

Código Dependencia: 1500
Acceso: Reservado (), Público (x), Clasificado ().

Bogotá, D.C.

Doctor

Diego Mesa Puyo
Ministro de Minas y Energía

Asunto: Seguimiento Política Gestión Documental.

La Oficina de Control Interno en cumplimiento del Programa de Auditoría Interna Independiente PAII y las funciones legalmente asignadas realiza Seguimiento al Cumplimiento de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 2578 de 2012 Artículo 16, Decreto 1080 de 2015, Artículo. 2.8.2.1.16., adoptados por la entidad mediante Resolución 4-0011 de 10 de enero 2020 “*Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, se crean, modifican o eliminan algunos comités y se deroga los artículos 15 al 32 de la Resolución 4-0662 de 2015*” donde en su artículo. 11 (B) se definen funciones en relación con el archivo.

De acuerdo a lo anterior y a la verificación efectuada, se presentan para su conocimiento y lo de su competencia, los antecedentes, observaciones, recomendaciones y consideraciones.

ANTECEDENTES.

El presente seguimiento se enmarca en los principales elementos que componen la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos, como son: propósito, adopción y publicación, objetivos específicos, alcance, metodología, roles y responsabilidades y elementos de la gestión documental y archivos, los cuales se relacionan a continuación para dar un contexto al presente seguimiento¹:

“PROPÓSITO: *La Política de Gestión Documental tiene como propósito el fortalecimiento de los mecanismos, medios y practicas tendientes a salvaguardar el*

¹ Información tomada del documento de Política de Gestión Documental y Administración de archivos disponible en el siguiente link:

https://www.minenergía.gov.co/documents/10192/24126328/POLITICA+GESTIO%CC%81N+DOCUMENTAL+_FI-NAL.pdf

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital, facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad y los procesos de rendición de cuentas. los principios orientadores de la gestión archivística, las líneas estratégicas que permitirán el desarrollo de la Política a través del ciclo PHVA y el componente programa de gestión documental, con los cuales se establece el mapa de ruta para la aplicación de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, protocolos e instrumentos técnicos y archivísticos en cumplimiento del marco legal y normativo aplicable para la gestión de documentos en entidades públicas, de forma armónica y articulada con la normativa que regula la gestión del MINENERGÍA, el Plan Estratégico, el Plan de Acción, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), y las diferentes iniciativas.

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

La Política de Gestión Documental y Administración de Archivos, tiene los siguientes objetivos específicos:

- a- Fortalecer el Sistema de Gestión Documental del MINENERGIA.*
- b- Determinar las pautas, estándares, metodologías y procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos de archivos (físicos y electrónicos), en desarrollo del Sistema de Gestión Documental institucional.*
- c- Definir las áreas responsables y facilitadoras de la gestión de los documentos de archivo, tendientes a controlar y garantizar la organización, y la disponibilidad de la documentación institucional en cumplimiento con la misión de la entidad.*
- d- Fomentar la implementación de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información institucional de manera integral y articulada con las políticas de cero papeles, MIPG, Gobierno Digital, seguridad de la información y austeridad del gasto, transparencia administrativa y lucha contra la corrupción.*
- e- Reconocer las necesidades y requerimientos de los ciudadanos y grupos de valor del MINENERGIA en materia de gestión documental, respondiendo activa y efectivamente a la garantía de sus derechos y ejercicio de sus deberes.*
- f- Formular, aprobar, publicar y mantener los instrumentos archivísticos y documentales; soporte estratégico, administrativo y operativo de la gestión documental en el MINENERGÍA de acuerdo con las regulaciones en la materia.*
- g- Fomentar el uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como soporte de la gestión documental procurando la reducción del uso del pa-*

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



pel, la eficiencia y confiabilidad en los procesos documentales soportados digitalmente, y promoviendo prácticas de transparencia administrativa.

h- Garantizar que la producción y gestión de documentos de archivo al interior del Ministerio de Minas y Energía, correspondan a la aplicación de los procesos institucionales justificada en aplicación de las bases legales, funcionales y archivísticas que rigen el actuar del Ministerio

ALCANCE: *La Política de gestión documental incluye, integra y armoniza las disposiciones a aplicar en los diferentes procesos de gestión documental y administración de archivos en soportes físicos y electrónicos, siendo aplicable para todos los procesos institucionales y colaboradores (funcionarios y contratistas) del MINENERGIA y a la ciudadanía en general que gestionen registros de información de la Entidad.*

METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN *La estructura metodológica de Política de Gestión Documental armoniza con la integración y articulación de dichos componentes se estructura bajo las siguientes componentes como Normas, Procesos, Programas Específicos, Instructivos Archivísticos en donde se asocian las diferentes dimensiones técnicas, procedimentales y normativas, componente claves dentro de los lineamientos de la política de gestión de documentación.*

ROLES Y RESPONSABILIDADES: *Las responsabilidades de la Política de gestión documental se determinan dependiendo de los objetivos establecidos que integran la aplicación institucional de las iniciativas de Gobierno digital, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Adopción de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la administración pública. Garantiza y ofrece mecanismos adecuados y oportunos para que se ejerza el ejercicio efectivo del control social en el marco de la aplicación de disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos.*

En la administración de la política se hallan Lineamientos Corporativos en materia de Gestión Documental el cual se encuentra liderada por el Comité de Desarrollo Administrativo, institucionalmente denominado como Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Elementos de Gestión Documental y Archivos.

El Ministerio de Minas y Energía cuenta con los instrumentos archivísticos que son el mecanismo para la puesta en marcha de una adecuada gestión de los documentos. Su correcta y ubicada aplicación permitirá mejorar la línea base establecida por los índices de medición como el FURAG y los diagnósticos del MIPG, estos instrumentos y documentos son:

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



- PINAR: Plan Institucional de Archivos
- TRD: Tablas de Retención Documental
- TVD: Tablas de Valoración Documental
- CCD: Cuadros de Clasificación Documental
- PGD: Programa de Gestión Documental
- BT: Banco Terminológico
- MP Y FD: Mapa de procesos y Flujos Documentales
- ID: Inventarios Documentales
- TCA: Tablas de control de acceso
- MOREQ: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, definido en el presente texto como MRGDE
- SIC: Sistema Integrado de Conservación.

También permite relacionar la funcionalidad en un mapa de procesos para cada uno de estos instrumentos y ver la gestión documental como un sistema de gestión no solo técnico sino administrativo, orientado al lineamiento NTC- ISO 30300 y NTC – ISO 30301.”

ADOPCIÓN Y PUBLICACION.

La Política de Gestión Documental fue adoptada mediante Acta de Reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 13 de noviembre de 2019.

Su publicación se encuentra en la página WEB en el siguiente link:

<https://www.minenergia.gov.co/documents/10192/24126328/POLITICA+GESTIO%CC%81N+DOCUMENTAL+ FINAL.pdf>

OBSERVACIONES Y CONSIDERACIONES

Conforme a la revisión de la Política de Gestión Documental, realizada por la Oficina de Control Interno, de los documentos de archivo al interior del Ministerio correspondan a la aplicación de los procesos institucionales justificada en aplicación de las bases legales, funcionales y archivísticas que rigen el actuar del Ministerio.

se presentan, las siguientes observaciones, recomendaciones y consideraciones.

OBSERVACIONES:

1. Revisada la Política de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, en el portal web del Ministerio, se evidencia la publicación de la política y del acto administrativo donde se aprueba la política de gestión de documentos según Acta de Reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 13 de noviembre de 2019.

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/sdromero_minenergia_gov_co/EXPmr-nyaYNMv_Fi2n8qR6MBFlqvThk1oa-1AjZnMbRT-w?e=3ADowf

2. De acuerdo con la revisión hecha por la OCI, las Tablas de Retención Documental-TRD del Ministerio fueron aprobada (55 TRD de todo el MME), según Actas de Reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 15 de mayo de 2020 y 15 de diciembre de 2020.
3. El Programa de Gestión Documental Físicos y Electrónicos, presentado por el Grupo de Gestión de Información y Servicio al Ciudadano fue adoptado mediante Resolución Número 40032 del 5 de febrero de 2021, “Por la cual se actualiza y adopta el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PI - NAR para la vigencia 2021-2022, en el Ministerio de Minas y Energía y probado mediante Acta de Reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – 15 de diciembre de 2020.

https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/sdromero_minenergia_gov_co/ER9BlxaK8RROsUFWfA-akUIBeqUe_357GNvqey6J4k0C3g?e=8LM58V

<https://www.minenergia.gov.co/documents/10180//23517//48840-RESOLUCION+40032+DEL+5-2-21%2C%20PROGRAMA+DE+GESTION+DOCUMENTAL-PGD+Y+PLAN+INST.+DE+ARCHIVOS+PINAL.pdf>

<https://www.minenergia.gov.co/documents/10192/24198996/Programa+de+Gesti%C3%B3n+Documental+-+PGD.pdf>

El cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental, contempla el tiempo de ejecución de las actividades establecidas en la implementación del Programa de Gestión Documental para las Vigencias 2021 – 2022, este documento anexo al PGD se encuentra en formato Excel. Se debe realizar seguimiento a la ejecución de actividades y actualización de tiempos en caso de ser necesario.

Adicionalmente el Manual del Sistema Integrado de Conservación, es el instrumento que describe las acciones para la preservación de la información las cuales fueron implementadas durante la vigencia 2020 mediante el contrato GGC-446-2020 y se tienen previstas para la implementación de la vigencia 2021, mediante la Licitación Pública 01 de 2021.

<https://www.minenergia.gov.co/documents/10192/24275096/Manual+del+sistema+integrado+de+conservaci%C3%B3n.pdf>

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.

4. De acuerdo al Fortalecimiento de las capacidades y competencias del talento humano se pudo evidenciar que durante la vigencia 2020, se realizaron jornadas de Socialización del Instructivo de Aplicación del Protocolo de Gestión Documental de los archivos de Derechos Humanos:

https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/sdromero_minenergia_gov_co/EdgyZqZfVhhBmvMHXEyWQs4B8SjsrAgFkZCmjF8VxS4RrQ?e=gGDFCk

También se realizaron simulacros de evacuación y rescate documental del Archivo central. Video y evaluación de la actividad.

https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/sdromero_minenergia_gov_co/EdaZl96p_UtHuH7PwNekTfsBxPV2zS56O86GBSxbQ7sDBw?e=7e0Kfq

https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/sdromero_minenergia_gov_co/EdaZl96p_UtHuH7PwNekTfsBxPV2zS56O86GBSxbQ7sDBw?e=7e0Kfq

5. Durante la vigencia 2020 se realizaron jornadas de Socialización del Instructivo de Aplicación del Protocolo de Gestión Documental de los archivos de Derechos Humanos.

https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/sdromero_minenergia_gov_co/EdgyZqZfVhhBmvMHXEyWQs4B8SjsrAgFkZCmjF8VxS4RrQ?e=gGDFCk

Así mismo se realizaron simulacros de evacuación y rescate documental del Archivo central. Video y evaluación de la actividad.

https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/sdromero_minenergia_gov_co/EdaZl96p_UtHuH7PwNekTfsBxPV2zS56O86GBSxbQ7sDBw?e=7e0Kfq y

https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/sdromero_minenergia_gov_co/EYEc-QMwidFCtyipKXV9lgsBK7toldrmLbOu82aqjD3GuA?e=yg5xel

Para la vigencia 2021 se involucró en la Licitación Pública 01 de 2021 jornadas de capacitación en Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado y talleres de aplicación de conservación documental y primeros auxilios, brindando a los usuarios herramientas para emplear las políticas y protocolos de la entidad a nivel de gestión documental, se evidencia que en el anexo 17- técnico estas capacitaciones, Para la ejecución de las actividades, se debe dar cumplimiento a las normativas asociadas a los procesos descritos en este documento; así como la aplicación de las metodologías sugeridas por el Archivo General de la Nación y el Centro de Memoria Histórica.

https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/sdromero_minenergia_gov_co/EZCz-akjJRtDjwfGWYdmwokBgqZ4peBGfGTP_QUpncDlq?e=OEIP2h

https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/sdromero_minenergia_gov_co/EZCz-akjJRtDjwfGWYdmwokBgqZ4peBGfGTP_QUpncDlq?e=OEIP2h

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



6. En la Modernización e Incorporación de tecnologías de la información y la comunicación, se observa en el Ministerio el funcionamiento del El aplicativo ARGO implementado desde diciembre 2020,

El aplicativo ARGO implementado desde diciembre 2020, <https://argo.minenergia.gov.co/orfeo/login.php> desarrolla y gestiona el SGDEA adoptado por la entidad de forma gradual y evolutiva, se dispone igualmente una plataforma de educación virtual y una instalación de capacitación para facilitar la gestión del conocimiento particularmente en materia de gestión de información.

Consideraciones y Recomendaciones:

1. De acuerdo a las evidencias reportadas por el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano con relación a la aprobación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, según Actas de Reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 15 de mayo de 2020 y 15 de diciembre de 2020, la convalidación de las Tablas de Retención Documental se encuentra en proceso con el Archivo General de la Nación, por lo cual aún no se cuenta con Registro Único de Series Documentales, sin embargo el pasado El pasado 21 de julio se remitieron al Archivo General de la Nación-AGN los últimos ajustes al instrumento.

Por lo anterior se recomienda al Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano. gestionar ante el Archivo General de la Nación, la convalidación de dichas tablas.

https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/sdromero_minenergia_gov_co/EUOV20KPBdRAnRKEaZl6jF4BQ8a2zYGmxPW-CUC7OFLK6Q?e=cfR78Z

https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/sdromero_minenergia_gov_co/EUoOJoXuG29BIHJVpssMDCKBH51tp7s5RWV7uYU7PJeIEA?e=x4tV90

Tablas de Valoración Documental-TVD:

Las Tablas de Valoración Documental de los Fondos Electrificadoras: MAGANGUÉ, SUCRE, CÓRDOBA y ARCHIPIELAGOS POWER AND LIGHT CO, fueron aprobadas por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, en la sesión del 27 de mayo del 2021. Actualmente el ministerio se encuentra en proceso deremisión de las versiones finales con el fin de realizar la inscripción Registro Único de Series Documentales – RUSD.

https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/sdromero_minenergia_gov_co/EVZWP-QC6MZH9f5EBWHz0BJpkiK04I05eXCXeqAR80IQ?e=opsSXc

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



De conformidad con el resultado del documento de seguimiento de la Política de Gestión Documental al Proceso de Gestión Documental (Grupo de Gestión de la Información y Servicio al ciudadano del MME), se verifico y valido la información reportada por el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al ciudadano, con sus respectivas evidencias, demostrando un compromiso real que garantiza la efectiva, eficaz y eficiente gestión documental, la Oficinita de Control Interno, espera que el GGISC continúen con este reto de forma sistemática para el seguimiento de los resultados de dicha política.

Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez
Jefe
Oficina de Control Interno

Documento firmado electrónicamente amparado en las disposiciones referidas por la Ley 527 de 1999.

Copia a:

Sandra Rocío Sandoval Valderrama - (srsandoval@minenergia.gov.co)
Miguel Lotero Robledo - (mlotero@minenergia.gov.co)
Tatiana Lorena Aguilar Londoño - (tlaguilar@minenergia.gov.co)
Ercilia María Monroy Sánchez - (emmonroy@minenergia.gov.co)
María Paula Moreno Torres - (mpmoreno@minenergia.gov.co)
Luis Julián Zuluaga López - (ljzuluaga@minenergia.gov.co)
José Manuel Moreno Casallas - (jmmoreno@minenergia.gov.co)
Laura Jimena Mojica Salazar - (ljmojica@minenergia.gov.co)
Camilo Enrique Álvarez Hernández - (cealvarez@minenergia.gov.co)
Sandra Milena Rodríguez Ramírez - (smrodriguez@minenergia.gov.co)
Julián Antonio Rojas Rojas - (jarojass@minenergia.gov.co)
Paola Galeano Echeverri - (pgaleano@minenergia.gov.co)
Paula Andrea Palacio Salazar - (papalacio@minenergia.gov.co)

Anexos: Cero anexo

Elaboró: Tarcila Isabel Martínez Herazo

Revisó: Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez

Aprobó: Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.