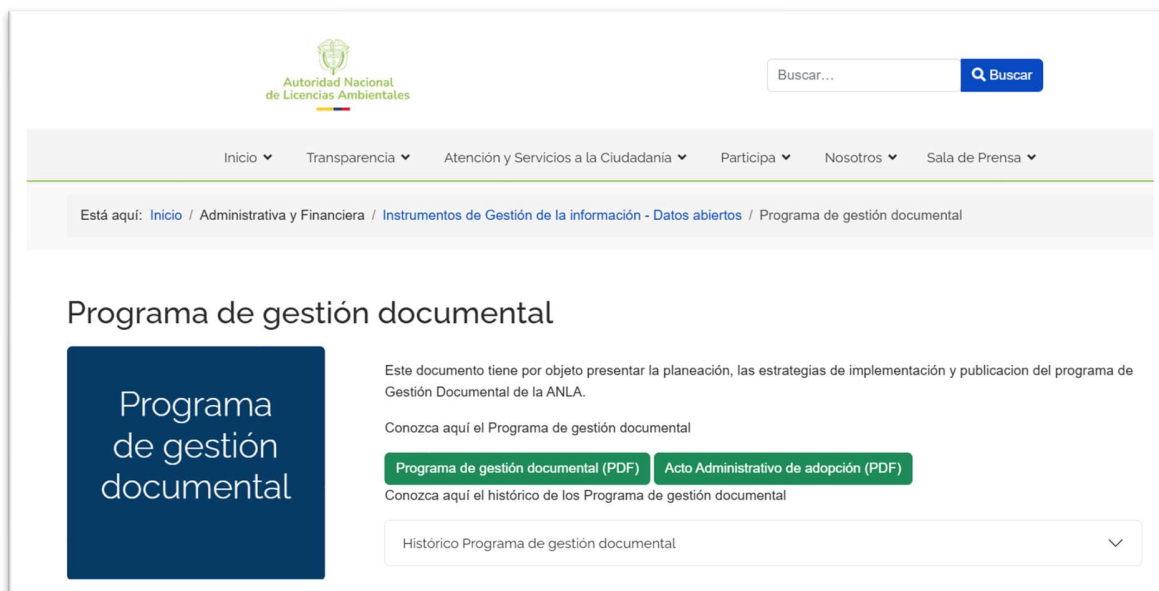
	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

Imagen 1. Publicación el Programa de Gestión Documental (PGD) en la web de la ANLA



Fuente: Web ANLA – 15/07/2025

No.	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO
2	ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística , se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”	Artículo 1.2.5. Formulación de la Política institucional de Gestión Documental. Los sujetos obligados deben formular su Política institucional de Gestión Documental , teniendo en cuenta los elementos establecidos en los artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, las normas que los modifiquen, deroguen o sustituyan y armonizarla con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos y de gestión, y con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para establecer el direccionamiento estratégico de la alta dirección frente al cumplimiento

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015	<p>de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental.</p> <p>Parágrafo 2. La Política Institucional de Gestión Documental debe ser aprobada por el Comité de archivo o Comité institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, y publicada en la página web de la respectiva entidad.</p> <p>ARTÍCULO 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental.</p> <p>ARTÍCULO 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos.</p>
--	--	---

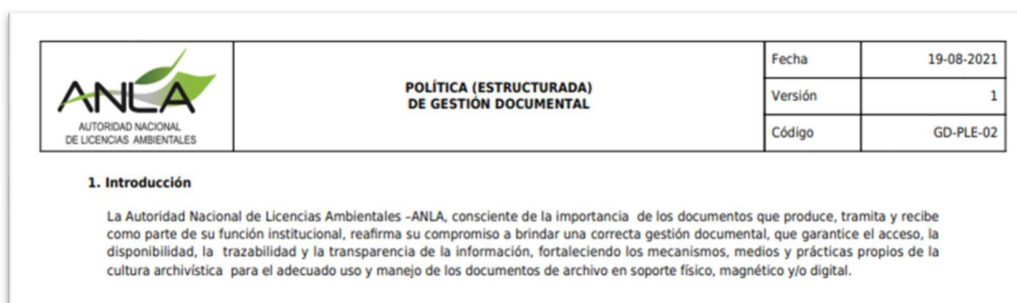
DETALLE

La ANLA formuló la Política Estructurada de Gestión Documental, Código: GD-PLE-02 versión 1, de fecha: 19-08-2021, siendo conforme con el Acuerdo Único de la Función Archivística, y teniendo en cuenta los elementos establecidos en Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Dicha política tiene como objetivo “establecer directrices y buenas prácticas que cumplan con las necesidades de la gestión de los documentos de la ANLA a lo largo de su ciclo vital como base de la transformación digital, reuniendo los recursos necesarios para la interoperabilidad, la conservación y la recuperación de la información, de manera que faciliten y optimicen las actividades en las diferentes dependencias de la Entidad”.


Asimismo se evidenció que la Política Institucional de Gestión Documental fue **aprobada por el Comité de archivo o Comité institucional de Gestión y Desempeño** del 19/02/ 2021 y se encuentra publicada en la página web de la ANLA en el link:

<https://www.anla.gov.co/images/documentos/politicas/documental/politica-de-gestion-documental-anla.pdf>

Imagen 2. Política estructurada de gestión documental Código: GD-PLE-02



Fuente: Web ANLA – 15/07/2025

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

--

No.	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO
3	<p>ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”</p> <p>Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR - AGN -2014</p>	<p>Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.</p> <p>4. Aprobación y publicación. El plan institucional de Archivos – PINAR deberá ser presentado y aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades de orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades de orden territorial. A su vez, deberá ser publicado en la página web.</p> <p>El Archivo General de la Nación en ejercicio de sus funciones de control y vigilancia, verificará la aprobación y publicación del PINAR.</p>

DETALLE

La ANLA formuló, **actualizó y ha implementado el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023 - 2026**, el cual se fue aprobado en el numeral 3. Plan Institucional de Archivos - PINAR 2023 - SAF según acta No. 001-2023 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales del 16/01/2023.

Asimismo, se encuentra publicado en la página web de la ANLA en la ruta:

Inicio/Oficina de Planeación/Plan institucional de archivos/Vigencias PINAR, en el link: <https://www.anla.gov.co/images/documentos/planes/pinar/2025-01-31-pinar-vigencia-2023-2026.pdf>

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

Imagen 3. Publicación PINAR



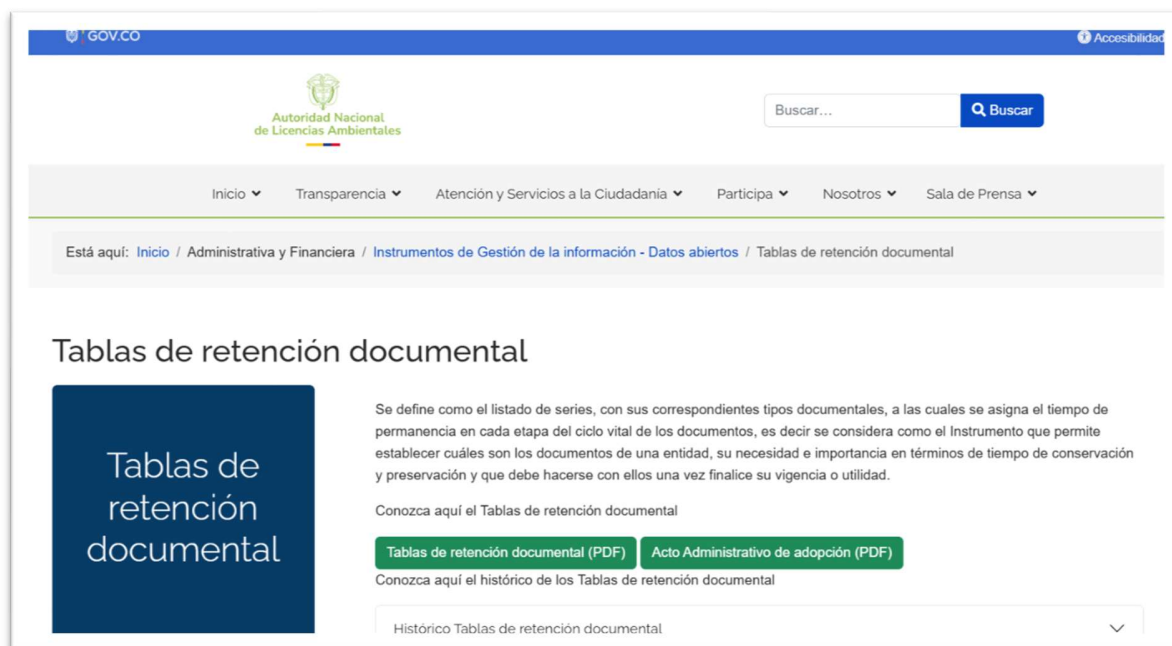
Fuente: Web ANLA – 18/07/2025

No.	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO
4	ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”	<p>SECCIÓN 3 Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD y publicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD</p> <p>Artículo 5.1.3.2. Publicación. Los sujetos obligados deben publicar en la sección de transparencia y acceso a la información pública del sitio web de la entidad respectiva, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental – TRD, y las Tablas de Valoración Documental – TVD, conforme a las disposiciones normativas del esquema de publicación de información.</p>
DETALLE		
Se evidencia cumplimiento en la publicación en la sección de transparencia y acceso a la información pública del sitio web de la ANLA, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental – TRD, y las Tablas de Valoración Documental – TVD, conforme a las disposiciones normativas del esquema de publicación de información, información que se encuentra en el link: https://www.anla.gov.co/administrativa-y-financiera/instrumentos-gestion-		

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01


[informacion-datos-abiertos/tablas-retencion-documental](https://www.anla.gov.co/informacion-datos-abiertos/tablas-retencion-documental) y el cuadro de clasificación documental en el link: <https://www.anla.gov.co/images/documentos/cuadros/documental/cuadro-de-clasificacion-documental-anla.pdf>

Imagen 4. Publicación TRD



Fuente: Web ANLA - 15/07/2025

No.	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO
5	Procedimiento recepción de documentación y actualización de expedientes de la autoridad nacional de licencias ambientales. Código: GD-PR-04 Versión: 8 Fecha: 11/07/2024	7. Desarrollo de Actividades <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la Documentación entregada por Ventanilla Única de Correspondencia, grupo de notificaciones y usuarios internos 2. Verificar la planilla de Correspondencia 3. Reportar novedad(es) 4. Validar documentos recibidos 5. Clasificar los documentos recibidos. 6. Verificar los documentos clasificados como información confidencial 7. Incluir documentos, a los expedientes sancionatorios 8. Devolución de Expedientes a corporaciones regionales o terceros 9. Determinar la creación o actualización del expediente

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

	10. Diligenciar la información para crear o actualizar expediente en la herramienta de control 11. Realizar el Desglose de documentos 12. Acumular Expedientes por medio de Acto Administrativo 13. Verificar expedientes contractuales 14. Imprimir hoja de control y rótulos
--	--

DETALLE

Para la verificación de la implementación del procedimiento RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES Fecha: 11-07-2024 Versión: 8 Código: GD-PR-04, la OCI realizó 2 visitas IN SITU, una a la bodega ubicada en el Parque Empresarial Puerta del Sol Tv. 93 No. 51-98 Bodega 35 - Engativá – Bogotá el día 20/06/2025 donde se encuentra el archivo centralizado con expedientes activos de licencias ambientales, de procesos coactivos, SAF - expedientes contractuales y hojas de vida y la otra visita se realizó al archivo que reposa en el Centro de Contacto Ciudadano - Carrera 13A # 34 – 72 Locales 110, 111 y 112 - Bogotá D.C, del 04/07/2025, donde se encuentra el archivo de los procesos sancionatorios.

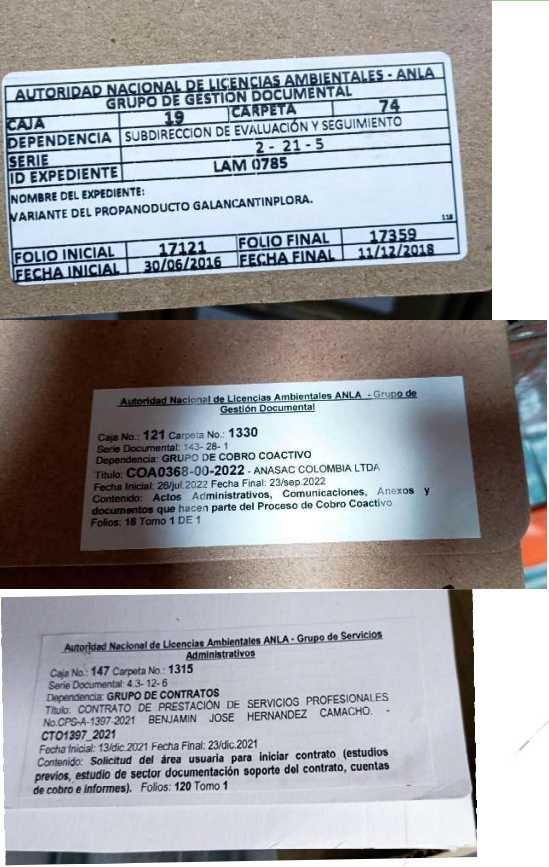
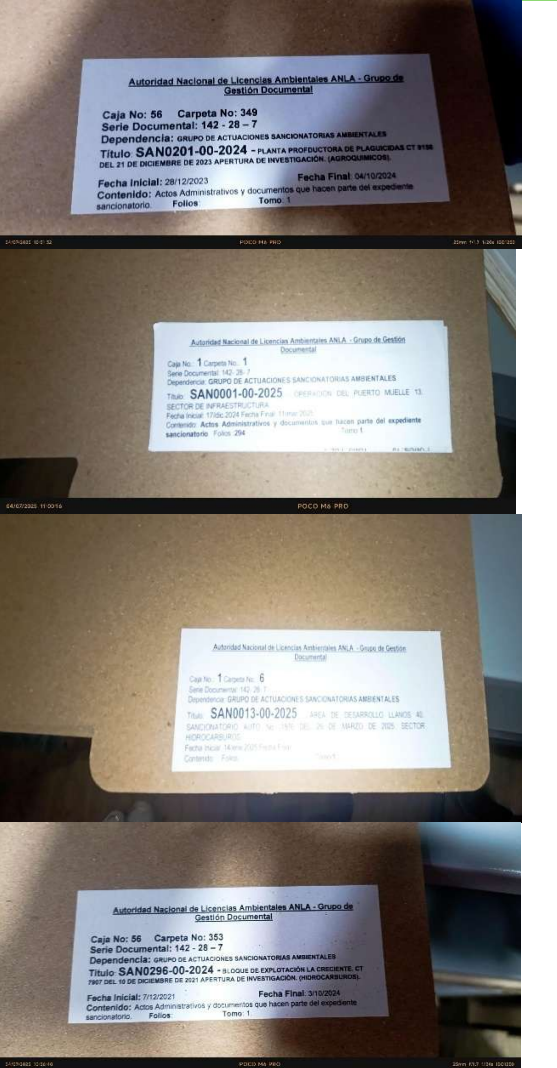
En estas 2 visitas al archivo físico de la ANLA, se verificaron las evidencias que soportaban las actividades descritas en el procedimiento GD-PR-04, estableciéndose la conformidad frente a las actividades comprendidas entre la No. 1 y 14.


Las evidencias verificadas que dan conformidad a las actividades del procedimiento fueron:

Tabla 2. Verificación expedientes físicos – Archivo de gestión Centralizado 2024 – 2025

Tipo de expediente	Archivo Sancionatorios
LAM 1945 – Carpeta 1956 LAM 0785 – Carpeta 74 COA 0368-00-2022 – Carpeta 1330 CPS-A-1397-2021– Carpeta 202	SAN0036-00-2025 SAN0201-00-2024 SAN0001-00-2025 SAN0013-00-2025 SAN0296-00-2024
Fotografías rotulos expedientes	Fotografías rótulos expedientes
	

 <p>Autoridad Nacional de Licencias Ambientales</p>	<p>INFORME DE AUDITORÍA</p>	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

Fotografías rotulos expedientes	Fotografías rótulos expedientes
	
Fuente: Elaboración propia	

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

5 DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDADES

No.	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	NO CONFORMIDAD
1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL – Código GD-MN-04 fecha 08-07-2025 versión 4	<p>6. Desarrollo - Organización de Documentos Físicos (...) Posteriormente, se aplican los procesos archivísticos, iniciando con la organización adecuada de los expedientes. Esta fase permite conservar en forma ordenada los documentos sustanciales, identificar las tipologías documentales esenciales y necesarias, y establecer buenas prácticas para el manejo de la documentación. *Elaboración de la hoja de control documental. *Realización del inventario documental. (...)</p> <p>Estas acciones tienen como finalidad preservar adecuadamente los documentos físicos, asegurando su integridad y disponibilidad para consulta, en condiciones óptimas de conservación a lo largo del tiempo. (...) “Parágrafo 1. Para facilitar el acceso y consulta de los documentos de archivo, las oficinas productoras desde la fase de gestión de los documentos deben elaborar Inventarios Documentales, Hojas de Control o Índice electrónico, de tal forma que se asegure la integridad de las unidades documentales, durante todo el ciclo vital del documento.”</p> <p>6.5 Inventario Documental El inventario documental es un instrumento archivístico que se elabora mediante el aplicativo GDOCS proporcionado por ANLA – Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. Este proceso tiene como finalidad registrar la información de las unidades documentales organizadas de manera estructurada, detallada y estandarizada, lo que permite garantizar su correcta identificación, localización, consulta, control y transferencia.</p>	<p>Incumplimiento al Manual de organización documental GD-MN-04 en lo concerniente a la integridad y correcta identificación de las unidades documentales, en el registro de la TRD a las hojas de control documental y FUID de GDOCS.</p>

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

DETALLE DE LA NO CONFORMIDAD

En la verificación IN SITU realizada el 04/07/2025 en las oficinas del Centro de Contacto al Ciudadano, se realizó ejercicio de comprobación al registro de la TRD en el Gestor Documental GDOCS, realizando una búsqueda del listado de los FUID Formato Único De Inventario Documental registrados en el aplicativo, con el fin de seleccionar los correspondientes a la vigencia 2024 y 2025, el sistema no permite generar reporte y filtrar información, por ello se procedió a realizar una muestra aleatoria de los últimos registros de los FUID que aparecen en el GDOCS ingresando al FUID de la oficina productora Grupo de Gestión Administrativa, Expediente: DERECHOS DE PETICIÓN DPE 2025 SAF y el otro de la oficina productora Grupo de Permisos y Trámites Ambientales, expediente Certificaciones Beneficios Tributarios 2025.

Imagen No. 5. FUID – Muestra aleatoria FUID – GDOCS 2025


Formato único de inventario documental - GDOCS				
DERECHOS DE PETICIÓN DPE 2025 SAF	640 / GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Dependencia- Serie-Caja- Carpeta	2025-01-24	Editar (/gdocanla/fuid/Edit/10558) Detalle (/gdocanla/fuid/Details/10558) Borrar (/gdocanla/fuid/Delete/10558)  Docs Fuid (/gdocanla/fuid_docs/Index/10558)  Fuid (/gdocanla/fuid/Ffuid/10558)
CERTIFICACIONES BENEFICIOS TRIBUTARIOS 2025	530 / GRUPO DE PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES	Dependencia- Serie-Caja- Carpeta	2025-06-04	Editar (/gdocanla/fuid/Edit/10596) Detalle (/gdocanla/fuid/Details/10596) Borrar (/gdocanla/fuid/Delete/10596)  Docs Fuid (/gdocanla/fuid_docs/Index/10596)  Fuid (/gdocanla/fuid/Ffuid/10596)

Fuente: GDOCS – Consulta GGD

Estos dos FUID se compararon con las respectivas TRD's versión 2, publicadas en la página Web de la ANLA, identificando que el FUID del Grupo de Permisos y Trámites Ambientales, contiene documentos asociados al objeto Certificaciones Beneficios Tributarios 2025, correspondiente a los expedientes BSA0002-002025 y BSA0005-00-2025; como se puede observar en la siguiente imagen del FUID del Grupo de Permisos y Trámites Ambientales, al compararse con la respectiva TRD de la dependencia 530 se identificó que no coincide, ya que en su TRD no tiene la serie 7 Certificaciones.

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

Imagen No. 6. FUID – Grupo de Permisos y Trámites Ambientales - GDOCS

		AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES ARCHIVO DE GESTIÓN - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL															Versión: 2 Última Actualización: 09/06/2014											
ENTIDAD REMITENTE: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES ENTIDAD PRODUCTORA: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES OBJETO: CERTIFICACIONES BENEFICIOS TRIBUTARIOS 2025																				REGISTRO DE ENTRADA <table border="1"> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> </tr> <tr> <td>2025</td> <td>06</td> <td>04</td> </tr> </table>			AÑO	MES	DÍA	2025	06	04
AÑO	MES	DÍA																										
2025	06	04																										
No. Orden	CÓDIGO			NOMBRE DE LA SERIE SUBSERIE O EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN		TOMO	DESCRIPCIÓN DEL ANEXO					VERIFICACIÓN CONTENIDO DE CD/DVD/USB/DISCO DURO		FOLIOS	CONTENIDO	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA									
	D	S	SB		Inicial	Final	Caja	Carpeta		CD	USB	DISCO DURO	TOMO	PLANO	Con Información	Sin Información			Archivador	Módulo	Gaveta							
1	530	7	7	BSA0002-00-2025 - CERT. AMBIENTALES BOLSAS - PLASTICOS AMBIENTALES S.A.S.	30/05/2025	30/05/2025	1	1	1	0	0	0	0	0	X		1	Comunicaciones Oficiales, Concepto Técnicos, Actos Administrativos										
2	530	7	7	BSA0005-00-2025 - CERT. AMBIENTALES BOLSAS -1100089021112624001 - CARLIXPLAST S.A.S.	04/06/2025	04/06/2025	1	2	1	0	0	0	0	0	X		1	Comunicaciones Oficiales, Concepto Técnicos, Actos Administrativos										
Elaborado por					Entregado por					Entregado por																		
Cargos					Cargos					Cargos																		
Firmas					Firmas					Firmas																		
Lugar y Fecha					Lugar y Fecha					Lugar y Fecha																		
Recibido por					Recibido por					Recibido por																		
Cargos					Cargos					Cargos																		
Firmas					Firmas					Firmas																		

Fuente: GDOCS – Consulta GGD

Por lo anterior se procedió a analizar y comparar las TRD de la entidad, con el fin de identificar donde debería estar archivados estos expedientes BSA – Certificados Ambientales Bolsas, constando que la TRD a aplicar es la de la dependencia 540 Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales, que si contiene la serie 7 Certificaciones, como se presenta en la siguiente tabla:

Tabla No. 3. - Comparación FUID 530 GDOCS Vs TRD 540

D: Dependencia - S: Subserie

GDOCS					TRD V.2			
OFICINA PRODUCTORA	Expediente	D	S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	OFICINA PRODUCTORA	D	S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
Grupo de Permisos y Trámites Ambientales	Certificaciones beneficios tributarios 2025	530	7	Certificaciones	SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES	540	7	Certificaciones

Fuente: Elaboración OCI- Información GDOCS –TRD V2

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

Por lo anterior se indagó a la profesional de GGD, si era posible verificar la TRD cargada en el aplicativo, quien indicó que la forma sería haciendo un ejercicio nuevo de creación de una Hoja de Control, con el fin de seleccionar las opciones de dependencia, objeto, serie y subserie. Se procedió a realizar el ejercicio, constatando que GDOCS en el momento de seleccionar una serie, permite incluir cualquier serie de la TRD de la entidad, no muestra solamente las series aprobadas de una TRD específica. Motivo por el cual quedó asignada a la dependencia 530 una serie que no está registrada en su TRD.

Se realizó socialización de la no conformidad por medio de correo electrónico el 11/07/2025, el GGD remitió respuesta el 25/07/2025, adicionalmente se llevó a cabo mesa de trabajo el 25/07/2025.

CAUSA

Falta de controles parametrización e implementación de la TRD en GDOCS.

CONSECUENCIA

Información errónea, incompleta o pérdida de la integridad de sus documentos.

6 NO CONFORMIDADES RECURRENTES

En el desarrollo de la presente auditoría se presentan las siguientes no conformidades recurrentes, respecto de la anterior auditoría realizada en la vigencia 2023.

No.	CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	NO CONFORMIDAD
1	POLÍTICA (ESTRUCTURADA) DE GESTIÓN DOCUMENTAL Versión 1 Código: GD-PL-02 Fecha: 19-08-2021	<p>7.4 Principios del proceso de gestión documental Viñeta g: Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación Viñeta e: Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos</p> <p>7.6.1 Mantenimiento de la memoria institucional. La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales realizará el mantenimiento y la preservación</p>	Incumplimiento de los estipulado en los numerales 7.4 viñeta g y e, numeral “7.6.1 mantenimiento de la memoria institucional”, en relación con el almacenamiento de la información de los expedientes que se encuentra registrada en medios dispositivos móviles como: disquetes, CD, DVD, memorias USB, casete de VHS y casete de grabación de sonido; toda vez que, no ha sido posible extraer la información y ser almacenada para disposición de los

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

	<p>ACUERDO No. 001 del 29/02/2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.</p>	<p>de su memoria institucional, haciendo disposición de la misma de manera responsable, dándole un manejo adecuado a los activos intelectuales de la Entidad para su conservación a largo plazo, haciendo uso de las herramientas necesarias para permitir a los servidores públicos y ciudadanos del común, consultar la memoria institucional de la ANLA (...)</p> <p>Artículo 7.2.3 Reproducción de documentos analógicos o en formatos electrónicos. Para la reproducción de los documentos provenientes de formatos, medios y soportes analógicos, como microfilme, cintas magnéticas (fonográficas, cintas de video, entre otros), rollos cinematográficos, o documentos en formatos electrónicos en diferentes soportes y medios, como disquetes y discos ópticos, se deberá recurrir a la copia en formato digital o conversión de la información a un medio de almacenamiento y formato que garantice la preservación y desde el cual se pueda realizar una copia con destino a la consulta.</p>	<p>servidores públicos y ciudadanos.</p>
--	--	---	--

DETALLE DE LA NO CONFORMIDAD
<p>El 20/06/2025, se llevó a cabo visita a la bodega central ubicada en Tv. 93 #51-98, Parque Empresarial Puerta del Sol, Bodega 35, con el fin de verificar la disposición y gestión documental de la entidad del archivo centralizado (con expedientes activos que por capacidad de almacenamiento se encuentran en la bodega) y de la disposición y custodia de los medios magnéticos que se encuentran en esta sede.</p> <p>Se identificó que en el piso 4 de la Bodega 35, se destinó un espacio para la conservación de los medios magnéticos en CD's, DVD's, y otros medios identificados como disquetes, como se</p>


	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01


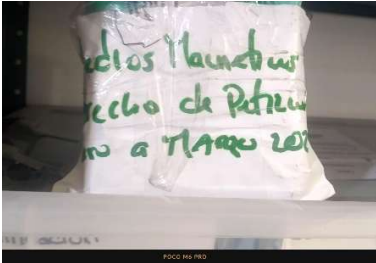

muestra en las siguientes imágenes, al verificar con los responsables del GGD se informa que, no se ha realizado la extracción de la información de estos dispositivos para la consulta por parte de los servidores públicos y ciudadanos, sin embargo se han adelantado acciones formuladas en el plan de mejoramiento de la NC 801 que se encuentra vigente, con dos acciones formuladas, la primera al 100% y la segunda al 35% de avance, con fecha final del 31/12/2025.

Sin embargo, al revisar las acciones faltantes se identifica que no se han determinado los recursos necesarios a fin de garantizar el cumplimiento del plan de preservación a largo plazo, adicionalmente no se ha realizado actividades frente a la implementación del plan de trabajo para llevar a cabo las condiciones de conservación, almacenamiento y disponibilidad de la información en medios magnéticos y audiovisuales de la ANLA.

Imagen 7. Disposición de Medios magnéticos Bodega Álamos – ANLA

Estanterías CD's	Estantería CD's	Estantería CD's
		
Estantería CD's	Estanterías Disketes	Caja CD's
		

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

Rotulo CD's	Paquete sin disposición	Caja CD's
		

Fuente: OCI – Bodega Álamos ANLA

Este incumplimiento se registró en la Auditoría a la Gestión de Bienes e Inventarios 2022, quedando en el PM como NC 801, el cual se encuentra vigente con fecha final de ejecución al 31/12/2025.

CAUSA

Falta de herramientas y equipamiento tecnológico necesario para llevar a cabo la extracción de los datos registrados en los dispositivos y ser almacenados de manera más adecuada.

CONSECUENCIA

1. Pérdida de información crítica de los expedientes, debido a que no se cuenta con la integridad y disponibilidad de los datos allí almacenados.
2. Posibles incumplimientos normativos al no contar con el acceso a la información de manera precisa.

NOTA: Dada la recurrencia de la no conformidad, es necesario que el proceso auditado revise la efectividad de las acciones definidas en el plan de mejoramiento (si aplica) para evaluar la pertinencia de su reformulación

7 EVALUACIÓN RIESGOS (GESRIESGOS)

No es procedente para este proceso auditor dado que en el momento de cierre de este informe los riesgos de la entidad ya habían pasado la etapa de evaluación del primer cuatrimestre de 2025.

8 OTROS ASPECTOS EVALUADOS

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

8.1 Autocontrol/Autoevaluación

Con el propósito de verificar la apropiación del principio de autocontrol y su nivel de aplicación en las actividades realizadas por el Grupo de Gestión Documental, se llevó a cabo reunión virtual vía *Teams* con los auditados el día 12/06/2025. Se realizó contextualización de los conceptos de autocontrol y autoevaluación, se enfatizó en su aplicabilidad para cada servidor y el grupo de trabajo. De acuerdo con las respuestas obtenidas, se evidenció que el equipo desarrolla actividades relacionadas con el concepto, tales como:

- Se evidencia adecuada aplicación del autocontrol, en el manejo del tiempo con el fin de atender los requerimientos y tareas en plazos y términos, así como la interacción con los usuarios internos y externos en lo concerniente a los préstamos de expedientes de la ANLA.
- Se identificó que se tiene distribuido entre los servidores del GGD las diferentes áreas de manejo como implementación de TRD, transferencias documentales, gestión del archivo, manejo expedientes digitales, actualización de expedientes, prestamos de expedientes, donde se ha aplicado la transferencia de conocimiento y distribución de actividades y responsabilidades con el fin de lograr la continuidad del proceso.
- Se implementa la generación constante de alertas mediante el uso de bases de datos, con el objetivo de monitorear los tiempos establecidos para los préstamos y así evitar o alertar la morosidad en la entrega de expedientes.
- Se adelantan reuniones periódicas para el seguimiento de tareas, socialización de temas importantes, explicación frente a dudas o inquietudes a fin de adoptar las directrices a seguir en el manejo de los procesos del área.
- El coordinador realiza seguimiento mensual al cumplimiento de los compromisos y verificación del estado de los procesos de la dependencia. Se verificó el Acta 3 del 28/05/2025 cuyo objetivo realizar seguimiento de los grupos de Gestión Documental año 2025.

Por lo anterior, se consideran evidentes los esfuerzos realizados por el GGD para dar adecuada aplicación de los principios de autocontrol y autoevaluación en el desarrollo de las actividades propias del proceso.

8.2 Monitoreo de cambios


Con el propósito de identificar los cambios presentados dentro de la última vigencia, en reunión virtual vía *Teams* con el equipo auditado el 16/06/2025 se identificaron los siguientes cambios presentados en la dependencia, de su análisis se definió su causa junto con el nivel de implementación y el producto obtenido, estableciendo la siguiente tabla:

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

Tabla No. 4 - Cambios identificados

Cambio identificado	Causa	Impacto generado	Costo de Implementación	Punto de control	Grado de Implementación	Producto
Herramienta préstamos RUS, Botón de consultas en la web de la ANLA: Solicitud Préstamo de Expedientes y Anexos	Necesidad de actualización y sistematización de las solicitudes de préstamo de expedientes y anexos, que se realizaban vía correo electrónico y su control a través de Formato físico.	Impacto alto positivo debido a que la sistematización ha permitido unificar la información y ha permitido identificar los niveles de importancia de las solicitudes.	Recurso humano dispuesto para el diseño y elaboración de la herramienta un ingeniero de sistemas del Grupo de Gestión Documental y para la implementación Cinco servidores que administran y dan respuesta a los usuarios.	Se aplicaron pruebas antes de salir a producción. Capacitación a todos los servidores de la entidad, para el manejo de la herramienta Revisión y supervisión por la Líder del proceso a los reportes de la herramienta, para identificar la morosidad.	100% de implementación	Herramienta préstamos RUS. Botón de consultas Solicitud Préstamo de Expedientes y Anexos Web ANLA / Prestamos RUS 
Organización de expedientes misionales a cargo de la entidad	Necesidad de conservar la integralidad de expedientes (expedientes con todos sus anexos) e integrada de los expedientes. Se identificó que la tercerización de la labor no daba los resultados esperados y no respondía a las necesidades de la entidad	Mejora en la conformación de los expedientes. La calidad de la organización de los expedientes ha mejorado notablemente.	Recurso Humano Técnico y Profesional en Gestión Documental: Seis (6) servidores destinados a la conformación del equipo de organización de expedientes. No se incurrió en costos de tercerización.	Indicador PAI - GD-G-1-SAF Organización de archivos de gestión - (Expedientes en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA) [Proyecto de inversión]	En relación con la meta fijada para 2025 que es de 185 ML, presenta un avance en el SPGI de 92,37 ML al mes de mayo, es decir un 49,9%.	Expedientes debidamente rotulados, con hoja de control e inventariados, en el archivo de gestión centralizado.
Convalidación e implementación, de TRD versión 3.	Reestructuración organizacional de la entidad a partir del año 2023	Apropiación por parte de los servidores públicos de la documentación que genera los procesos y toma de conciencia de la conformación e integralidad de los expedientes.	Recurso humano que ejecutan las actividades del proceso de cambio (3 servidores)	Aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño Certificación del Archivo General de la Nación de la convalidación de las TRD	TRD's Versión 3 en convalidación presenta un 60% de avance respecto de las etapas registradas en el Plan de Trabajo.	TRD's en versión 3 convalidadas e implementadas

Fuente: Elaboración OCI- Información suministrada por GGH

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01


8.3 Recomendaciones de la auditoría anterior

Se realizó seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría a la Auditoría a la Gestión Documental 2023, mediante de reunión virtual vía *Teams* del 10/04/2025 identificándose los siguientes avances:

Tabla No. 5- Recomendaciones de la auditoría 2024

No.	Recomendaciones Auditoría 2024	Seguimiento OCI
1	<p>Iniciar un proceso integral de digitalización de la información almacenada en dispositivos obsoletos, tales como disquetes, CD, DVD, memorias USB, casetes de VHS y casetes de grabación de sonido.</p> <p>Permitiendo preservar la información de forma duradera y segura, asegurando su accesibilidad en cualquier momento que se necesite.</p>	<p>Se acogió</p> <p>EL GGD estableció las acciones a la NC 801 que establece: "Incumplimiento de los estipulado en los numerales 7.4 viñeta g y e, numeral "7.6.1 mantenimiento de la memoria institucional", en relación con el almacenamiento de la información de los expedientes que se encuentra registrada en medios dispositivos móviles como: disquetes, CD, DVD, memorias USB, casete de VHS y casete de grabación de sonido; toda vez que, no ha sido posible extraer la información y ser almacenada para disposición de los servidores públicos y ciudadanos"., que a corte del primer trimestre de 2025 reporta 1 acción al 100% y la segunda acción al 15% la cual finaliza en 31/12/2025.</p>
2	<p>Implementar efectivamente los cronogramas que el proceso realiza para la ejecución de sus actividades y articularse con las demás dependencias, ejerciendo control sobre las responsabilidades que estas tienen en estos cronogramas de los planes de trabajo.</p>	<p>Se acogió</p> <p>El GGD formularon el plan de mejoramiento 804, el cual fue cerrado el 23/04/2025 con efectividad positiva.</p> <p>El Grupo de Gestión Documental, el 21 de noviembre de 2024, actualizó el procedimiento GD-PR-01 - Transferencias Documentales a su versión 6. Por otra parte, el Grupo de Gestión Documental formalizó el cronograma de transferencia documental en formato físico para la vigencia 2024, a través de correo institucional y finalmente, se estableció un seguimiento trimestral al cumplimiento del cronograma de transferencias documentales establecido para todas las dependencias.</p>
3	<p>Actualizar la documentación del proceso, de tal forma que sea coherente con la forma como la entidad ejecuta sus actividades de gestión documental en la actualidad.</p>	<p>Se acogió</p> <p>El Grupo de Gestión Documental realizó actualización de la documentación del proceso en los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Procedimiento GD-PR-01 - Transferencias Documentales a su versión 6. 21/11/2024 2. GD-PR-04 Recepción de documentación y actualización de expedientes de la autoridad nacional de licencias ambientales versión 8 del 11/07/2024 <p>GD-PR-02 Procedimiento préstamo de expedientes versión 8 del 3/06/2025</p> <p>Correo electrónico comunicaciones@anla.gov.co del 27/05/2025</p>
4	<p>Definir un protocolo que establezca la metodología del préstamo de expedientes a usuarios internos y externos, garantizando la integridad de la información contenida en los mismos; lo cual debe alinearse con la política de teletrabajo, implementada por la entidad o en su defecto, controlar la salida de los expedientes de la sede de esta.</p>	<p>El GGD ha solicitado a través de comunicaciones oficiales de la entidad, la invitación a sensibilizaciones tales como el 14/03/2025 para la nueva herramienta de préstamos Formulario Solicitud de préstamo expedientes y anexos.</p> <p>Imagen 8. Correo electrónico GGD -Socialización nueva herramienta</p>

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

		 <p>Fuente: Correo masivo ANLA – 11/03/2025</p>
5	Recurrir a la Oficina Asesora de Planeación para obtener asesoría en la correcta definición de planes de trabajo, indicadores que midan su avance y los productos esperados de las actividades.	El GGD llevó a cabo reuniones con la OAP para la definición de anteproyecto y definición indicadores con el acompañamiento SAF en el SPGI en las siguientes fechas 19/09/2025, 3/10/2024 14/11/2024.
6	Definir de qué forma se estandarizará la proyección de los actos administrativos que requieren del Grupo de Gestión Documental la ejecución de actividades como el desglose o acumulación de expedientes; de tal forma que, garantice que el grupo siempre esté en conocimiento de los casos en qué se soliciten y deban ser ejecutados en los tiempos establecidos en los procedimientos del área.	Para los actos administrativos en los cuales el GGD debe intervenir en los expedientes, se realizaron reuniones vía Teams con las dependencias para indicar la importancia y el deber de nombrar al GGD en la sección DISPONE de cada acto administrativo, para ejecutar cada una de las siguientes actividades: acumulaciones, desgloses, remisión por competencia y avoca conocimiento., según el Procedimiento Recepción de Documentación y Actualización de Expedientes de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales. Fecha: 11-07-2024; Versión: 8; Código: GD-PR-04.

Fuente: Elaboración propia

8.4 Validación de Indicadores

El GGD tiene definidos 6 indicadores para la vigencia 2025 en el Sistema de Planeación y Gestión Institucional - SGPI. Con la finalidad de constatar la veracidad de los datos registrados se verificaron los soportes de avance, encontrando que son consistentes con la información registrada en las metas durante los periodos de reporte de la vigencia 2025, como se presenta en la siguiente tabla:

Tabla No. 6 Indicadores de Gestión SPGI 30/06/2025

Código	Nombre Indicador	Meta Programada	% de Cumplimiento	Observaciones OCI
GD-P-99-SAF	Construcción de diagnóstico de expediente único	100	58.3%	Con corte a 30/06/2025, se evidencia un buen comportamiento del indicador, ubicándose por encima del 45% de avance esperado a junio, con un nivel de cumplimiento alto según la semaforización establecida.
GC-P-1-SAF	porcentaje de implementación del	100	56.84%	Con corte a 30/06/2025, se evidencia un buen comportamiento del indicador, ubicándose por encima

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

Código	Nombre Indicador	Meta Programada	% de Cumplimiento	Observaciones OCI
	Plan Institucional de archivos PINAR			del 45% de avance esperado a junio, con un nivel de cumplimiento del 56.84% alto según la semaforización establecida, situación constatada en los soportes y el reporte del avance de la implementación del plan de trabajo del Plan Institucional de archivos PINAR.
GD-G-1-SAF	Organización de archivos de gestión - (Expedientes en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	185	114.05	<p>Con corte a 30/06/2025, se evidencia un buen comportamiento del indicador, ubicándose por encima del 45% de avance esperado a junio, con un nivel de cumplimiento del 61.6% ubicándose en el rango alto según la semaforización establecida.</p> <p>Para el mes de junio se realizó avance de 21.68 metros lineales, para un acumulado con corte de 114,05 metros lineales sobre una meta de 185 metros lineales, es decir que reporta un cumplimiento del 61.6%.</p>
GD-G-2-SAF	Porcentaje de avance del plan de acción de la política Gestión Documental	45.18%	57.65%	Con corte a 30/06/2025, se evidencia un 45% de avance esperado a junio, con un nivel de cumplimiento del 57.65% ubicándose en el rango alto según la semaforización establecida. Situación verificada en la matriz de PIGD de la Política de Gestión Documental.
GD-P-2-SAF	Sistema de Gestión documental implementado	1	0.5004	<p>Con corte a 30/06/2025, se evidencia un buen comportamiento del indicador (50,04%), ubicándose por encima del 45% de avance esperado a junio, con un nivel de cumplimiento alto según la semaforización establecida.</p> <p>Este indicador desarrolla el CRONOGRAMA GENERAL PROCESO DE IMPLEMENTACION SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – ORFEO, que se compone de 3 actividades: 1) Requerimientos de la mesa de ayuda relacionados con las funcionalidades del gestor documental ORFEO por demanda, 2) Documentar las actividades o pasos referentes a la funcionalidad del gestor documental de la Entidad ORFEO, 3) Unificar los expedientes misionales con base en el reporte entregado por la OTI en el gestor documental ORFEO y que a junio registra un avance del 50,04%, siendo consistente con el avance registrado en el SPGI.</p>
GD-G-99-SAF	Número de metros lineales digitalizados en la ANLA	200	0%	<p>Con corte a 30/06/2025, no se reporta avance, ubicándose en un rango bajo, ya que a junio debería tener un avance mínimo del 45%, según la semaforización establecida.</p> <p>Este indicador requiere un ajuste ya que está condicionado a un proceso contractual para la contratación del servicio de digitalización de documentos físicos, que a junio no se ha celebrado, adicionalmente tiene fecha de inicio 2025/01/01, su medición es trimestral, pero a junio no registra ningún avance, debido a que no se ha realizado los metros lineales a digitalizar, cuya meta es de 200 mts. Por ello la dependencia debe</p>

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

Código	Nombre Indicador	Meta Programada	% de Cumplimiento	Observaciones OCI
				tomar las acciones pertinentes según el Instructivo Indicadores DPI-IN-02 de la ANLA.

Fuente: Elaboración propia

8.5 Bases de datos del registro administrativo – GGD – Proceso estadístico

A partir de las reuniones en el marco de la presente auditoría y la revisión de la documentación objeto de auditoría, se evidenció que el Grupo de Gestión Documental no cuenta con bases de datos sujetas a información estadística, debido a que el proceso se realiza con apoyo dos aplicativos que no generan bases de datos. El primer aplicativo es GDOCS donde se registran los formatos únicos de inventario documental - FUID y hojas de control de los expedientes de Licencias Ambientales y otros que maneja el GGD en el archivo de la entidad, el otro aplicativo es ORFEO que es el gestor documental de la entidad, permite la radicación de documentos y gestión de documentos electrónicos bajo una parametrización de las TRD. Estos aplicativos no generan reportes, motivo por el cual no se cuenta con bases de datos de dicha información, solamente se consulta según se requiera.

8.6 Seguimiento al avance de la Política Gestión Documental - MIPG

En cumplimiento el Plan de Institucional de Gestión y Desempeño -PIGD formulado para la vigencia 2025, se realizó seguimiento con corte 30/06/2025 a la Política Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que tiene como propósito lograr mayor eficiencia para la implementación de la Gestión Documental y Administración de Archivos, para propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado. La OCI realizó seguimiento a junio 30 de 2025 de las acciones y su cumplimiento

Dicha política establece cuatro (4) actividades y nueve (9) acciones que buscan garantizar la articulación institucional para la implementación de la política pública Gestión Documental, presentando al 30/06/2025 un cumplimiento de avance real acumulado de la acción del 57.65%, frente a un avance esperando de las acciones del 45.18%.

Se destacan que siete (7) actividades presentan una ejecución alta, con un avance real acumulado de la actividad superior al avance esperado para este periodo. Las restantes dos actividades no lograron el avance esperado, como se describe a continuación:

Actividad 2.2. **2.2** Propender por la preservación de la información por medio de la digitalización de los expedientes misionales y no misionales que se encuentran en soporte físico, debido a que depende de la celebración de un Contrato de digitalización para 200 metros lineales de expedientes

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

de la ANLA, que al 30/06/2025 no se ha realizado, sin embargo, la dependencia informa que se encuentra en la etapa precontractual, motivo por el cual reporta un avance del 30% frente a un esperado de 41.46%.

Actividad **2.3** Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Conservación Documental. Esta actividad reporta un avance de 39.17% frente a un esperado de 48.35%, situación constatada en el Plan de Acción del Plan de Conservación Documental a junio de 2025.

La evaluación cualitativa y las observaciones en detalle al avance de la política de Gestión Documental pueden ser consultadas en el Anexo No. 1 de este informe.

8.7 Conflicto de Interés

De conformidad con lo previsto en la Ley 1952 de 2019, art. 44, de conformidad con el cual *"Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho (...)* Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público *deberá declararse impedido"*; y, de otra parte, en atención a la categorización de conflicto de interés de acuerdo con el procedimiento Gestión de conflicto de intereses (TH-PR-16), se requirió mediante correo electrónico del 16/07/2025 al GGD informar si se presentaron reportes relacionados con declaraciones de inhabilidades y conflicto de interés de servidores o contratistas del GGH, en la vigencia 2024 y 2025.

A través de correo electrónico de la fecha 17/07/2025, se informó que, a la fecha ningún colaborador (servidor público y/o contratista) del GGD, ha declarado conflicto de interés que lo inhabilite para ejecutar sus funciones y/o cumplir con sus obligaciones.


8.8 Evaluación de efectividades

Durante el término de ejecución de esta auditoría, no se identificaron planes de mejoramiento a evaluar por la OCI según los términos establecidos en el procedimiento de *Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora*.

9 OBSERVACIONES

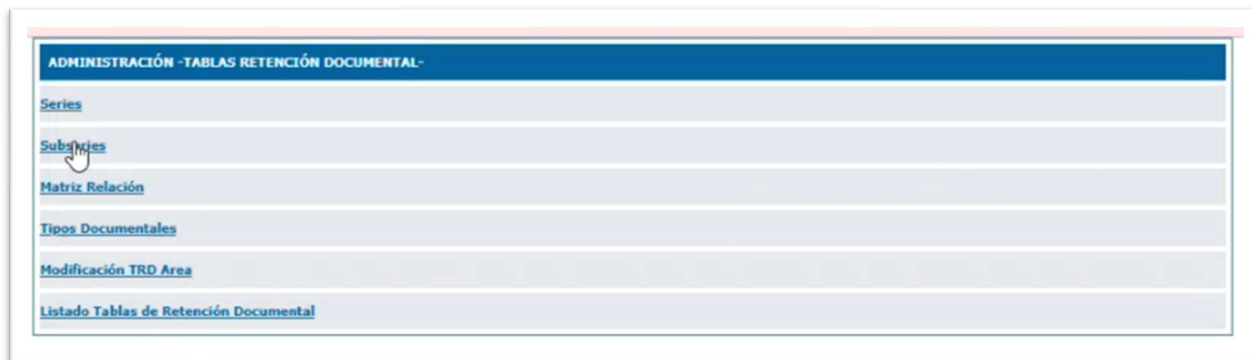
9.1 Implementación TRD en el Gestor Documental ORFEO

Se realizó reunión vía Teams con la servidora responsable de ORFEO y el servidor responsable de la carta de salvaguarda, los días 2/07/2025 y 3/07/2025 donde se realizó verificación de la parametrización e implementación de la TRD en el Gestor documental ORFEO.

 Autoridad Nacional de Licencias Ambientales	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

Con el fin de verificar la parametrización de las TRD se ingresó por el módulo Tablas de Retención Documental, que lo administra el GGD, este permite las modificaciones de la TRD, de las series y subseries de la entidad, módulo que se muestra en la siguiente imagen:

Imagen 9. Pantallazo módulo administración TRD - ORFEO



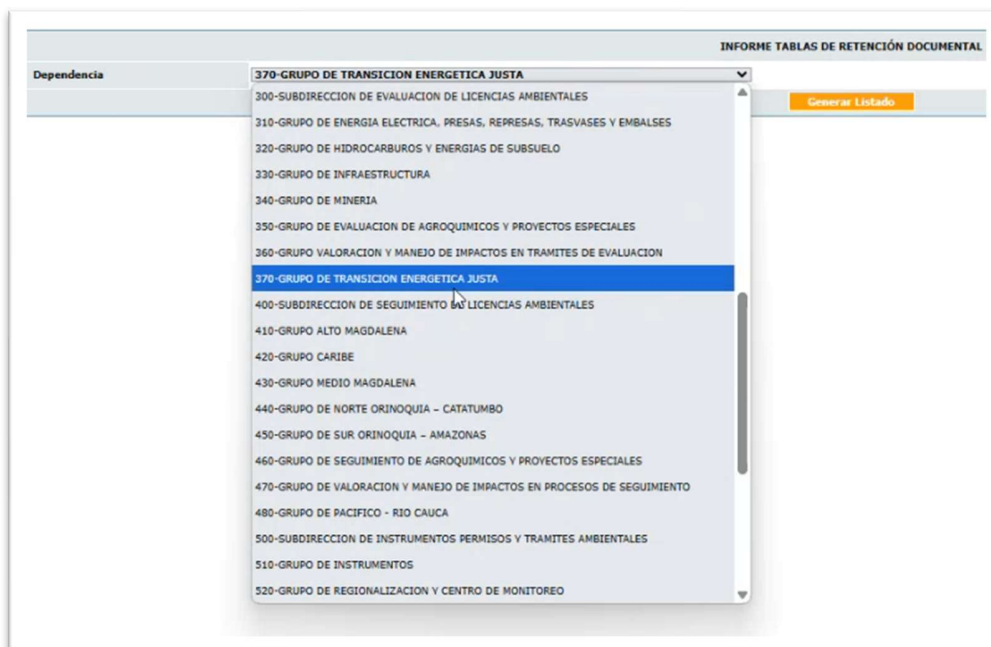
Fuente: ORFEO

Los auditados informaron que la TRD cargada en ORFEO es de versión única, debido a que no permite el versionamiento, solamente la que se tiene en uso. Esta TRD se va actualizando y modificando según los requerimientos realizados por las dependencias, cada solicitud se hace a nivel de coordinación, mediante memorando.

Asimismo, los auditados indicaron que esta TRD también se actualiza según los cambios de la estructura de la entidad, por ello para esta vigencia se incluyó la dependencia, series, subseries del Grupo de Transición Energética Justa con la TRD 370 (ver siguiente imagen). Sin embargo, esta tabla no se encuentra dentro de la última convalidación de la AGN, pero es necesaria para el funcionamiento de entidad en el gestor documental, según la creación de los Grupos Internos de Trabajo definidos mediante Resolución No. 000968 del 22/05/2025 de la ANLA.

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

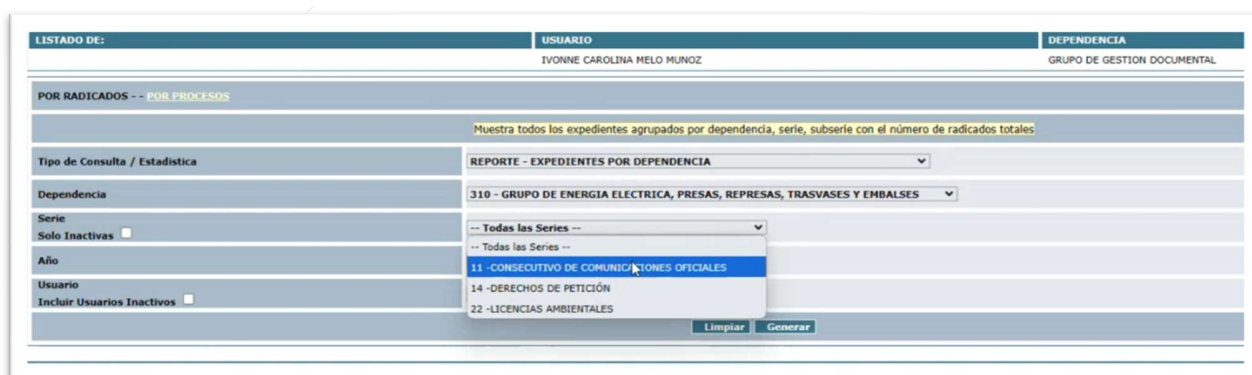
Imagen 10. Pantallazo Informe TRD por dependencia - ORFEO



Fuente: ORFEO

Por otra parte, en la verificación se identificó que existe una variación en las series de las dependencias, ya que se incluyó la serie “11 Consecutivo de comunicaciones oficiales”, como por ejemplo se presenta en la siguiente imagen para el caso de la TRD 310 y que también se compara con la TRD versión 2 convalidada, en la que no se registra dicha serie.

Imagen 11. ORFEO - Módulo estadística por proceso



Fuente: ORFEO

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

Tabla No. 7 comparación TRD 310 ORFEO Vs. TRD Versión 2 convalidada

TRD	Dependencia	Series	Observación OCI
ORFEO 310	310 GRUPO DE ENERGIA ELECTRICA, PRESAS, REPRESAS, TRANSVASES Y EMBALSES,	ORFEO 11 Consecutivo de comunicaciones oficiales 14 Derechos de petición 22 Licencias ambientales	En ORFEO: 1. Difiere el nombre de la dependencia respecto TRD V2 2. Tiene la serie 11 adicional
TRD V2 310	310 GRUPO DE ENERGÍA, PRESAS, REPRESAS, TRANSVASES Y EMBALSES	TRD V2 convalidada 14 Derechos de petición 22 Licencias Ambientales	N/A

Fuente: Elaboró OCI - información GGD

Dado lo anterior, se realizó una revisión de la serie 11 Consecutivo de comunicaciones oficiales, en diferentes dependencias, notando que esta serie se ha incluido en todas las TRD de ORFEO en la entidad.


Adicionalmente, se consultó la TRD que la entidad está en proceso de convalidación para la versión 3, identificando que esta serie 11 Consecutivo de comunicaciones oficiales, no se encuentra incluida en las TRD en proceso de convalidación.

9.2 Seguimiento a la TRD 2024 - 2025

Se realizó verificación del seguimiento a la implementación de la TRD versión 2 convalidada por el Archivo General de la Nación el 09 de noviembre de 2022, a través de reunión vía Teams el día 09/07/2025 con los responsables del GGD, quienes presentaron el Plan de trabajo Implementación de Tablas de Gestión Documental para la vigencia 2025, donde se identificó un avance al mes de julio del 57.2%.

Tabla 8. Plan de trabajo Implementación de Tablas de Gestión Documental para la vigencia 2025

ACCIÓN	Producto	AVANCE ACUMULADO	OBSERVACIÓN OCI
COMPONENTE 1 - IDENTIFICACIÓN			
Identificar las dependencias a las cuales se hará la implementación de Tablas de Retención Documental mediante sensibilizaciones	Cronograma de Dependencias a las cuales se va a sensibilizar	8.4%	La OCI al verificar los soportes de cumplimiento del 57,3% reportado de avance, no identificó el cronograma de las dependencias a sensibilizar, por lo que fue requerido y remitido vía correo electrónico el 16/06/2025 por el GGD, donde se registran 12 dependencias con sesiones de marzo a diciembre de 2025.
Elaborar la presentación de los temas a tratar que será proyectada en cada una de las charlas que se programen.	Presentación de implementación de Tablas de Retención Documental	8.3%	
Diseñar el mecanismo de evaluación que se va a usar para verificar la eficacia de la sensibilización.	Formulario de evaluación del espacio	8.3%	
COMPONENTE 2 - ACERCAMIENTO CON LOS GRUPOS Y DEPENDENCIAS			Se constató la ejecución de 4 sesiones así: Grupo de Gestión Documental, Grupo de Gestión Contractual, 14/03/2025; Grupo

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

ACCIÓN	Producto	AVANCE ACUMULADO	OBSERVACIÓN OCI
Informar a los coordinadores de los grupos involucrados la intención de sensibilizar sobre las TRD y su correcto uso en el gestor documental	Correo Electrónico de Programación de la sesión de manera presencial o virtual	10.5%	de Infraestructura y Grupo de Valoración y Manejo de Impactos en Trámites de Evaluación 16/05/2025 y Grupos que componen la SAF 25/06/2025 y Despacho SIPTA y Grupos que la componen 9/07/2025
COMPONENTE 3 - EJECUCIÓN DEL LAS SESIONES DE SENSIBILIZACIÓN			
Ejecutar las sensibilizaciones para las dependencias de la entidad en relación el conocimiento de las Tablas de Retención Documental y su correcto uso en el gestor documental.	Acta de Reunión - Listados de asistencia	16.8%	
Evaluar la eficacia de las sensibilizaciones por parte de los colaboradores del Grupo de Gestión Documental Involucrados	Informe de retroalimentación según los formularios de encuesta	5.0%	
	TOTAL Primera semana Julio - 2025	57.3%	

Fuente: Elaboró OCI - información GGD

Por otra parte, se indagó al responsable del GGD de los temas que se tratan en las reuniones de sensibilización con las dependencias, en específico el lineamiento que se está dando para los expedientes que no son misionales y que corresponden a documentos electrónicos de administración y custodia de las dependencias productoras.

El responsable del GGD informó que la administración y custodia de los expedientes electrónicos se debe realizar en el Gestor Documental de la entidad, afirmación que la OCI posteriormente identificó como lineamiento en la política 1 del procedimiento Transferencias documentales, código GD-PR-01 versión 6 que indica que “la administración y custodia de los expedientes electrónicos de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental se realizará en el Gestor Documental de la entidad”.

Por lo anterior se expuso el caso de la dependencia de Contratos, que fue objeto de verificación en ORFEO con la servidora responsable del aplicativo, el 02/07/2025 vía Teams, donde se identificó que las series: 18 de informes y 23 de Manuales no contenían información en ORFEO, estas series indican que su disposición final don MT: Medio Tecnológico.

Tabla 9. Series TRD 610 Contratos - Versión 2 convalidada - ORFEO

Dependencia	Serie	Tipo documental	Uso en ORFEO
610	02	Actas	SI
610	12	Contratos	SI
610	13	Convenios	SI
610	14	Derechos de petición	SI
610	18	Informes	Sin información
610	23	Manuales	Sin información

Fuente: OCI – TRD V2 – ORFEO

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

Adicionalmente se constató con la servidora responsable en Contratos de la Gestión Documental vía Teams el 03/07/2025, a quienes se indagó si se tenía el conocimiento de la conservación de la información o documentos para las series 18 Informes y 23 Manuales de la TRD 610 CONTRATOS, quien afirmó no tener claridad del uso del Gestor Documental para esta información, motivo por el cual no ha hecho uso del mismo.

Los responsables de GGD, indicaron que la dependencia Contratos debe incluir la información en el Gestor Documental para estas series.

Así mismo la OCI, indagó por la información electrónica que las dependencias tienen en el FILE SERVER o en el ONE DRIVE de la ANLA, donde se ha incluido información con la estructura de las TRD de cada dependencia, con el fin de conocer cómo se está realizando su disposición. Los responsables de GGD informaron que con el ORFEO se encuentra la entidad en un proceso de transición, por lo que no se tiene claridad sobre la disposición de esta información.

Con lo expresado en el enunciado anterior, se procedió a revisar el Procedimiento Recepción de Documentación y Actualización de Expedientes de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, identificando que en su versión anterior la número 7, se tenía en cuenta en las actividades la generación de documentos electrónicos de las áreas que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad y que no pertenecen a las áreas misionales y requerían de creación de carpetas en el ONEDRIVE, pero al actualizar este procedimiento a versión 8 en la vigencia 2024, se eliminaron estas actividades.

“Actividad 16. Generar los documentos electrónicos de las áreas que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad y que no pertenecen a las áreas misionales y creación de carpetas en el ONEDRIVE” Procedimiento Recepción de Documentación y Actualización de Expedientes de la Autoridad Nacional De Licencias Ambientales Fecha: 29/12/2020 Versión: 7 Código: GD-PR-04

9.3 Otros documentos de criterios para la organización de los documentos de archivo

En la verificación de la implementación de la TRD en la entidad, se identificaron diferentes documentos donde se imparten lineamientos de su aplicación, identificando que la información se encuentra duplicada, por ello se realizó una comparación de los presentes documentos GD-MN-04 Vs GD-IN-01 como se detalla en la tabla 9.

Tabla 9. Comparación temática GD-MN-04 Vs GD-IN-01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL GD-MN-04 FECHA 08/07/2025 VERSION 4	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES GD-IN-01 27/09/2024 CVERSION 4
Objetivo Establecer los lineamientos y procedimientos que deben seguir los funcionarios y contratistas de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA) para la implementación de las	Objetivo Establecer los parámetros y actividades que permiten la adecuada organización y mantenimiento de los expedientes producidos o conservados en los Archivos de Gestión de la

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL GD-MN-04 FECHA 08/07/2025 VERSION 4		INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES GD-IN-01 27/09/2024 CVERSION 4	
Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN). Esto con el propósito de garantizar la adecuada organización, regulación y conservación de la documentación física que conforma los expedientes institucionales en los Archivos de Gestión de la entidad. La producción documental derivada de las funciones misionales de cada dependencia debe reflejarse en la organización de los expedientes, consolidando la información que evidencie las actividades realizadas.		Autoridad Nacional de Licencias Ambientales — ANLA. Toda vez que la producción de los documentos emanados por una dependencia en razón a sus funciones misionales debe quedar reflejada en la organización de los expedientes resultado de la consolidación de la Información, que refleje las actividades realizadas.	
Observación OCI: Los dos objetivos están relacionados con la organización de los expedientes			
Alcance El presente Manual de Organización Documental está dirigido a todos los funcionarios, contratistas y servidores públicos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA) que intervienen en la producción, custodia o administración de documentos físicos. Las actividades descritas en este manual abarcan desde la <u>clasificación y ordenación de los documentos que conforman los expedientes hasta su custodia en el archivo centralizado de la</u> entidad. Estas acciones se realizan en cumplimiento de los principios archivísticos fundamentales:		Alcance Inicia con la organización adecuada de los expedientes el cual permite conservar en debida forma los documentos sustanciales para identificar los documentos (tipología documental) esenciales y necesarios y estableciendo las mejores prácticas para el manejo de documentación facilitando la búsqueda y recuperación de información requerida, permitiendo la consulta de los documentos y ejerciendo control sobre su utilización con el fin de servir como base documental de la administración en la toma de decisiones y finaliza guardando el registro de la gestión realizada a los trámites de competencia de la Entidad.	
Observación OCI: está dirigido a todos los funcionarios, contratistas y servidores públicos de la ANLA Abarca la clasificación y ordenación de los documentos que conforman los expedientes			
5. DESARROLLO ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES A. Series y Subseries. B. Documentos en otros expedientes. C. Copias de documentos. D. Documentos en papel químico para fax. E. Foliación. F. Incorporación de nuevos documentos. G. Correos electrónicos y sus anexos. H. Derechos de Petición. I. Hoja de Control. J. Rotulación. MATERIALES		6. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FISICOS. 6.1 Clasificación e Identificación. 6.2 Ordenación Documental. <ul style="list-style-type: none">• Fechas Extremas y Unidades Documentales• Revisión de Documentos Incorrectos o Duplicados• Documentos en Papel Especial• Duplicidad de Comunicaciones Oficiales• Normatividad sobre la Organización Documental• Presentación Física de Documentos• Incorporación de Correos Electrónicos• Conservación Física y Restauración 6.3 Foliación. 6.4 Hoja de Control. 6.5 Inventario Documental. 6.6 Rotulación. 6.7 Conservación. 7. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA.	
Observación OCI: Los temas relacionados en estos numerales 5. Desarrollo organización de expedientes y 6. Organización de documentos físicos son similares			

Fuente: Elaboró OCI - información GGD

Adicionalmente, en el Acuerdo 01 del 29/02/2004 en su artículo 4.3.1.1. indica que los criterios para la organización de los documentos de archivo y de los archivos, deben establecerse en el Programa de Gestión Documental – PGD, por ello es necesario que el GGD depure los lineamientos establecidos para la organización e implementación de la TRD en el archivo de la entidad, tanto físico como electrónico.

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

9.4 Proceso de convalidación TRD versión 3

La ANLA inició el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD ante el Archivo General de la Nación - AGN, el 29/02/2024 mediante oficio de radicado 20246200137601, posteriormente se han desarrollado mesas de trabajo entre las dos entidades, de estas mesas han quedado compromisos de ajuste a los documentos requeridos para el proceso de convalidación de las TRD, las cuales ha atendido la ANLA oportunamente.

A la fecha de finalización de la presente auditoría se identifica que mediante ACTA N° 6 del 25 de junio de 2025, se acordó pasar a la sustentación en la sesión del Comité Evaluador de Documentos de octubre de 2025 previo la ANLA debe cargar los archivos ajustados en la carpeta compartida con la AGN, actividad que la ANLA se encuentra en realización.

Las actividades desarrolladas en este proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD ante el Archivo General de la Nación - AGN se presenta en la siguiente tabla, según los soportes remitidos a la OCI en carpeta compartida el 08/07/2025 por el GGD.

Tabla 11. Estado proceso de convalidación de las TRD de la ANLA ante el AGN

No.	Entidad	Documento	Tema	Estado – Pasos a seguir por la ANLA
1	ANLA	Fecha: 29/02/ 2024 Radicación ANLA 20246200137601	Solicitud trámite de convalidación TRD	Solicita inicio al proceso de convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, las cuales fueron aprobadas el 15/12/2023 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.
2	AGN	Fecha: 18/04/2024 Radicado No.2-2024-03590	Acuse recibo inicio proceso de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental- TRD de la ANLA	Informa a través de oficio quién será el evaluador asignado para realizar reunión de apertura y a su vez llevará el proceso de evaluación y convalidación de las TRD presentadas.
3	AGN	Fecha: 25/04/2024 Radicado No. 20246200463572	Solicitud de documentación convalidación TRD	Correo electrónico solicitando los soportes del instrumento remitido y presentación de la profesional evaluadora de la AGN
4	AGN	Fecha: 16/05/2024 Radicado No. 2-2024-04904	Convocatoria a la reunión de apertura del proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD).	Se establece reunión de apertura para el 24/05/2024, de manera virtual por TEAMS.
5	AGN	Fecha: 24/05/2024 ACTA 001 AGN	Reunión de apertura del proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales	Presentar ante los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; y el grupo de Gestión Documental de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, la forma en la que se llevará a cabo el proceso de evaluación y convalidación de las TRD remitidas por la Entidad mediante el radicado de salida número AGN-1-2024-02234 del 1/03/ 2024 Acuerdo: Remitir concepto técnico de Evaluación agosto de 2024.
6	AGN	Fecha: 7/06/2024 Radicado No. 2-2024-05674	Remisión del concepto técnico de evaluación de las Tablas de Retención	Las Tablas de Retención Documental – TRD fueron evaluadas y el concepto técnico determinó que aún no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos establecidos por la AGN.

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

No.	Entidad	Documento	Tema	Estado – Pasos a seguir por la ANLA
			Documental de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA.	
7	AGN	Fecha: 24/05/2024 ACTA 004 AGN	Objetivo: Presentar las tablas de retención documental (TRD) de la Autoridad Nacional de Licencia Ambientales (ANLA) ante el equipo de evaluación de la Subdirección de Política y Normativa Archivística (SPA) del Archivo General de la Nación (AGN).	Pasos a seguir I. La ANLA debe pasar a una mesa técnica y continuar en mesa de trabajo con la evaluadora. II. La ANLA puede pasar al Comité Evaluador de Documentos una vez se revise en una mesa de trabajo con la evaluadora que se ajustaron las situaciones que acordaron con el evaluador en la mesa técnica.
8	ANLA	Fecha: 19/07/2024 Radicación: 20246200533911	Solicitud de ampliación de la prórroga para el proceso de convalidación de TRD radicado No. 2-2024-05674	Solicitud de prórroga por un periodo de treinta (30) días hábiles
9	AGN	Fecha: 26/07/2024 Radicado No. AGN- 2-2024-07466	Respuesta a solicitud de prórroga para la entrega de los ajustes requeridos a las TRD de la Entidad, en proceso de evaluación y convalidación.	La AGN concede la prórroga hasta el 10/09/2024 para que la entidad radique el instrumento archivístico debidamente ajustado.
10	ANLA	Fecha: 6/09/2024 Radicación: 20246200691821	Respuesta al radicado No. AGN-2-2024-05674 proceso de convalidación de Tablas de Retención Documental ANLA.	La ANLA presenta la retroalimentación a cada una de las observaciones identificadas por el evaluador en estado: CUMPLE PARCIALMENTE y NO CUMPLE- También se remite el informe técnico con los ajustes requeridos para continuar con el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la ANLA.
11	AGN	Fecha: 03/10/2024 ACTA 002 AGN	Objetivo: Revisar los ajustes hechos por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA) de acuerdo con el concepto técnico de evaluación de TRD emitido con fecha del 30 de mayo de 2024.	Compromiso: Programar mesa de trabajo para continuar con la revisión de los ajustes realizados por la entidad el 17/10/2024
12	AGN	Fecha: 17/10/2024 ACTA 003 AGN	Objetivo: Revisar los ajustes hechos por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA) de acuerdo con el concepto técnico de evaluación de TRD emitido con fecha del 30 de mayo de 2024.	Confrontación TRD con estructura orgánica, cuadro de clasificación Documental: 1. Relación estructura orgánica – TRD – cumple 2. Relación series – funciones - cumple parcialmente 3. Denominación de las series, subseries y tipos documentales – Cumple parcialmente La AGN informa cambio de evaluadora e indica que una vez se defina la persona que continuará con el proceso de evaluación del instrumento se citará a mesa de trabajo para continuar con la revisión del instrumento.
13	AGN	Fecha: 06/03/2025 ACTA N° 4	Objetivo: Presentar los ajustes que faltan para el cumplimiento de los requisitos técnico-archivísticos de las tablas de retención documental (TRD) de la ANLA.	Pasos por seguir: * Mesa de trabajo adicional el 3 de junio y pasar a la siguiente instancia que es la mesa técnica de la SPA, 25 de junio de 2025. (...) *Cargar los ajustes que resulten de la mesa de trabajo del 3 de junio hasta el 13 de junio para enviar la carpeta a la mesa técnica.

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

No.	Entidad	Documento	Tema	Estado – Pasos a seguir por la ANLA
14	AGN	Fecha: 05/06/2025 ACTA N° 5	Objetivo: Socializar el resultado de la revisión de los ajustes a las tablas de retención documental (TRD) y sus soportes de la ANLA	Pasos por seguir: 1. Cargar en la carpeta compartida ANLA los archivos ajustados con plazo máximo al 11/06/2025 para remitir a revisión de la mesa técnica. 2. Mesa técnica del 25 de junio a las 2:00 p.m. 3. Confirmación por correo electrónico de los plazos y fecha de mesa técnica
15	ANLA	Fecha: 11/06/2025 Remisión correo electrónico de ANLA a la AGN el	La ANLA Informa el cumplimiento de los compromisos de 3/06/2025	N/A
16	AGN	Fecha: 25/06/2025 ACTA N° 6	Objetivo: Presentar las tablas de retención documental (TRD) de la Autoridad Nacional de Licencia Ambientales (ANLA) ante el equipo de evaluación de la Subdirección de Política y Normativa Archivística (SPA) del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN).	Pasos por seguir: Con la indicación dada por el evaluador, se acuerda con la ANLA pasar a la sustentación en la sesión del Comité Evaluador de Documentos de octubre (posiblemente 30 de octubre). Con base en lo anterior, la ANLA cargará los archivos ajustados en la carpeta compartida en este enlace ANLA.

Fuente: Elaboración OCI – Información soportes GGD

10 CONCLUSIONES

- 10.1 Se determina cumplimiento del procedimiento de Recepción de documentación y actualización de expedientes de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales, según las visitas IN SITU realizadas al archivo central de la Bodega ubicada en el Parque empresarial puerta del sol Tv. 93 No. 51-98 Bodega 35 - Engativá – Bogotá el día 20/06/2025 y la visita al archivo de sancionatorios que reposa en el Centro de Contacto Ciudadano - Carrera 13A # 34 – 72 Locales 110, 111 y 112 - Bogotá D.C, del 04/07/2025.
- 10.2 Se determinó cumplimiento en el manejo de los Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, por cuanto el GGD ha formulado e implementado el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.
- 10.3 Se retira en reunión de cierre del 1/08/2025 no conformidad recurrente respecto a la auditoría realizada en la vigencia 2023, en lo concerniente a la no realización de la transferencia documental del Grupo de Gestión Jurídica - GGJ de la vigencia 2024 y que fue realizada en la vigencia 2025. Se revisaron las evidencias objetivas remitidas por el GGD, de las transferencias documentales según el cronograma 2025 evidenciando que el GGJ formalizó el 30/07/2025 los FUID de las transferencias documentales primarias del GGD.

	INFORME DE AUDITORÍA	Fecha:	10-08-2022
		Versión:	7
		Código:	EM-FO-01

10.4 Se evidenció retrasos en la conversión de la información que la entidad conserva proveniente de formatos, medios y soportes analógicos, a un medio de almacenamiento y formato que garantice la preservación y la consulta a los usuarios internos y externos de la entidad.

10.5 La entidad se encuentra realizando el proceso de convalidación de las TRD versión 3, desde febrero 29 de 2025, proceso ha tenido varias etapas de revisión y ajuste de los documentos, llegando a una etapa de sustentación en la sesión del Comité Evaluador de Documentos, que está planeada para el mes de octubre de 2025 con la AGN.

11 RECOMENDACIONES

11.1 Realizar los compromisos de manera oportuna con la AGN registrados en el ACTA N° 6 del 25 de junio de 2025, con el fin de pasar a la sustentación en la sesión del Comité Evaluador de Documentos a realizar en el mes de octubre de 2025.

11.2 Establecer las acciones necesarias para articular la TRD parametrizada en el Gestor documental ORFEO con la TRD una vez sea convalidada por la AGN en versión 3.

11.3 Realizar una depuración y consolidación de los documentos GD-MN-04 Vs GD-IN-01 y de los criterios para la organización de los documentos de los expedientes de archivo, que deben establecerse en el Programa de Gestión Documental – PGD, tanto para la organización e implementación de la TRD en el archivo físico de la entidad como electrónico, ya sea para los expedientes misionales o la información generada por otras dependencias.

11.4 Fortalecer los seguimientos a la implementación de la TRD versión 2 convalidada por la AGN, establecido en el Plan de trabajo Implementación de Tablas de Gestión Documental para la vigencia 2025, incluyendo en las reuniones de sensibilización con las dependencias temas para organización y disposición de la documentación de expedientes que no son misionales y que corresponden a documentos electrónicos de administración y custodia de las dependencias productoras.

11.5 Formular plan de mejoramiento por rendimiento insatisfactorio del indicador GD-G-99-SAF - Número de metros lineales digitalizados en la ANLA, que a 30/06/2025 no reporta avance, y que debería tener un avance mínimo esperado del 45%, razón por la cual se ubica en un rango bajo según la semaforización establecida en el SPGI.

ELÍAS ALONSO NULE RHENALS

Jefe Oficina de Control Interno

Revisó: Luz Dary Amaya Peña

Elaboró: Adriana Rodríguez Cárdenas