

**MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**AUDITORIA DE SEGUIMIENTO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA**

BOGOTÁ D.C. Octubre de 2023

OCI-INFORME- 071-2023
TRD 115.9 Programa de Gestión Documental

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. CLIENTES	3
4. EQUIPO DE TRABAJO	3
5. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA	3
6. METODOLOGÍA	4
6.1 MEDICIÓN DEL RIESGO.....	4
6.2 MEDICIÓN DEL CONTROL	5
6.3 MEDICIÓN DE LA GESTIÓN	5
6.4 MEDICIÓN DE LA ACCIÓN	5
6.5 MEDICIÓN DEL CIERRE	6
6.6 ESTADO META.....	6
6.7 CONSIDERACIONES DE PREVENCIÓN.....	6
7 VALIDACIÓN	7
8 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	8
9. RESUMEN CALIFICACIÓN DE VARIABLES ANALIZADAS.....	22
10. CONCLUSIÓN GENERAL	22
11. FIRMAS.....	23

Ministerio de Minas y Energía

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co

Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (60) +1 220 0300

Línea Gratuita: 01 8000 910 180

AUDITORIA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento a la ejecución del Programa de Gestión Documental y su articulación con las disposiciones legales aplicadas al tema, de manera que contribuya a la mejora y al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión Documental del Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.

2. ALCANCE

A efectos de cumplir con el objetivo de la Auditoría de Programa de Gestión Documental, se cubrirán los siguientes temas.

- Información del cumplimiento del Programa de Gestión Documental -PGD, formulado vigencia 2022-2023, sí estas fueron cerradas o quedaron pendientes algunas actividades.
- Seguimiento y estado del Cronograma Programa de Gestión Documental entre el 2 de febrero al 30 de septiembre de 2023.
- Publicación del Programa de Gestión Documental - Ley de Transparencia y acceso la Información.
- Disposición de los recursos dentro del plan de capacitación a los funcionarios de diferentes niveles de la Entidad.
- Estado de los programas específicos del PGD

Nota: De ser necesario, en el desarrollo de la auditoria, podrán incluirse temas adicionales que no estén informados preliminarmente en este alcance, a fin de lograr dar claridad y objetividad sobre el resultado de esta. Esta situación, será informada en el desarrollo de la auditoría.

3. CLIENTES

Clientes de la auditoria: Despacho de la Ministro, Secretaria General y el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.

4. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo estuvo conformado por Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez, Jefe de la Oficina de Control Interno, quien supervisó la Auditoría, Tarcila Isabel Martínez Herazo, Auditor Interno de la Oficina de Control Interno, quien la ejecutó.

5. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

Ministerio de Minas y Energía

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co

Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (60) +1 220 0300

Línea Gratuita: 01 8000 910 180

- Ley 954 del 14 de julio -2020.
- Ley 1712 del 6 de marzo -2014.
- Decreto 1080 del 26 de mayo -2015.
- Decreto 1081 del 26 de mayo -2015.
- Acuerdo 60 de 2001-Artículo primero
- Acuerdo 006 del 2019
- Acuerdo 042 de 2002
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.
- Programa de Gestión Documental
- Portal Web Ministerio de Minas y Energía.

6. METODOLOGÍA

La auditoría se realizará mediante mesas de trabajo virtual, solicitud de información, verificación documental, consultas a las bases de datos y validación de la información publicada en la página web del Ministerio.

6.1 MEDICIÓN DEL RIESGO.

Se procedió a determinar si la variable analizada cuenta con riesgo identificado en el Mapa de Riesgos. Cuando no se encontró documentado el riesgo, la Oficina de Control Interno procedió a identificarlo con base en el criterio normativo aplicable, para posteriormente analizarlo, valorarlo y determinar su **materialización**.

El criterio aplicado para establecer la materialización del riesgo, de las variables analizadas, correspondió a los siguientes parámetros de valoración y medición del nivel del riesgo.

Bajo: Se refiere a que el tópico analizado muestra un grado de desarrollo importante y aporta de manera sustancial al logro de los objetivos. De manera no significativa, presenta algunas dificultades, pero los resultados finales se obtienen sin mayor contratiempo. *No presenta Materialización de Riesgo* respecto del cumplimiento normativo y del procedimiento establecido. [Se identifica con el color **Verde**]

Mediano: Es cuando el tópico analizado muestra un grado de desarrollo. Su aporte al logro de los objetivos no es sustancial y presenta dificultades operativas que retrasan la ejecución de las metas previstas. *Presenta algún grado de Materialización de Riesgo* respecto del cumplimiento normativo y del procedimiento establecido. [Se identifica con el color **Amarillo**]

Alto: Significa que el tópico muestra un desarrollo, pero su funcionamiento causa problemas para la normal ejecución de la gestión. Si bien no impide el logro de los resultados, los retrasa de manera importante y sólo se obtienen de manera parcial. *Presenta Materialización de Riesgo* respecto del cumplimiento normativo y del procedimiento establecido. [Se identifica con el color **Rojo**]

Ninguno: Se asignará esta calificación, cuando la fecha de finalización de la meta o indicador no se haya vencido. *No presenta Materialización del Riesgo*, respecto del cumplimiento de la

Ministerio de Minas y Energía

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co

Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (60) +1 220 0300

Línea Gratuita: 01 8000 910 180



meta en las condiciones predefinidas en el Plan de Acción. [Se identifica con el color **Blanco**]

6.2 MEDICIÓN DEL CONTROL.

Se procedió a determinar si la variable analizada cuenta con control identificado en el Mapa de Riesgos o en el procedimiento documentado. Cuando no se encontró documentado el control, la Oficina de Control Interno procedió a describirlo con base en el riesgo identificado, para posteriormente analizarlo y determinar su **eficiencia**.

El criterio aplicado para determinar la Eficiencia o Ineficiencia del control descrito de la variable evaluada, correspondió a los siguientes parámetros de medición del control.

Control Eficiente: Cuando el control contribuye con la prevención de la materialización del riesgo inherente, indica que el control se aplica o es apropiado.

Control Ineficiente: Cuando el control no contribuye con la prevención de la materialización del riesgo inherente, indica que el control no se aplica, es ineficaz o inapropiado.

6.3 MEDICIÓN DE LA GESTIÓN.

Con base en el análisis e impacto del resultado alcanzado por el ejecutor de la variable analizada, la materialización del riesgo inherente y la eficiencia del control, la Oficina de Control Interno procedió a establecer la efectividad de la gestión.

El criterio aplicado para determina la Efectividad o No Efectividad de la gestión del ejecutor de la variable evaluada, correspondió a los siguientes parámetros.

Gestión Efectiva: Cuando la acción realizada condujo al logro de los resultados programados, a la observancia normativa o al cumplimiento del procedimiento establecido, a través del uso óptimo de los recursos utilizados¹, la no materialización del riesgo inherente o la eficiencia del control.

Gestión No Efectiva: Cuando la acción realizada no condujo al logro de los resultados programados, a la observancia normativa o al cumplimiento del procedimiento establecido, viéndose afectada por la no utilización óptima de los recursos, la materialización del riesgo inherente o la ineficiencia del control.

6.4 MEDICIÓN DE LA ACCIÓN.

Con base en el análisis e impacto del resultado alcanzado por el ejecutor de la variable analizada, la materialización del riesgo inherente, la eficiencia del control y la efectividad de la gestión, la Oficina de Control Interno procedió a establecer la eficacia de la acción.

¹ Desde el punto de vista de la Economía, definida como la ausencia de desperdicio en la obtención de un resultado determinado. Glosario DAFP, del 6 de marzo de 2012.

El criterio aplicado para determina la Eficacia o Ineficacia de la acción efectuada en la variable evaluada, correspondió a los siguientes parámetros de medición de la acción.

Acción Eficaz: Cuando la acción de mejoramiento ejecutada subsana la causa que originó la desviación encontrada y es poco probable que se vuelva a presentar la situación.

Acción Ineficaz: Cuando la acción de mejoramiento ejecutada no subsana la causa que originó la desviación encontrada y es probable que se vuelva a presentar la situación.

6.5 MEDICIÓN DEL CIERRE.

Con base en el análisis e impacto del resultado alcanzado por el ejecutor de la variable analizada, la materialización del riesgo inherente, la eficiencia del control y la efectividad de la gestión, la Oficina de Control Interno procedió a establecer la eficacia de la acción.

El criterio aplicado para determina el Cierre o No Cierre de la observación en la variable evaluada, correspondió a los siguientes parámetros de medición del cierre.

Cierre: Cuando la acción de mejoramiento ejecutada es considerada eficaz y acoge la observación encontrada.

No Cierre: Cuando la acción de mejoramiento ejecutada es considerada ineficaz y no acoge la observación encontrada.

6.6 ESTADO META.

Con base en el análisis y las evidencias presentadas por el auditado para el cumplimiento de las acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento por Procesos, la Oficina de Control Interno procedió a establecer el estado de la meta.

El criterio aplicado para determina el estado de la meta evaluada, correspondió a los siguientes parámetros de medición.

Cumplida: Cuando la meta se cumple en su totalidad en las condiciones predefinidas.

Cumplida Parcialmente: Cuando la meta se cumple parcialmente en las condiciones predefinidas y la fecha de realización no se ha vencido.

Pendiente: Cuando la meta no se cumple en las condiciones predefinidas y la fecha de realización se ha vencido.

Realización Posterior: Cuando la fecha de realización de la meta es posterior a la fecha de corte de la evaluación.

6.7 CONSIDERACIONES DE PREVENCIÓN

Ministerio de Minas y Energía

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co

Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (60) +1 220 0300

Línea Gratuita: 01 8000 910 180

Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión versión 5. de marzo de 2023, Pág. 35, numeral 2.2 Política de Planeación institucional - Lineamientos generales para la implementación: “(...)En cuarto lugar, se deben atender las recomendaciones para la formulación de los indicadores (...) Los indicadores de desempeño más utilizados son de a) eficiencia (relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados); b) eficacia (grado en el que se realizan las actividades planeadas y se logran los resultados planeados); c) efectividad (medida en que la gestión permite el logro de los resultados planeados con un manejo óptimo de los recursos; d) aquellos relacionados con la calidad en la prestación de los servicios.

Los indicadores para medir resultados más comunes son: a) de producto (muestra los bienes y servicios de manera cuantitativa producidos y provistos por la organización); b) de resultado (evidencian los cambios que se generan en los ciudadanos una vez recibidos los bienes o servicios) y c) de impacto (evidencian el cambio en las condiciones objetivas que se intervinieron, esto es, si en realidad se dio solución a los problemas o satisfacción a las necesidades, gracias a la gestión de la organización) (CEPAL, 2011).”

Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, versión 5. de marzo d 2023, pág. 117, Componentes del Modelo estándar de Control Interno MECI, “5. Actividades de monitoreo: su propósito es desarrollar las actividades de supervisión continua (controles permanentes) en el día a día de las actividades, así como evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías) que permiten valorar: determina que las actividades de monitoreo y supervisión continua en la entidad se pueden dar a través de evaluaciones continuas y separadas, y su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; y (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública. (...)” (Subrayado y negrilla fuera de texto)

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de su rol de “Enfoque hacia la prevención”, presenta las siguientes consideraciones como insumo para que las áreas organizacionales cumplan con la función que les compete, establecida en: (1) Numeral 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 20142; y (2) Numeral 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación, NTC-ISO 9001:2015.

Las consideraciones, no obstante, que su implementación queda a criterio del área organizacional, se tienen en cuenta para el seguimiento ya que sí genera un análisis y toma de decisión por parte del área responsable.

7 VALIDACIÓN

La información contenida en el presente informe fue validada por el profesional Sergio Daniel Romero Romero del Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, vía correo electrónico el 31 de octubre 2023, manifestando que: “De acuerdo que la información

² Del Departamento Administrativo de la Función Pública. Adoptado mediante el Artículo 2.2.21.6.1 del +Decreto 1083 de 2015, anterior Decreto 943 de 2014.

contenida en el presente informe y una vez revisado se manifiesta que Conforme al documento recibido, nos permitimos informar que no presente novedad u observaciones.

CONTINGENCIAS.

En el desarrollo del proceso de auditoria no se presentaron contingencias.

8 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Criterio Normativo

- Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015. *“Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b). La Tabla de Retención Documental (TRD). c). El Programa de Gestión Documental (PGD). d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e). El Inventario Documental. f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g). Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.”*
- Documento Programa de Gestión Documental vigencia 2021-2022. Seguimiento: 1.4.1 Requerimientos Normativos. *“(…)1.4.3 Requerimientos Administrativos. Desde la perspectiva administrativa se requieren diferentes aspectos, para garantizar la ejecución del PGD, este se encuentra dentro del componente Seguimiento y Control, Lineamientos “Las unidades responsables de realizar la evaluación y seguimiento a la gestión institucional deben incluir en sus planes la revisión de los requisitos establecidos en el PGD. (..)”*

Antecedentes Programa de Gestión Documental Ministerio de Minas y Energía

De acuerdo con la actualización del diagnóstico integral de archivo, y la alineación del Plan Institucional de Archivos al plan estratégico institucional se requiere producir un Programa de Gestión Documental para las vigencias 2021 y 2022.

Mediante Acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con fecha 31 de enero de 2023, en el punto 3.13. el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información realizo la prestación del PINAR y el PROGRA DE GESTIÓN DOCUMENTA, en donde se plantea un “alcance para los años 2023-2026, que permitirá continuar con la implementación de iniciativas que garantizan el correcto funcionamiento de la gestión documental en la entidad.

Los proyectos relevantes en este plan se refieren especialmente a la actualización y/o elaboración de instrumentos archivísticos, aplicación de las herramientas archivísticas en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central del Ministerio de Minas y Energía e implementación del modelo sistémico de gestión de documentos electrónicos de archivo corporativo; todo en

Ministerio de Minas y Energía

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co

Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (60) +1 220 0300

Línea Gratuita: 01 8000 910 180



concordancia con la normatividad aplicable.

EL Programa de Gestión Documental por su parte, desglosa las actividades en materia de gestión documental para la vigencia 2023- 2026. Los proyectos a realizar la vigencia 2023-2026 son: Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento de los instrumentos archivísticos, independientemente del soporte (físico, electrónico o híbrido), automatizar los procesos en el SGDEA - ARGO, con los servicios de préstamo y transferencias e implementar la firma digital, electrónica, estampado cronológico y digitalización con fines probatorios y realizar acompañamiento desde lo técnico, administrativo, tecnológico, financiero, operativo y seguimiento y control de la Gestión documental en el Ministerio de Minas y Energía, el cual fue aprobado por todos los miembros del citado comité, de acuerdo con la normatividad *Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.16. – Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño* Publicado https://minenergiacol-my.sharepoint.com/personal/ajpena_minenergia_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fajpena%5Fminenergia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FPlanes%20Institucionales%202023&ga=1

https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/ajpena_minenergia_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B8D3D1651-8200-4C4C-A103-3EA9E4D1E3AD%7D&file=3.13%20Plan%20Institucional%20de%20Archivos%20%20PINAR%20y%20%20Programa%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20%20PGD.docx&action=default&mobileredirect=true

El Programa de Gestión Documental se enfoca en los lineamientos para la gestión documental en lo referente a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, preservación a largo plazo, valoración y disposición final. Estableciendo metas a corto, mediano y largo plazo, que permitan el mejoramiento continuo de los procesos documentales. Se encuentra publicado en el portal web de MME. https://www.minenergia.gov.co/documents/10173/Programa_Gesti%C3%B3n_Documental_PG_D_2023-2026_1.pdf

Seguimiento Programa de Gestión Documental

Solicitud de información: La Oficina de Control Interno, mediante comunicación radicado No.: 3-2023-026959 de fecha: 06-10-2023, solicitó al Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información, información respecto al seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD, en el periodo comprendido entre febrero 1 al septiembre 30 de 2023.

Respuesta Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información: El Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información, remitió Mediante comunicación radicado No.: 3-2023-027211 de fecha: 09-10-2023, a información solicitada por la Oficina de Control Interno, respecto al seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD. A continuación, se presenta el análisis y verificación de la información y evidencias remitidas por cada variable objeto de auditoría.

Ministerio de Minas y Energía

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co

Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (60) +1 220 0300

Línea Gratuita: 01 8000 910 180



8.1 Información del cumplimiento del Programa de Gestión Documental -PGD, formulado vigencia 2022-2023, si estas fueron cerradas o quedaron pendientes algunas actividades.?

Seguimiento: El Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, manifiesta que: tiene cumplimiento del instrumento archivístico de las vigencias 2021 y 2022, en el Programa de Gestión Documental con avance a corte del 31-12-2022, presento una ejecución de actividades con un porcentaje del 75%. de ejecución del programa, y las evidencias de cumplimiento del Programa de Gestión Documental vigencia 2022, remitidas por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, observando que de las 31 actividades del programa se encuentra ejecutadas 16 actividades con el 100%, y se encuentran 15 actividades en ejecución en el Programa de Gestión Documental -PGD para la vigencia 2023 [Grupo de Gestión de la información y Servicio al Ciudadano - Seguimiento Auditoria PGD - Todos los documentos \(sharepoint.com\)](#)

Documentos > Gestión de Información > Auditorías Internas > Auditoría_2022_2023	
Nombre	Modificado
Capacitaciones	9 de octubre
Programas_Especificos	9 de octubre
Seguimiento_Auditoria_PGD	9 de octubre

Tabla 2

Actividades Generales de Implementación del PGD.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD					
FASE	ACTIVIDAD	PLAZO DE EJECUCIÓN			RESPONSABLE
		Corto plazo (2023)	Mediano plazo (2024)	Largo Plazo (2025-2026)	
Elaboración	Actualizar y aplicar el Programa de Gestión Documental PGD.				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.
Ejecución y puesta en marcha	Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento de los instrumentos archivísticos, independientemente del soporte (físico, electrónico o híbrido).				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.
	Automatizar los procesos en el SGDEA, con los con los servicios de préstamo y transferencias e implementar la firma digital, electrónica, estampado cronológico y digitalización con fines probatorios.				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información. Grupo de TIC.
Seguimiento	Realizar acompañamiento desde lo técnico, administrativo, tecnológico, financiero, operativo y seguimiento y control de la Gestión documental en el Ministerio de Minas y Energía.				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información
Mejora	Incluir en el Plan de Acción Anual las acciones y los riesgos identificados en la fase de seguimiento.				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.
	Realizar la revisión y ajuste del programa y programas específicos de acuerdo con el avance y las condiciones institucionales.				Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.

Fuente: Elaboración propia.

En cuanto Avance reportado por el GRCGI, de acuerdo con el cronograma del Programa de Gestión Documental, vigencia 2023, del Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, “tiene cumplimiento del instrumento archivístico de 2023 al 2026, se proyecta para la presente vigencia

Ministerio de Minas y Energía

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co

Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (60) +1 220 0300

Línea Gratuita: 01 8000 910 180



el desarrollo de actividades de implementación con un porcentaje del 13,4%.”de ejecución a 30 de septiembre de 2023.

Actividades del Cronograma del Seguimiento -PGD 2023.

Verificación OCI: Se revisaron las actividades del cronograma de seguimiento del PGD, de las vigencias 2022, 2023, con las evidencias, Tales como: Capacitaciones, Programa específicos y seguimientos del PGD, también presentaron ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño numeral 3.13. el Plan Institucional de Archivos – PINAR, actualización Programa de Gestión Documental, el cual fue aprobado por los miembros del comité el 31 de enero de 2023, estos documentos están publicados en el portal web del Ministerio de Mina y Energía en los siguientes links:

https://www.minenergia.gov.co/documents/10174/Fragmento_Acta_Aprobaci%C3%B3n_PG_D_1.pdf

<https://www.minenergia.gov.co/es/servicio-al-ciudadano/gestion-documental/instrumentos-archiv%C3%ADsticos/>

https://minenergiacol.sharepoint.com/:x:/r/sites/GrupodeGestindelainformacinyServicioalCiudadano/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B0125DF3C-465A-48F2-BED1-401B272A8EC5%7D&file=Matriz_Seguimiento_PG_D_2023-2026.xlsx&action=default&mobileredirect=true

Documentos > Gestión de Información > Auditorías Internas > Auditoría_2022_2023

Nombre	Modificado
Capacitaciones	9 de octubre
Programas_Especificos	9 de octubre
Seguimiento_Auditoria_PG_D	9 de octubre

8.2 Seguimiento y estado del Cronograma Programa de Gestión Documental vigencia 2022 y vigencia 2023 entre el 2 de febrero de 2023 al 30 de septiembre de 2023.?”

- **Seguimiento:** Mediante comunicación 3-2023-027211 emitida el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, manifiesta que el “*Seguimiento y estado del Cronograma Programa de Gestión Documental entre el 2 de febrero a 30 de septiembre de 2023. El grupo informa que el Ministerio de Minas y Energía refleja avance a corte del 31-12-2022, una ejecución de actividades con un porcentaje del 75%., de avance del programa, observando que de las 31 actividades del programa se encuentra ejecutadas 16 actividades con el 100%, y 15 actividades en ejecución en el Programa de Gestión Documental -PGD para la vigencia 2023.*

A continuación, se muestra el cronograma del Programa de Gestión Documental para la vigencia 2022, el cual contiene las respectivas actividades ejecutadas y la verificación realizada por la OCI, registrada en la columna Verificación OCI, con corte a 30 de septiembre de 2023.

Ministerio de Minas y Energía

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co

Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (60) +1 220 0300

Línea Gratuita: 01 8000 910 180



Actividades del Cronograma de Gestión Documental Seguimiento -PGD- 2022.

Ministerio de Minas y Energía

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co

Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (60) +1 220 0300

Línea Gratuita: 01 8000 910 180

ÍTEM	ACTIVIDAD	2022												SEGUIMIENTO DICIEMBRE 2022		REVISIÓN- OCI
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	REPORTE DE GESTIÓN	PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN				
1	Se debe articular el trabajo colaborativo con los procesos de tecnología y talento humano para la ejecución de las actividades relacionadas con el Programa de Gestión Documental y el Plan													En el marco de la ejecución del contrato GGC 615-2022, se adelantaron las sesiones de capacitación en Manejo de Información en soportes no Convencionales	100%	Observación: 1) Las evidencias que soportan la ejecución de la actividad, reflejan de manera clara el cumplimiento del objetivo de la misma
2	Los responsables de la elaboración y actualización de los procedimientos deben incluir como requisitos los lineamientos de los procesos de gestión documental.													Durante el 2022 se han adelantado actualizaciones al proceso de Gestión Documental y procedimientos asociados, en función al mejoramiento continuo y teniendo en cuenta los lineamientos normativos establecidos en la función archivística.	100%	Observación: 2) Las evidencias que soportan la ejecución de la actividad, reflejan de manera clara el cumplimiento del objetivo de la misma
3	Elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado para realizar el proceso de planeación de gestión documental.													Actualmente el Ministerio cuenta con documentos de planeación para la gestión documental, tales como PGD y PINAR 2021-2022. Adicionalmente se proyecta la	100%	Observación: 3) Las evidencias que soportan la ejecución de la actividad, reflejan de manera clara el cumplimiento del objetivo de la misma
4	El Ministerio de Minas y Energía debe realizar el seguimiento a los indicadores formulados en el Plan Institucional de Archivos PINAR													Se realiza el registro de los avances en la matriz de seguimiento del PINAR.	100%	Observación: 4) Las evidencias que soportan la ejecución de la actividad, reflejan de manera clara el cumplimiento del objetivo de la misma
5	Actualización de los Instrumentos Archivísticos													En el marco de la implementación del instrumento se realizó solicitud de concepto al Archivo General de la Nación - AGN, mediante comunicaciones 2-2022-019494 y 2-2022-019410 con el fin de definir la expedición del acto administrativo de adopción de las TRD, así mismo se generó el documento	50%	Observación: 5) Las evidencias que soportan el nivel de avance registrado a septiembre de 2022, reflejan la acción descrita en el reporte de avance por cuanto se cuenta con el documento borrador de la resolución de adopción Actualización de los Instrumentos Archivísticos.
6	Implementar el Programa de Formas y Formularios Electrónicos, de acuerdo con el proyecto de implementación del modelo de													El Ministerio ha desarrollado e implementado el formulario de contacto de PQRS, el cual se ha integrado con los servicios de correspondencia institucionales.	100%	Observación: 6) Las evidencias que soportan la ejecución de la actividad, reflejan de manera clara el cumplimiento del objetivo de la misma
7	Actualizar el proceso de recepción de comunicaciones oficiales, incluyendo la recepción por medios y canales digitales.													Durante la vigencia 2021 se elaboró el GD-P-02 PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, documento que se encuentra en	100%	Observación: 7) Las evidencias que soportan la ejecución de la actividad, reflejan de manera clara el cumplimiento del objetivo de la misma
8	Implementar mecanismos de accesibilidad y usabilidad para la radicación de comunicaciones.													Implementados mecanismos de usabilidad para todos los servicios documentales en el aplicativo ARGQ, incluyendo la radicación de comunicaciones. Cada perfil de usuario	100%	Observación: 8) Las evidencias que soportan la ejecución de la actividad, reflejan de manera clara el cumplimiento del objetivo de la misma
9	Optimizar la recepción de PQRS por diferentes canales													En la página web del Ministerio es posible formular PQRS, mediante la utilización de los siguientes canales:	100%	Observación: 9) Las evidencias que soportan la ejecución de la actividad, reflejan de manera clara el cumplimiento del objetivo de la misma
10	Definir el procedimiento documentado para la implementación de mecanismos de firmas electrónicas y digitales.													Firmas electrónicas y digitales implementadas en aplicación de la ley 527 y decretos reglamentarios, el procedimiento es estándar. Internamente está adoptado el uso	100%	Observación: 10) Las evidencias que soportan la ejecución de la actividad, reflejan de manera clara el cumplimiento del objetivo de la misma
11	Actualizar los procedimientos para la gestión y trámite de documentos incluyendo los documentos electrónicos.													Se realiza la actualización del GD-P-03 PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, en el cual se involucran las transferencias electrónicas.	60%	Observación: 11) Las evidencias que soportan el nivel de avance registrado a septiembre de 2022, reflejan la acción descrita en el reporte de avance del 60% de actualización de los documentos.
12	Realizar seguimiento al cumplimiento de las restricciones de acceso y consulta de acuerdo con las Tablas de Control de Acceso.													A nivel electrónico, en ARGQ la TRD tiene asociada la TCA correspondiente con la valoración de acceso otorgada y avalada por las respectivas áreas frente a su	100%	Observación: 12) Las evidencias que soportan la ejecución de la actividad, reflejan de manera clara el cumplimiento del objetivo de la misma
13	Realizar seguimiento y asesoría al diligenciamiento de los inventarios en archivos de gestión													Se realizó el cronograma de transferencias 2022 a cabalidad, obteniendo como resultados a la fecha: 36% Aprobadas 31% En incumplimiento 15% Prorrogadas 8% En revisión	54%	Observación: 13) Las evidencias que soportan el nivel de avance registrado a septiembre de 2022, reflejan la acción descrita en el reporte de avance por cuanto se cuenta con el desarrollo del cronograma de transferencias 2022, terminadas y faltando el 31% que se encuentran por terminar

Actividad	Indicador	Objetivo	Avance	Observación
23 Implementar el Plan de Conservación Documental con sus respectivos programas. (Se encuentra en el cronograma de implementación del PINAR)		En el macro de la ejecución del contrato GGC-615-2022, se adelantan actividades para el seguimiento e implementación del Sistema de Conservación - SIC	100%	Observación: 23.) Las evidencias que soportan la ejecución de la actividad, reflejan de manera clara el cumplimiento del objetivo de la misma
24 Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con sus respectivos programas. (Se encuentra en el cronograma de implementación del PINAR)		1. En el macro de la ejecución del contrato GGC-615-2022, se adelantan actividades de digitalización documental de series misionales. 2. En el macro de la ejecución del contrato GGC-615-2022, se adelantan actividades de digitalización documental de series misionales. 3. Mediante el alcance del SGDEA, se involucran estrategias que garantizan la preservación digital y preservación a largo plazo	30%	Observación: 24.) Las evidencias que soportan el nivel de avance registrado a septiembre de 2023, reflejan la acción descrita en el macro de la ejecución del contrato GGC-615-2022, se adelantan actividades de digitalización documental de series misionales, que se encuentran en el PINAR, se involucran estrategias que garantizan la preservación digital y preservación a largo plazo
25 Realizar procesos de aplicación de disposición final que se encuentran pendientes para los documentos que ya cuentan con el formato de disposición final		A la fecha no se presenta avance de la actividad	0%	Observación: 25.) Las evidencias de esta actividad no se ven reflejadas, a la fecha no se presenta avance de la misma registrado un 0% de avance.
26 Implementar y evaluar el procedimiento para la disposición final de los documentos de archivo.		Se proyecta la revisión de documento proyectado con el fin de incluir en el SGC del Ministerio e implementar.	30%	Observación: 26.) Las evidencias que soportan el nivel de avance registrado a septiembre de 2023, reflejan la acción descrita en un 30% de avance, de la revisión de documento proyectado con el fin de incluir en el SGC del Ministerio e implementar.
27 Aplicar métodos de muestreo estadístico para seleccionar la documentación representativa teniendo en cuenta los criterios cuantitativos y cualitativos de la documentación.		A la fecha no se presenta avance de la actividad	0%	Observación: 27.) Las evidencias de esta actividad no se ven reflejadas, a la fecha no se presenta avance de la misma registrado un 0% de avance, de la aplicación métodos de muestreo estadístico para seleccionar la documentación representativa de los criterios cuantitativos y cualitativos de la documentación.
28 Estandarizar el proceso de actualización de TRD frente a los cambios de estructura orgánico funcional del Ministerio		Se proyecta la revisión de documento proyectado con el fin de incluir en el SGC del Ministerio e implementar.	30%	Observación: 28.) Las evidencias que soportan el nivel de avance registrado a septiembre de 2023, reflejan la acción descrita en un 30% de avance de revisión de documentos proyectado para incluir en el SGC e implementar
29 Elaborar el registro del control de cambios realizado a las Tablas de Retención Documental.		Se realizan ajustes solicitados por el AGN y se da por terminado el proceso de convalidación de las TRD, por lo cual esta actividad aplicara cuando se realicen actualizaciones al instrumento convalidado.	0%	Observación: 2.) Las evidencias de esta actividad no se ven reflejadas, a la fecha no se presenta avance de la misma registrado un 0% de avance, por lo cual esta actividad aplicara cuando se realicen actualizaciones al instrumento convalidado.
30 Finalizar el proceso de elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental.		Se realiza revisión y ajustes al instrumento proyectado en 2018, lo cual permitió presentar la versión preliminar ante el comité de Comité Institucional de Desarrollo y Desempeño en la sesión adelantada en el mes de septiembre.	30%	Observación: 30.) Las evidencias que soportan el nivel de avance de un 30%, ya que se realiza revisión y ajustes al instrumento proyectado en 2018, lo cual permitió presentar la versión preliminar ante el comité de Comité Institucional de Desarrollo y Desempeño.
31 Realizar seguimiento de implementación y actualización del cronograma		Se realiza seguimiento y control al cronograma, periódicamente.	100%	Observación: 31.) Las evidencias que soportan la ejecución de la actividad, reflejan de manera clara el cumplimiento del objetivo de la misma

Verificación OCI: La OCI, revisó la matriz de seguimiento de la fase de implementación del Programa de Gestión Documental PGD 2022, verificando que la información registrada en la ejecución total y parcial de las actividades en desarrollo esté acorde con el cumplimiento de la actividad y los respectivos soportes que lo evidencian y demuestra las condiciones predefinidas para que se cumpla el objetivo de la actividad.

Se realizó revisión a la matriz de seguimiento cronograma PGD 2022, y se seleccionó aleatoriamente 11 actividades, del total de 31 actividades contenidas en el Programa de Gestión Documental, verificando en el reporte de gestión de ejecución de la actividad el

Ministerio de Minas y Energía

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co

Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (60) +1 220 0300

Línea Gratuita: 01 8000 910 180



cumplimiento frente al objetivo de esta y la evidencia que soporta su ejecución. En la columna de reporte de gestión comentarios y consideraciones generales del PDG, se registra el resultado de la verificación por actividad, teniendo en cuenta el archivo remitido por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, el seguimiento y estado del Cronograma Programa de Gestión Documental entre el 2 de febrero al 30 de septiembre de 2022, link.

https://minenergiacol.sharepoint.com/:x:/r/sites/GrupodeGestindelainformacinyServicioalCiudadano/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B950A2DCE-2927-463C-BD5E-1A556E619707%7D&file=Matriz_Seguimiento_PGD_2021-2022.xlsx&action=default&mobileredirect=true

[Grupo de Gestión de la información y Servicio al Ciudadano - Seguimiento Auditoria PGD - Todos los documentos \(sharepoint.com\)](#)

- *En cuanto al seguimiento del programa de Gestión documental, vigencia 2023-2026, se encuentra ejecutando el Programa de Gestión Documental -PGD, el desarrollo de actividades de implementación con un porcentaje del 13,4%. Con su ejecución, porcentaje, plazo de ejecución y avance porcentual del seguimiento”. Ver cronograma de seguimiento, en el cual se relacionan las evidencias de cumplimiento (...), Publicado en el link.*

https://minenergiacol.sharepoint.com/:x:/r/sites/GrupodeGestindelainformacinyServicioalCiudadano/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B0125DF3C-465A-48F2-BED1-401B272A8EC5%7D&file=Matriz_Seguimiento_PGD_2023-2026.xlsx&action=default&mobileredirect=true

A continuación, se muestra el cronograma del Programa de Gestión Documental para la vigencia 2023, el cual contiene las respectivas actividades ejecutadas y la verificación realizada por la OCI, registrada en la columna Verificación OCI .

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD				SEGUIMIENTO			
FASE	ACTIVIDAD	PROYECTOS PINAR	peso porcentual (2023-2026)	PLAZO DE EJECUCIÓN	CORTE 30 SEPTIEMBRE 2023		Revisión OCI
					Corto plazo (2023)	AVANCE %	
Elaboración	Actualizar y aplicar el Programa de Gestión Documental PGD.	actualización y aplicación PGD	25%	6%	6%	Se realizó la actualización del Programa de Gestión Documental	Observación: 4.) Las evidencias que soportan la ejecución de la actividad, reflejan de manera clara un avance del 6% de la actualización del
Ejecución y puesta en marcha	Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento de los instrumentos archivísticos, independientemente del soporte (físico, electrónico o híbrido).	P1- Proyecto para la actualización y/o elaboración de instrumentos archivísticos.	8,3%	2,1%	0%	Se realizó contratación del GGC-939-2023, mediante el cual se proyecta dar cumplimiento a la meta establecida.	Observación: 25.) Las evidencias de esta actividad no se ven reflejadas, a la fecha no se presenta avance de la misma registrado un 0% de avance debido a que contratación del GGC-939-2023 no se ha ejecutado.
		P2 - Proyecto de Aplicación de las Herramientas Archivísticas en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central del Ministerio de Minas y Energía	8,3%	2,1%	0,042%	Se han generado avance conforme al cronograma de transferencias 2023, y respecto a la meta de 10 transferencias se han efectuado 2.	Observación: 25.) Las evidencias de esta actividad no se ven reflejadas, a la fecha no se presenta avance de la misma registrado un 0% de avance.
		P3 - Proyecto de Implementación del modelo sistémico de gestión de documentos electrónicos de archivo corporativo.	8,3%	2,1%	1,0%	Se integraron los aplicativos de AVANZAME y NEON; adicionalmente los entregables del contrato GGC-681-2022 involucran la automatización de tres tramites institucionales, los cuales se recibirán durante el ultimo trimestre 2023.	Observación: 4.) Las evidencias que soportan la ejecución de la actividad, reflejan de manera clara un avance del 1.0%; integraron los aplicativos de AVANZAME y NEON; adicionalmente los entregables del contrato GGC-681-2022 involucran la automatización de tres tramites institucionales, los cuales se
Seguimiento	Realizar acompañamiento desde lo técnico, administrativo, tecnológico, financiero, operativo y seguimiento y control de la Gestión documental en el Ministerio de Minas y Energía	Seguimiento permanente	25%	6,3%	0,04%	Se han realizado reportes mensuales al seguimiento del proyecto de inversión - SPI	Observación: 25.) Las evidencias de esta actividad no se ven reflejadas, a la fecha no se presenta avance de la misma registrado un 0,4 % de los reportes mensuales al seguimiento del proyecto de inversión - SPI
Mejora	Incluir en el Plan de Acción Anual las acciones y los riesgos identificados en la fase de seguimiento.	Desarrollar siete (7) subprogramas: Subprograma de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Subprograma de Documentos Vitales o Esenciales, Subprograma de Gestión de Documentos Electrónicos, Subprograma de Reografía, Subprograma de Documentos Especiales, Subprograma de Capacitación en Gestión Documental y Subprograma de Auditoría y Control.	25%	6,3%	6,3%	El Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información a corte del 2022 tiene dos (2) versiones preliminares, el primero el Subprograma de capacitación en gestión documental y el segundo Subprograma de auditoría y control, Ahora bien para la vigencia 2023 se proyecta el desarrollo del Subprograma de documentos vitales o esenciales y Subprograma programa de Reografía, el cual se encuentra en proceso de elaboración en el marco del contrato GGC- 939 de 2023	Observación: 11.) Las evidencias que soportan el nivel de avance registrado a septiembre de 2023, reflejan la acción descrita en el reporte de avance del 6,3%, para la vigencia 2023 se proyecta el desarrollo del Subprograma de documentos vitales o esenciales y Subprograma programa de Reografía, el cual se encuentra en proceso de elaboración en el marco del contrato GGC- 939 de 2023
	Realizar la revisión y ajuste del programa y programas específicos de acuerdo con el avance y las condiciones institucionales.						
Fuente: Directa del Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información			100%	25%	13,4%		

Ministerio de Minas y Energía

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co

Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (60) +1 220 0300

Línea Gratuita: 01 8000 910 180



- **Verificación OCI:** La OCI, revisó la matriz de seguimiento de la fase de implementación del Programa de Gestión Documental PGD 2023, verificando que la información registrada en el avance de las actividades en desarrollo, esté acorde con el cumplimiento de la actividad y los respectivos soportes que lo evidencian y demuestra las condiciones predefinidas para que se cumpla el objetivo de la actividad, con corte a 30 de septiembre de 2023.

Se observan los avances de ejecución tales como peso porcentual vigencia 2023-2026, que corresponde al 100% de las actividades de las cinco fases de implementación del programa; El plazo de ejecución (corto plazo 2023), que corresponde al 25% este avance es anual, en el seguimiento con corte 30 de septiembre del 2023, la ejecución es del 13.4% corresponde a las actividades con corte a 30 de septiembre de 2023, es coincidente con el objetivo de la actividad formulada. Link. https://minenergiacol.sharepoint.com/:x:/r/sites/GrupodeGestindelainformacionyServicioalCiudadano/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B0125DF3C-465A-48F2-BED1-401B272A8EC5%7D&file=Matriz_Seguimiento_PGD_2023-2026.xlsx&action=default&mobilredirect=true&wdLOR=c0C40425C-6134-443C-A14D-A644F9C01C28

Documentos > Gestión de Información > Auditorías Internas > Auditoría_2022_2023

Nombre	Modificado
Capacitaciones	9 de octubre
Programas_Especificos	9 de octubre
Seguimiento_Auditoria_PGD	9 de octubre

Observación:

- El Programa de Gestión Documental -PGD, formulado para la vigencia 2022, de acuerdo con el cronograma de seguimiento, suministrado por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información - GRCGI, refleja avance a corte del 31-12-2022, una ejecución de actividades con un porcentaje del 75%, de avance del programa, observando que de las 31 actividades del programa se encuentra ejecutadas 16 con el 100%, y 15 actividades en ejecución en el Programa de Gestión Documental -PGD para la vigencia 2023,
 - El reporte de gestión de ejecución del Programa de Gestión Documental, registrado en el seguimiento del cronograma PGD 2022, es coincidente con el objetivo de la actividad formulada y la evidencia que soporta su ejecución.
- En cuanto al seguimiento y estado del cronograma de gestión documental, tiene un cumplimiento del instrumento archivístico entre la vigencia 2023 y vigencia 2026, el cual el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, manifiesta que

Ministerio de Minas y Energía

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co

Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (60) +1 220 0300

Línea Gratuita: 01 8000 910 180



“Se proyecta para la presente vigencia el desarrollo de actividades de implementación con un porcentaje del 13,4%. Con su ejecución, porcentaje, plazo de ejecución y avance porcentual del seguimiento”.

- El reporte de gestión de ejecución del Programa de Gestión Documental, registrado en el seguimiento del cronograma PGD 2023, es coincidente con el objetivo de la actividad formulada y la evidencia que soporta su ejecución.
- Revisada la página web del Ministerio de Minas y Energía, se evidencia la publicación del seguimiento del Programa de Gestión Documental 2023, en el marco de la Ley de Transparencia y acceso la Información. Link: <https://www.minenergia.gov.co/es/servicio-al-ciudadano/gestion-documental/instrumentos-archiv%C3%ADsticos/>
https://www.minenergia.gov.co/documents/10176/Plan_Institucional_Archivos_PINAR_2023-2026_2.pdf

8.3 Publicación del Programa de Gestión Documental - Ley de Transparencia y acceso la Información.

Criterio Normativo

La Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la Información Pública Nacional, Artículo 2, -“Principio de la Calidad de la Información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.(...)”.

Seguimiento: El Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, mediante comunicación 3-2023-027211, manifestó lo siguiente:

- El Ministerio de Minas y Energía de acuerdo con la Ley de Transparencia y acceso la Información, genero publicación en la página Web, dicha validación del Programa de Gestión Documental para la vigencia 2021-2022, se encuentra disponible en el siguiente Link: <https://www.minenergia.gov.co/es/servicio-al-ciudadano/gestion-documental/instrumentos-archiv%C3%ADsticos/>
https://www.minenergia.gov.co/documents/10176/Plan_Institucional_Archivos_PINAR_2023-2026_2.pdf

Verificación OCI: Se revisó en la página <https://www.minenergia.gov.co/es/servicio-al-ciudadano/gestion-documental/instrumentos-archiv%C3%ADsticos/> Instrumentos Archivísticos- Programa de Gestión Documental, donde se encuentran los siguientes documentos:

Programa de Gestión Documental

- [Programa de Gestión Documental - Vigencia 2023-2026](#)
- [Acta de aprobación Programa de Gestión Documental - Vigencia 2023-2026](#)

Ministerio de Minas y Energía

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co

Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (60) +1 220 0300

Línea Gratuita: 01 8000 910 180



- [Adopción Programa de Gestión Documental - Vigencia](#)

Plan Institucional de Archivos - PINAR

- [Plan Institucional de Archivos PINAR - Vigencia 2023-2026](#)
- [Acta de aprobación Plan Institucional de Archivos PINAR - Vigencia 2023-2026](#)
- [Adopción Plan Institucional de Archivos PINAR - Vigencia](#)

Observación: El Programa de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía vigencia 2023 se encuentra publicado en la página web institucional en el link https://www.minenergia.gov.co/documents/10173/Programa_Gesti%C3%B3n_Documental_PG_D_2023-2026_1.pdf Instrumentos Archivísticos - Programa de Gestión Documental, de acuerdo a las disposiciones de la ley de Transparencia 1712 de del 6 de marzo -2014.

8.4 Disposición de los recursos dentro del plan de capacitación a los funcionarios de diferentes niveles de la Entidad.

Seguimiento: Mediante comunicación 3-2023-027211, emitida por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, manifiesta que el Ministerio de Minas y Energía, Para la vigencia 2023, en el marco de la ejecución contractual tiene proyectado el desarrollo de cuatro (4) sesiones de capacitaciones y sensibilización de dos (2) temáticas por medio de la herramienta Moodle, en el marco del contrato GGC – 939 de 2023.

Verificación OCI: De acuerdo con las evidencias presentadas por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, en el seguimiento y estado del Cronograma del Programa de Gestión Documental entre el 2 de febrero al 30 de septiembre de 2023, se observa que dentro de las evidencias se encuentran el soporte como:

El contrato GGC – 939 de 2023, tiene como objeto *“Contratar servicios especializados en gestión documental en la elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos; por medio del desarrollo de capacitaciones y mejoramiento del sistema integrado de conservación -SIC”*.

El documento Anexo 15 Técnico , parte integral del citado contrato, en la página 13 el capítulo 3 Capacitación y Formación, contempla el objetivo *“Brindar sesiones de capacitación y sensibilización en referencia a temáticas en gestión documental, las cuales se definirán por la supervisión del contrato.”* y Alcance: *que Comprende cuatro (4) sesiones de capacitación y sensibilización en dos (2) temáticas en gestión documental, así como el diseño y configuración en la herramienta Moodle de las dos (2) temáticas definidas”*. Documento publicado en: [Grupo de Gestión de la información y Servicio al Ciudadano - ANEXO 15 ANEXO TÉCNICO.pdf - Todos los documentos \(sharepoint.com\)](#)

Observación: De acuerdo con la evidencia del documento Anexo 15 Técnico, en la página 13 del capítulo 3 Capacitación y Formación, tiene proyectado el desarrollo de cuatro (4) sesiones de capacitaciones y sensibilización de dos (2) temáticas por medio de la herramienta Moodle, en el marco del contrato GGC – 939 de 2023, estas capacitaciones aun no se han realizado por parte del grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.

Ministerio de Minas y Energía

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co

Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (60) +1 220 0300

Línea Gratuita: 01 8000 910 180

8.5 Estado de los programas específicos del Programa de Gestión Documental – PGD

Programas Específicos del Programa de Gestión Documental

Con el fin de obtener un desarrollo adecuado del Programa de Gestión Documental se definieron los siguientes programas específicos para su implementación. [Grupo de Gestión de la información y Servicio al Ciudadano - Programas Específicos - Todos los documentos \(sharepoint.com\)](#)

Proyecto Específico	Objetivo	Alcance
<p>↳ Anexo 15 Técnico</p>	<p>Definir el mapa de ruta del proceso de gestión documental, en el marco del cumplimiento técnico y normativo, de tal manera que se garantice la integridad de los documentos de la planeación archivística, contribuyendo a la adecuada gestión de la información en beneficio de los grupos de valor internos y externo del Ministerio.</p>	<p>Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos proyectados en materia de gestión documental para la vigencia 2023, se requiere contratar a todo costo, servicios para la elaboración y/o actualización de los documentos de la planeación y gestión archivística; la aplicación de instrumentos archivísticos para la organización y disposición final del acervo documental del Ministerio; así como el desarrollo de capacitaciones en temáticas de gestión documental, diseño y configuración de cursos virtuales; adicionalmente el mejoramiento y seguimiento de las condiciones de conservación y preservación de la información enmarcadas en el Sistema Integrado de Conservación- SIC</p>
<p>➢ Programa de auditoría y control para la gestión documental V2. – Contrato GGC 615- 2022.</p>	<p>Garantizar el adecuado manejo de los documentos del Ministerio de Minas y Energía a través de lineamientos que permitan al Grupo de Relacionamiento con el ciudadano realizar el control y seguimiento al cumplimiento de los requisitos propios del ciclo vital de los documentos, a fin de mitigar al máximo actos de corrupción, y que a la vez fortalezca la política de transparencia y manejo de la información.</p>	<p>Este programa tiene alcance a colaboradores, funcionarios y contratistas del Ministerio de Minas y Energía. Así como la articulación con las directrices y requisitos legales desde planeación, clasificación, creación y captura, indexación, almacenamiento y preservación, acceso y recuperación, uso y consulta y disposición final hasta la preservación a largo plazo.</p>

<p>➤ Programa de Capacitación en gestión documental – V1- Contrato GGC 615- 2022.</p>	<p align="center">Contrato GGC 615- 2022.</p> <p>Descripción: PLC 243: Contratar servicios especializados en Gestión Documental para la actualización de instrumentos archivísticos, tales como: Plan institucional de archivos – PINAR - 2023-2026 y Programa de Gestión Documental – PGD 2023-2026, adicionalmente la actualización y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación-SIC para la vigencia 2022, así mismo el desarrollo de jornadas de capacitación y formación en relación con el manejo de información en soportes no convencionales; la elaboración del programa de Gestión del Conocimiento en Gestión Documental y aplicación de procesos archivísticos de acuerdo al ciclo de vida del documento en el Ministerio de Minas y Energía. https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2987507&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true</p>	<p>Incluye las actividades relacionadas con la transferencia del conocimiento asociada al uso de las herramientas archivísticas en articulación con el Plan Institucional de Capacitación PIC, coordinado por la Subdirección de Talento humano, teniendo en cuenta el seguimiento y establecimiento de oportunidades de mejora donde se involucra a colaboradores, funcionarios y contratistas del Ministerio de Minas y Energía. Inicia con la definición del ciclo de capacitación desde la detección de necesidades de capacitación vinculando las necesidades estratégicas y tácticas, pasando por el análisis de la información para así planificar la capacitación basado objetivos específicos, se presentan estrategias para sensibilizar en temas de gestión documental a los Colaboradores y servidores públicos; incluye las metodologías para el aprendizaje que pueden ser utilizadas para lograr una enseñanza efectiva y significativa. Finalizando con el contenido temático basado en competencias que debe facilitar la implementación, mantenimiento y mejoramiento de la Gestión documental para el periodo 2023-2026.</p>
---	--	--

Programa Especifico	Objetivo	Justificación	Alcance	Beneficios	
<p>El Programa de Gestión Documental se articula con el desarrollo de los subprogramas, los cuales generan una línea de actividades a corto y mediano plazo, a través del liderazgo del Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, que se pondrán en marcha según la disponibilidad de recursos del Ministerio.</p> <p>Subprograma de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos</p> <p>Subprograma de Documentos Vitales o Esenciales</p> <p>Subprograma de Gestión de Documentos Electrónicos</p> <p>Subprograma de Archivos Descentralizados</p> <p>Subprograma de Reprografía</p> <p>Subprograma de Documentos Especiales</p>	<p>Determinar las actividades requeridas para garantizar el almacenamiento, descripción, disponibilidad, consulta, conservación y preservación de documentos especiales que se producen en el Ministerio de Minas y Energía.</p>	<p>Garantizar el tratamiento archivístico para la conservación y preservación de los documentos especiales como documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros; que produzca el Ministerio de Minas y Energía, y permitir su autenticidad, fidelidad, acceso y disponibilidad.</p>	<p>Este programa aplica para los archivos de gestión y archivo central donde se custodian documentos especiales para su conservación y preservación debe ser aplicado por todos los colaboradores, funcionarios, y contratistas del Ministerio de Minas y Energía.</p>	<p>Conservar y preservar los documentos de conservación total identificados como archivos especiales: Proporcionar las herramientas necesarias para una consulta efectiva de los documentos especiales. • Garantizar la conservación y legibilidad en el tiempo de los documentos, sin importar el soporte, el formato y el medio de reproducción. • Asegurar la integridad de los expedientes documentales. • Facilitar la búsqueda y recuperación de documentos especiales.</p>	

8.5.1. Estado de las actividades de los “Programadas Específicos” del Programa de Gestión Documental para el año 2022 y 2023,

Seguimiento: Mediante comunicación 3-2023-027211, emitida El Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información a corte del 2022, informó que tiene dos (2) versiones preliminares, el primero el Subprograma de capacitación en gestión documental y el segundo Subprograma de auditoría y control, Ahora bien, para la vigencia 2023, se proyecta el desarrollo del Subprograma de documentos vitales o esenciales y Subprograma programa de Reprografía, el cual se encuentra en proceso de elaboración en el marco del contrato GGC- 939 de 2023. Es importante aclarar que el PGD contempla el desarrollo de siete (7) Subprogramas para las vigencias 2023 al 2026.

Ministerio de Minas y Energía

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co

Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (60) +1 220 0300

Línea Gratuita: 01 8000 910 180



Verificación OCI: De acuerdo con lo manifestado por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, la ejecución del programan no se ve reflejado el seguimiento del estado del Cronograma del Programa de Gestión Documental comprendido entre febrero y septiembre de 2023, debido a que se está desarrollando el subprograma de Documentos Vitales y Esenciales, con el fin de dar cumplimiento al PGD. Las actividades de los “Programadas Especificos” del Programa de Gestión Documental deberán ejecutarse en su totalidad en la vigencia 2023.

Observación: De acuerdo con la información suministradas por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, - GRCGI, la actividad: “*Estado de las actividades de los Programadas Especificos*” del Programa de Gestión Documental para el año 2023, de acuerdo con el cronograma del Programa de Gestión Documental, y de acuerdo con el contrato GGC 939 del 2023, se está desarrollando el subprograma de documentos vitales y Esenciales, con el fin de dar cumplimiento al PGD, dado que no podrá superar el avance de las actividades a 31 de diciembre del 2023, al igual que los demás subprograma se desarrollaran en las vigencias programadas.

9. RESUMEN CALIFICACIÓN DE VARIABLES ANALIZADAS

Con base en la evaluación realizada, la Oficina de Control Interno determinó la *Eficiencia* del control establecido para el cumplimiento de las variables analizadas, la valoración del *riesgo* inherente y la *Efectividad* de la gestión realizada, cuyo resultado se muestra en la siguiente tabla.

Variables Analizadas	Control Eficiente	Valoración del Riesgo	Gestión Efectiva
8.1. Información del cumplimiento del Programa de Gestión Documental formulado vigencia 2022-2023, si estas fueron cerradas o quedaron pendientes algunas actividades	Si	Bajo	Si
8.2. Seguimiento y estado del Cronograma Programa de Gestión Documental entre el 2 de febrero al 30 de septiembre de 2023	Si	Bajo	Si
8.3. Publicación del Programa de Gestión Documental - Ley de Transparencia y acceso la Información.	Si	Bajo	Si
8.4. Disposición de los recursos dentro del Plan de Capacitación a los funcionarios de diferentes niveles de la Entidad.	Si	Bajo	Si
8.5. Estado de los programas específicos del Programa de Gestión Documental -PGD	Si	Bajo	Si

10. CONCLUSIÓN GENERAL

Al realizar la verificación del grado de avance y aplicación del Sistema de Gestión Documental, definido en la normatividad aplicable y en los procedimientos del Ministerio de Minas y Energía, se puede apreciar un avance significativo en la implementación del proceso de Gestión Documental. No obstante, es importante que continúe realizando la aplicación y verificación de las acciones y actividades propuestas por los documentos estratégicos del proceso.

Ministerio de Minas y Energía

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co

Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (60) +1 220 0300

Línea Gratuita: 01 8000 910 180



En atención a la normatividad vigente, la Oficina de Control Interno seguirá haciendo seguimiento al Programa de Gestión Documental de acuerdo con las disposiciones normativas, del Decreto 1080 de 2014.

11. FIRMAS



Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez
Jefe Oficina de Control Interno



Tarcila Isabel Martínez Herazo
Profesional Oficina de Control Interno

Ministerio de Minas y Energía

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co

Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (60) +1 220 0300

Línea Gratuita: 01 8000 910 180