

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

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

BOGOTÁ D.C. Octubre de 2024

OCI-INFORME- 077-2024
TRD 115.9 Programa de Gestión Documental

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. CLIENTES.....	3
4. EQUIPO DE TRABAJO.....	4
5. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA.....	4
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.	6
6.5 MEDICIÓN DEL CIERRE.	6
6.6 ESTADO META.....	7
6.7 CONSIDERACIONES DE PREVENCIÓN	7
7 VALIDACIÓN	8
8 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	8
9. RESUMEN CALIFICACIÓN DE VARIABLES ANALIZADAS	20
10. CONCLUSIÓN GENERAL.....	21
11. FIRMAS.....	22

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 Relacionamento 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.

1. Información del cumplimiento del Programa de Gestión Documental -PGD, formulado vigencia 2023-2024, sí estas fueron cerradas o quedaron pendientes algunas actividades.
2. Seguimiento y estado del Cronograma Programa de Gestión Documental entre el 2 de febrero al 30 de septiembre de 2024.
3. Disposición de los recursos dentro del Plan de Capacitación a los funcionarios de diferentes niveles de la Entidad.
4. Estado de los programas específicos del Programa de Gestión Documental -PGD
5. Armonización con otros Sistemas Administrativos y de Gestión.
6. Publicación del Programa de Gestión Documental - Ley de Transparencia y acceso la Información

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 la misma. Esta será informada en el desarrollo de la auditoría.

3. CLIENTES

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

4. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo estuvo conformado por Julie Andrea Soto Laverde, 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

- Ley 594 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 01 del 2 febrero 2024
- 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 típico 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 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.

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



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.

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.

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.

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

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 dela 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 2024, manifestando que: “De acuerdo que la información contenida en el presente informe y una vez revisado se manifiesta que, Conforme al documento recibido, nos permitimos informar que no generamos comentarios. Por consiguiente, se continúa el trámite a su consideración”.

.

CONTINGENCIAS.

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

8 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Criterio Normativo

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.

- 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 2023-2026. 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 2023 y 2026.

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 realizó la prestación del PINAR y el PROGRA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, en donde se plantea un “alcance para los años 2023-2026, que permitirá continuar con la implementación de iniciativas que garanticen 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 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

9

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



procesos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo 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 [Acta CIGD 30 01 2024 f.pdf \(minenergia.gov.co\)](#)

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.: 3-2024-034568 de fecha: 9-octubre-2024, 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 2 al septiembre 30 de 2024.

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 correo electrónico del 11 de octubre de 2024, 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.

8.1 Seguimiento del estado y cumplimiento del Cronograma Programa de Gestión Documental -PGD, con corte entre el 2 de enero al 30 de septiembre - 2024.

Seguimiento: El Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información, manifiesta que: teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental -PGD es un instrumento archivístico, clave para el desarrollo de la gestión documental, este se aplicara durante la vigencia 2023, 2026, con un peso porcentual del total del 100%, el cual se divide en cuatro (4) fases de implementación como son: Elaboración, Ejecución, Control y Seguimiento, y Mejora Continua. La meta de esta implementación a mediano plazo vigencia 2024, corresponde al 25% anual.

10

En cuanto Avance reportado por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información -GRCGI, de acuerdo con el cronograma del Programa de Gestión Documental, vigencia 2024, “tiene cumplimiento de ejecución de las actividades del 14% de ejecución a 30 de septiembre de 2024, el avance de la meta porcentual a diciembre es del 25% de ejecución.

Actividades del Cronograma del Seguimiento -PGD 2024.

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 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.

Verificación OCI: Se revisaron las actividades del cronograma de seguimiento del PGD, de la vigencia 2024, con las evidencias, tales como: Capacitaciones, Programa específicos y seguimientos del PGD, también presento 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/>

[Matriz Seguimiento PGD 2023-2026.xlsx](#)

La Coordinadora del Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información Martha Isabel Jaime, presentó el Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR, para su aprobación ante los miembros, del comité Institucional de Gestión y Desempeño del pasado 30 de enero del 2024, aclarando que es un plan cuyo horizonte contempla 4 vigencias 2023 a

11

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



2026, el plan para la vigencia 2024 tiene un porcentaje de ejecución del 25% y consta de tres (3) proyectos: Link. [Acta_CIGD_30_01_2024_f.pdf](#) [Plan_Institucional_Archivos_PINAR_2023-2026_2.pdf](#)

- Proyecto para la actualización y/o elaboración de instrumentos archivísticos
- Proyecto de aplicación de las herramientas archivísticas en los archivos de gestión y en el Archivo Central del Ministerio.
- Proyecto de Implementación del modelo sistémico de gestión de documentos electrónicos de archivo corporativo. Este documento Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR, esta publicado en

Documentos > Gestión de Información > Auditorías Internas > Auditoría_Programa_Gestión_Documental_2024

 Nombre ▾	Modificado ▾
 Actualización_Aplicación_Instrumentos	10 de octubre
 Actualizar_Aplicar_Programa_Gestión_Documental PGD	10 de octubre
 Realizar_Seguimiento_Proyectos	10 de octubre
 Realizar_Seguimiento_Subprogramas_Especificos	10 de octubre

A continuación, se muestra el cronograma del Programa de Gestión Documental para la vigencia 2024, el cual contiene las actividades ejecutadas y la verificación y recomendaciones realizada por la OCI, registrada en la columna Verificación OCI, con corte a 30 de septiembre de 2024.

Actividades del Cronograma de Gestión Documental Seguimiento -PGD- 2024.

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



0									
FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD									
FASE	ACTIVIDAD	PROYECTOS PINAR	Peso Porcentual del total de las vigencias (2023-2026)	PLAZO DE EJECUCIÓN			2024		
				Corto plazo (2023)	Mediano plazo (2024)	Largo Plazo (2025-2026)	AVANCE %	OBSERVACIONES	Verificación OCI
Elaboración	Actualizar y aplicar el Programa de Gestión Documental PGD.	actualización y aplicación PGD	25%	6%	6%	6%	6%	0,5%	Se realiza seguimiento en la implementación del Programa de Gestión Documental
									Verificación 1) En la fase de elaboración, la evidencia que soporta el nivel de avance del seguimiento en la actividad de "Actualizar y aplicar el Programa de Gestión Documental PGD", se hace mediante la matriz de seguimiento el cual se realiza cada año, con su respectivo Este seguimiento registra un avance de ejecución del 0,5% a 30 de septiembre del 2024, quedando pendiente por ejecutar 9,5% a diciembre. Recomendación OCI: Teniendo en cuenta los resultados de la ejecución del PGD a septiembre de 2024, el Grupo de Relaciónamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, debe estar atenta a que se ejecute en su totalidad la actividad contenida en la fase de implementación del Programa de Gestión Documental, ya que muestra ejecución por debajo del 60%, respecto de la meta planeada. Lo anterior para poder cumplir al 100% al cierre de la vigencia 2024.
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%	21,0%	21,0%	21,0%	1%	Se realizó procedimiento de entrega de archivos entidades liquidadas
									Verificación 2) En la fase de ejecución y puesta en marcha, la evidencia que soporta el nivel de avance del seguimiento en la actividad "P1. Proyecto para la actualización y/o elaboración de instrumentos archivísticos", registra un avance de ejecución del 1% a 30 de septiembre del 2024, quedando pendiente por ejecutar 1,1% a diciembre; se evidencia el "Procedimiento para la Entrega de Archivos de Entidades Liquidadas". Recomendación OCI: Teniendo en cuenta los resultados de la ejecución del PGD a septiembre de 2024, el Grupo de Relaciónamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, debe estar atenta a que se ejecute en su totalidad la actividad contenida en la fase de implementación del Programa de Gestión Documental, ya que muestra ejecución por debajo del 50%, respecto de la meta planeada. Lo anterior para poder cumplir al 100% al cierre de la vigencia 2024.
		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%	21,0%	21,0%	21,0%	21,0%	0%	Se realizó contratación del GGC-969-2024, mediante el cual se proyecta dar cumplimiento a la meta establecida.
									Verificación 2.1) En la fase de "Ejecución y puesta en marcha", la evidencia que soporta el nivel de avance del seguimiento en la actividad "P2 - Proyecto de Aplicación de las Herramientas Archivísticas en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central del Ministerio de Minas y Energía", en este momento el avance de ejecución se encuentra en 0%, debido a que están en la ejecución del contrato GGC-0969 - 2024, sin embargo se evidencian los documentos del contrato en mención contra: Acta de Inicio Contrato 0969 - 2024, Anexo Técnico, Resolución 00808 Adjudicación del proceso de selección, abreviada, menor cuantía y el cronograma SA-01 https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetail/View/Index?UniquIdentifier=CC01.PCCNTR.6603159
	Automatizar los procesos en el SGDEA, con los que se prestan y transferencias e implementar la firma digital, electrónica, estampado cronológico y digitalización con fines probatorios.	P3 - Proyecto de Implementación del modelo sistémico de gestión de documentos electrónicos de archivo corporativo.	8,3%	21,0%	21,0%	21,0%	21,0%	1,05%	Durante el segundo semestre de 2024, el proyecto de inversión del SGDEA, presentado como avance cualitativo las siguientes acciones: - Formulación de plan de trabajo que involucre la automatización de tramites SUT, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 0188 de 2022 reglamentado por la Ley 2074.
									Verificación 2.2) En la fase de "Ejecución y puesta en marcha", la evidencia que soporta el nivel de avance del seguimiento en la actividad "P3 - Proyecto de Implementación del modelo sistémico de gestión de documentos electrónicos de archivo corporativo.", Este seguimiento registra un avance cualitativo de ejecución del 1,05% a 30 de septiembre del 2024, quedando pendiente por ejecutar 1,05% a diciembre, se evidencian los documentos reportado por el grupo.
Seguimiento	Realizar acompañamiento desde lo técnico, administrativo, tecnológico, financiero, operativo y seguimiento de la actividad	Seguimiento permanente	25%	6,3%	6,3%	6,3%	6,3%	4,7%	Se han realizado 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 de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Subprograma de Documentos Vitales o Esenciales, Subprograma de Gestión de Documentos Electrónicos, Subprograma de...	25%	6,3%	6,3%	6,3%	6,3%	6,3%	El Grupo de Relaciónamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información conforme al Programa de gestión documental proyecta en el marco del horizonte formalizar los 7 subprogramas, por lo cual a corte 2024 oficializó el siguiente documento - Subprograma de Reprografía
									Verificación 4) En la fase de "Mejora", se elaboró el Subprograma programa de Reprografía, que busca estandarizar la reproducción técnica de documentos como un método de preservación de la información custodiada en los archivos del Ministerio, el cual se encuentra en el marco del contrato GGC- 969 de 2024. El porcentaje de avance planeado de la actividad para 2024, reporta Cumplida.
TOTAL			100%	25%	75%	25%	69%	14%	La matriz esta proyectada en el PGD, el cual indica como se va a ejecutar el PGD cada año, debido a que este, esta programado por cuatro (4) años 2023-2026, por cada año de ejecución tiene un porcentaje de cumplimiento del 25% por actividad. El avance de esta vigencia a corte de septiembre es del 14%, de ejecución. Queda pendiente por ejecutar un 11% hasta el mes de diciembre del 2024. Recomendación OCI: Teniendo en cuenta los resultados de la ejecución total del PGD a septiembre de 2024, que reporta 14%, el Grupo de Relaciónamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, debe estar atenta a que se ejecute en su totalidad la actividad contenida en la fase de implementación del Programa de Gestión Documental, ya que muestra ejecución del 54%, respecto de la meta planeada. Lo anterior para poder cumplir al 100% al cierre de la vigencia 2024.

Fuente Primaria Grupo de Relaciónamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información -GRCGI,

Verificación OCI: La OCI, revisó la matriz de seguimiento de la fase de implementación del Programa de Gestión Documental PGD 2024, verificando que la información registrada en la ejecución total y parcial de las actividades en desarrollo esté acorde con el cumplimiento de la

13

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



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 2024, verificando en el reporte de gestión de ejecución de la actividad el cumplimiento frente al objetivo de esta y la evidencia que soporta su ejecución. En la columna *de reporte de la implementación del programa de gestión documental- PDG*, (Peso Porcentual del total de las vigencias 2023-2026), 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 2024, link. [Matriz Seguimiento PGD 2023-2026.xlsx](#)
[Grupo de Gestión de la información y Servicio al Ciudadano - Actualización Aplicación Instrumentos - Todos los documentos](#)

En cuanto al seguimiento del programa de Gestión documental, vigencia 2023- 2026, el grupo, se encuentra ejecutando el Programa de Gestión Documental -PGD, el desarrollo de actividades de implementación con un porcentaje del 14%. 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. [Matriz Seguimiento PGD 2023-2026.xlsx](#)

- **Verificación OCI:** La OCI, revisó la matriz de seguimiento de la fase de implementación del Programa de Gestión Documental PGD 2024, confirmando 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 2024.

Se observan los avances de ejecución por peso porcentual vigencia 2023-2026, que corresponde al 100% de las actividades de las cuatro (4) fases de implementación del programa; en el seguimiento del 2024, con corte 30 de septiembre, la ejecución es del 14%, de acuerdo con lo programado por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.

Conclusión:

- El Programa de Gestión Documental -PGD, formulado para la vigencia 2024, de acuerdo con el cronograma de seguimiento, suministrado por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información - GRCGI, refleja un avance a corte del 30-09-2024, del 14%, se observó que queda pendiente por ejecutar el 11%, en el periodo octubre - diciembre para que se cumpla con la meta del 25%, para el año 2024.

- El reporte de gestión de ejecución del Programa de Gestión Documental, registrado en el seguimiento del cronograma PGD vigencia 2024, es coherente con el objetivo de la actividad formulada y la evidencia que soportan su ejecución.

Recomendación OCI: Teniendo en cuenta los resultados de la ejecución total del PGD a septiembre de 2024, que reporta 14%, el Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información, debe estar atento a que se ejecuten en su totalidad las actividades contenidas en las fases de implementación del Programa de Gestión Documental, planeadas para el 2024, ya que muestra una ejecución del 54%, respecto de la meta planeada. Lo anterior, con el propósito de lograr el cumplimiento del 100% de lo planificado al cierre de la vigencia.

Se recomienda fortalecer el seguimiento, a la ejecución del PGD, con el fin de que sea permanente y detallado, lo anterior permitirá determinar de manera oportuna posibles incumplimientos y tomar decisiones para lograr las metas programadas para cada vigencia

8.2 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 Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información, mediante correo electrónico del 11 de octubre de 2024, 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 2023-2026, se encuentra disponible en el siguiente Link: https://www.minenergia.gov.co/es/servicio-al-ciudadano/gestion-documental/instrumentos-archiv%C3%ADsticos/Programa_Gesti%C3%B3n_Documental_PGD_2023-2026_1.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:

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



Programa de Gestión Documental

- [Programa de Gestión Documental - Vigencia 2023-2026](#)
- [Acta de aprobación Programa de Gestión Documental - Vigencia 2023-2026](#)
- [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 2024, 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 con las disposiciones de la ley de Transparencia 1712 de del 6 de marzo -2014.

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

Seguimiento: Mediante correo electrónico del 18 de octubre, 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 2024, 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 0969-2024.

Verificación OCI:

De acuerdo con la información suministrada 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, manifiestan que en el periodo en mención no se ejecutaron capacitaciones y/o sensibilizaciones, no obstante, planifico la siguientes sesiones a partir del mes de octubre como se muestran a continuación.

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



Temática	Sesión	Modalidad / Lugar	Publico Objeto	Fecha propuesta MME*	Revisión de presentación
Mesa Sectorial: - Entrega y/o Transferencia de los archivos públicos	1	Presencial Auditorio MME	Mesa sectorial MME - Adscritas	Martes 29 de Octubre - 10:00 am	10/10/2024
	2	Virtual	Mesa sectorial MME- Vinculadas	Martes 05 de Noviembre - 2:00 pm	
Sensibilización Subprograma de Reprografía	1	Virtual	Mesa sectorial MME - Servidores públicos Minenergía.	Jueves 07 de Noviembre - 02:00 pm	11/10/2024
	2	Virtual	Servidores públicos Minenergía.	Martes 12 de Noviembre - 02:00 pm	

El contrato GGC – 0969 de 2024, 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 14 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 17 - ANEXO TECNICO 2024.pdf - Todos los documentos](#)

Observación: De acuerdo con el cronograma establecido por el grupo se programó la ejecución a partir del mes de octubre de cuatro (4) sesiones de capacitaciones y sensibilización de dos (2) temáticas por medio de la herramienta Moodle, en el marco del contrato GGC – 0969 de 2024, programadas entre el 29 de octubre y 12 de noviembre del 2024, se observa que la primera capacitación se llevó a cabo el 29 de octubre de 2024, denominada Mesa Sectorial en Materia de Gestión Documental del Sector Minero Energético – Entrega y/o transferencia de los archivos públicos.

8.4 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.

Proyecto Especifico	Objetivo	Alcance								
Anexo 15 Tecnico	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.	De acuerdo a las metas proyectadas para este pilar en el proyecto de inversión se definen los siguientes objetivos: para la vigencia 2024, Elaboración y/o actualización de los siguientes documentos: Procedimiento de transferencias entidades liquidadas Política gestión documental								
➤ Aplicación de Instrumentos Archivísticos	Clasificar, ordenar, foliar, describir y rotular el acervo documental del Ministerio, aplicando las normas impartidas por el Archivo General de la Nación y las Tablas de Retención / Valoración Documental según corresponda, garantizando la conservación de la Memoria institucional desde la integridad, autenticidad, veracidad, acceso y fidelidad de la información, permitiendo al Ministerio aplicar las buenas prácticas de la Gestión Documental.	El acervo documental objeto de intervención conforme la metodología establecida son aproximadamente 1.626 Metros Lineales, a los cuales se aplicarán los procesos de disposición final de la siguiente manera: No obstante, esta actividad debererealizazse, vigencia 2024, Obgetivo: Minimo 542 meytros liniales <table><tr><th>Proceso Técnico para Disposición Final</th><th>Metros Lineales</th></tr><tr><td>Archivos propuestos para eliminar: Elaboración de FUID, clasificación e identificación</td><td rowspan="4">Aprox. 542*</td></tr><tr><td>Archivos propuestos para selección: Elaboración de FUID, clasificación, ordenación, foliación, identificación y asignación con códigos de barras (cajas y carpetas), rotulación (cajas y carpetas), realmacenamiento.</td></tr><tr><td colspan="2">Nota: Los procesos mencionados son de referencia, toda vez que estos corresponderán a la disposición final producto de la selección (eliminación o conservación total).</td></tr><tr><td>Archivos propuestos para conservación total: Elaboración de FUID, clasificación, ordenación, foliación, identificación y asignación con códigos de barras (cajas y carpetas), rotulación (cajas y carpetas), realmacenamiento, descripción ISAD-G.</td></tr></table>	Proceso Técnico para Disposición Final	Metros Lineales	Archivos propuestos para eliminar: Elaboración de FUID, clasificación e identificación	Aprox. 542*	Archivos propuestos para selección: Elaboración de FUID, clasificación, ordenación, foliación, identificación y asignación con códigos de barras (cajas y carpetas), rotulación (cajas y carpetas), realmacenamiento.	Nota: Los procesos mencionados son de referencia, toda vez que estos corresponderán a la disposición final producto de la selección (eliminación o conservación total).		Archivos propuestos para conservación total: Elaboración de FUID, clasificación, ordenación, foliación, identificación y asignación con códigos de barras (cajas y carpetas), rotulación (cajas y carpetas), realmacenamiento, descripción ISAD-G.
Proceso Técnico para Disposición Final	Metros Lineales									
Archivos propuestos para eliminar: Elaboración de FUID, clasificación e identificación	Aprox. 542*									
Archivos propuestos para selección: Elaboración de FUID, clasificación, ordenación, foliación, identificación y asignación con códigos de barras (cajas y carpetas), rotulación (cajas y carpetas), realmacenamiento.										
Nota: Los procesos mencionados son de referencia, toda vez que estos corresponderán a la disposición final producto de la selección (eliminación o conservación total).										
Archivos propuestos para conservación total: Elaboración de FUID, clasificación, ordenación, foliación, identificación y asignación con códigos de barras (cajas y carpetas), rotulación (cajas y carpetas), realmacenamiento, descripción ISAD-G.										
➤ Programa de Capcitación en gestión documental – V1- Contrato GGC 969- 2024.	Contrato GGC 0969- 2024 Brindar sesiones de capacitación y sensibilización en referencia a temáticas en gestión documental, las cuales se definirán por la supervisión del contrato https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.6603159	Comprende cuatro (4) sesiones de capacitación y sensibilización en dos (2) temática en gestión documental, así como el diseño y configuración en la herramienta Moodle de dos (2) temáticas definidas, así: Vigencia 20204, Cuatro (4) Sesiones de Capacitación, y sensibilización en referencia a temáticas en gestión documental, relacionada con los procesos procedimientos del Ministerio.								

Programa Especifico	Objetivo	Justificación	Alcance	Beneficios	
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 Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información, que se pondrán en marcha según la disponibilidad de recursos del Ministerio.	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.	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.	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.	Conservar y preservar los documentos de conservación total identificados como 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.	
Subprograma de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos					
Subprograma de Documentos Vitales o Esenciales					
Subprograma de Gestión de Documentos Electrónicos					
Subprograma de Archivos Descentralizados					
Subprograma de Reprografía					
Subprograma de Documentos Especiales					

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

Seguimiento: Mediante correo electrónico del 11 de octubre de 2024, emitida por el Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información a corte a septiembre del 2024, informó que tiene dos (2) versiones preliminares, el primero el Subprograma de Aplicación de Instrumentos Archivístico y el segundo Subprograma de capacitación en gestión documental.

Ahora bien, para la vigencia 2024, se elaboró el desarrollo del Subprograma programa de Reprografía, el cual se encuentra en el marco del contrato GGC- 969 de 2024. Es importante aclarar que el PGD contempla el desarrollo de siete (7) Subprogramas para las vigencias 2023 al 2026.

Verificación OCI: De acuerdo con lo manifestado por el Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información, la ejecución del programan se ve reflejado el seguimiento del estado del Cronograma del Programa de Gestión Documental comprendido entre febrero y septiembre de 2024. Las actividades de los “Programas Específicos” del Programa de Gestión Documental deberán ejecutarse en su totalidad en la vigencia 2023, 2026

Observación: De acuerdo con la información suministradas por el Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información, - GRCGI, la actividad: “*Estado de las actividades de los Programadas Específicos*” del Programa de Gestión Documental para el año 2024, de acuerdo con el cronograma del Programa de Gestión Documental, y de acuerdo con el contrato GGC 969 del 2024, se está desarrollando el subprograma de documentos vitales y Esenciales, con el fin de dar cumplimiento al PGD, lo anterior con el fin de asegurar la ejecución y puesta en marcha de los 7 subprograma del PGD.

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
8.2. Seguimiento y estado del Cronograma Programa de Gestión Documental entre el 2 de febrero al 30 de septiembre de 2024	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 se continúe realizando la aplicación y verificación de las acciones y actividades propuestas por los documentos estratégicos del proceso.

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

11. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN –MIPG

Con la entrada en vigencia del Decreto 1083 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”, se establece un nuevo marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades Oficina de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión Control Documental informe de auditoría y organismos públicos, para generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, que obliga a las entidades territoriales a implementar el Modelo Integrado de Planeación Gestión – MIPG, a través del cual se actualiza el MECI. MIPG se estructura y opera a través de la puesta en marcha de siete (7) dimensiones a saber:

1. Talento Humano.
2. Direccionamiento Estratégico.
3. Gestión con Valores para el Resultado.
4. Evaluación para el Resultado.
5. Información y Comunicación.
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación.
7. Control Interno.

La Gestión Documental hace parte de la dimensión 5 “INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN” y este contribuye a la adecuada organización, disposición y conservación de la información y con ello facilitar la operación y el desarrollo de las funciones y competencias del Ministerio. En esta dimensión la información es considerada como un activo de la entidad para la generación de conocimiento, por lo que se hace necesario que esta se encuentre disponible, integra y confiable.

11.1. Manual Operativo MPG - V5 -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



La Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental)¹⁹, 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.

De acuerdo con el Decreto 1083 de 2017, la actual denominación de la política es Gestión Documental; sin embargo, para dar alcance a lo previsto en la Ley 594 de 2000, técnicamente esta política se denomina Política de Archivos y Gestión Documental.

12. FIRMAS



JULIE ANDREA SOTO LAVERDE
Jefe Oficina de Control Interno



TARCILA ISABEL MARTÍNEZ HERAZO
Profesional Oficina de Control Interno