

**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 2020

OCI-INFORME-093 -2020  
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 .....	7
8. CONTINGENCIAS .....	8
9. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA .....	8
9.1 . FORMULACIÓN Y ADOPCION PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	8
15. RESUMEN CALIFICACIÓN DE VARIABLES ANALIZADAS .....	22
19. FIRMAS .....	26

## AUDITORIA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1. OBJETIVO

Evaluar la formulación, aprobación y 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. al Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano

### 2. ALCANCE

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

- Formulación del Programa de Gestión Documental.
- Adopción del Programa de Gestión Documental.
- Aprobación del Programa de Gestión Documental (Comité de Gestión y Desempeño del Ministerio de Minas y Energía)
- Seguimiento y estado del Cronograma Programa de Gestión Documental entre el 2 de febrero al 30 de septiembre de 2020
- 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
- Seguimiento Dimensión Información y Comunicación política Gestión Documental MIPG y avances Plan Institucional Archivístico PINAR vigencia 2019 y 2020.
- Armonización con otros Sistemas Administrativos y de Gestión: no va pasar a los elementos

**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 situación, será informada en el desarrollo de la auditoría.

### 3. CLIENTES

Clientes de la auditoria: Despacho Ministro, Secretaria General y el Grupo de Gestión de la información y Servicio al Ciudadano.



#### 4. EQUIPO DE TRABAJO

De conformidad con el Programa de Auditoría Interna Independiente 2020, publicado en el Portal Web de la entidad, los integrantes del Equipo de Auditoría son Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez, Jefe Titular de la Oficina de Control Interno, y Tarcila Isabel Martínez Herazo, Profesional de la misma oficina, esta última encargada de la Auditoría “Programa de Gestión Documental”, al Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano - Subtema Documental.

#### 5. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

- Ley 1712 del 6 de marzo -2014.
- Decreto 1080 del 26 de mayo -2015.
- Resolución de adopción del Ministerio de Minas y Energía 9- 1580 del 31 de diciembre de 2014
- 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 tópicos 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 tópicos 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.



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 utilizados<sup>1</sup>, 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.

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

<sup>1</sup> 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.



## 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

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 2014<sup>2</sup>; y (2) Numeral 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación, NTC-ISO 9001:2015.

Las consideraciones no serán registradas por parte de la OCI en el Aplicativo SIGME, no obstante, su registro queda a criterio del área organizacional, pero 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 la Coordinadora Luisa Fernanda Hurtado del Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano vía correo electrónico el día 23 de octubre de 2020, manifestando que: “De acuerdo con el

<sup>2</sup> 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.



informe enviado, y una vez revisado, manifiesto no hay observaciones con relación al informe.”.

## 8. CONTINGENCIAS”.

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

## 9. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

### 9.1. FORMULACIÓN Y ADOPCION PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Riesgo Identificado: Que no se cuente con un Programa de Gestión Documental formulado y adoptado.

Control Identificado: Aplicar la normatividad vigente.

**Solicitud Sept 17-2020:** La Oficina de Control Interno solicitó<sup>3</sup> al Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano- Subtema Documental, mediante correo electrónico del 17 de septiembre de 2020, suministrar la siguiente información:

### 9.2. Formulación del Programa de Gestión Documental

**Seguimiento** El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano - Subtema Documental, mediante correo electrónico del 30 de septiembre de 2020, <sup>4</sup> manifestó lo siguiente:

A la fecha se formuló el programa de Gestión Documental para la vigencia 2019- 2020 y se encuentra publicado en la página web del ministerio en el siguiente enlace: <https://www.minenergia.gov.co/documents/10192/24198996/Programa+de+Gestion+Documental.pdf> formulado bajo el Decreto 2609 el cual fue derogado por el Decreto 1080 de 2015.

### 9.3. Adopción del Programa de Gestión Documental.

**Seguimiento** El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano - Subtema Documental, mediante correo electrónico del 30 de septiembre de 2020, <sup>5</sup> manifestó lo siguiente:

<sup>3</sup> Mediante Correo Electrónico del 30 sept de 2020.

<sup>4</sup> Mediante Correo Electrónico del 30 sept de 2020.

<sup>5</sup> Mediante Correo Electrónico del 30 sept de 2020.





El Programa de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, fue adoptado mediante Resolución 91580 del 31 de diciembre de 2014, el cual se encuentra vigente dicha resolución.

**Verificación:** Revisada la página Web del Ministerio de Minas y Energía, por la OCI el 5 octubre-2020, se evidenció que se encuentra publicada la Resolución de adopción 9-1580 del 31/12/2014 y la formulación del Programa de Gestión Documental y Correspondencia en el siguiente enlace:

<https://www.minenergia.gov.co/documents/10192/24198996/Programa+de+Gestion+Documental.pdf>

**Observación:** Mediante la Resolución 9 1580 del 31/12/2014, el Secretario General del Ministerio de Minas y Energía, adoptó el Programa de Gestión Documental, el cual sigue vigente. La Formulación del Programa de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, se encuentra publicado en la página web de la entidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

Lo anterior indica que el riesgo inherente que no esté Formulado y Adoptado el Programa de Gestión Documental, no se materializo, ubicándose en un nivel de riesgo bajo permitiendo determinar que el control establecido fue eficiente y que la gestión fue Efectiva

#### 9.4. Aprobación del Programa de Gestión Documental (Comité Institucional de Gestión y Desempeño -virtual) y Verificación del mismo.

Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que apoyan el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística de las entidades, los cuales están establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y dentro de los cuales se encuentra el Programa de Gestión Documental.

**Seguimiento** El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano - Subtema Documental, mediante correo electrónico del 30 de septiembre de 2020, <sup>6</sup> manifestó lo siguiente:

El pasado 15 de mayo del 2020, se llevó a cabo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño -Bogotá, 15 de mayo de 2020), en el cual se dio aprobación de la actualización del Instrumento Archivístico Programa de Gestión Documental- PGD. Mediante acta virtual por google meet.

<sup>6</sup> Mediante Correo Electrónico del 30 sept de 2020.



**Verificación:** La OCI entre el 5, 6 y 7 de octubre 2020, verifiqué el Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño -virtual de fecha 15 de mayo de 2020” Por cual se aprueba la actualización del instrumento archivístico del Programa de Gestión Documental (PGD), en el siguiente enlace.

[https://minenergiacolmy.sharepoint.com/personal/lhmoreno\\_minenergia\\_gov\\_co/Documents/PMA%20-%20Auditoria%20Control%20interno/EVIDENCIAS%20PMA/REPORTE%204%20TRIMESTRE/ITEM%204%20PGD/ACTA%20DE%20COMIT%C3%89/Acta%20CIGD%20mayo%202015%202020%20.pdf?CT=1601392734139&OR=ItemsView](https://minenergiacolmy.sharepoint.com/personal/lhmoreno_minenergia_gov_co/Documents/PMA%20-%20Auditoria%20Control%20interno/EVIDENCIAS%20PMA/REPORTE%204%20TRIMESTRE/ITEM%204%20PGD/ACTA%20DE%20COMIT%C3%89/Acta%20CIGD%20mayo%202015%202020%20.pdf?CT=1601392734139&OR=ItemsView)

**Observación:** Mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 15 de mayo de 2020) la Alta Dirección, aprobó la actualización del Instrumento Archivístico Programa de Gestión Documental- PGD. Mediante acta virtual por google meet, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

## 10. Seguimiento y Estado del Cronograma Programa de Gestión Documental entre el 2 de febrero al 30 de septiembre de 2020

**Seguimiento** El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano - Subtema Documental, mediante correo electrónico del 30 de septiembre de 2020, <sup>7</sup> manifestó lo siguiente:

### Actividades del Cronograma de Gestión Documental – 2020

#### Actividad: Hacer seguimiento a Instrumentos Archivísticos: PGD - TRD - BANCO TERMINOLOGICO

**Seguimiento:** Se actualizaron con el apoyo de las áreas organizacionales las TRD del Ministerio de Minas y Energía y fueron aprobadas mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 15 de mayo de 2020) 54 de las 55 Tablas de Retención documental-TRD, quedando pendiente una 1 TRD. De manera unánime los miembros del Comité aprueban las 55 TRD presentadas por el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano- Subtema Documental.

Por lo anterior al momento de oficializar el Comité, contábamos con 55 TRD, pero en la carpeta donde están las TRD que se radicaron ante el Archivo General de la Nación-AGN se reflejan 52, más la de Oficina de Asuntos Ambientales que según apartado del acta de dicho Comité, no se aprobó puesto que estaba sujeta a ajustes, al momento de la recolección de las firmas por parte de los dueños de los procesos, desde la Oficina de Asuntos Jurídicos, me manifestaron que de 4 TRD con las que contaban ellos querían

<sup>7</sup> Mediante Correo Electrónico del 30 sept de 2020.

reducirlas a 2, se realizó la respectiva revisión y se dio aval a la oficina para condensar toda la producción documental en la Oficina y en 1 de dichos grupos.

Te comparto Link donde se encuentran las 52 TRD y quedo atenta para lo que puedas requerir frente a este tema

[TRD 2020 PARA RADICAR](#)

**Observación:** De acuerdo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 15 de mayo de 2020), Queda la siguiente observación de la Jefe de la Oficina de Asuntos Ambientales y Sociales, Luisa Fernanda Bacca, “frente a las tablas de retención de esta Oficina, estas surtirán un proceso de verificación para su posterior aprobación ante el comité”.

**Verificación:** La OCI verifico que Los instrumentos objeto de actualización, publicación, difusión y seguimiento, mencionados en este numeral dependen del proceso de convalidación de las Tablas de retención Documental por parte del Archivo General de la Nación, las cuales fueron remitidas mediante Oficio 2-2020-011123 del 3/07/2020.

**Observación:** De acuerdo a la Convalidación de las tablas de retención documental del MINENERGIA aprobadas en mayo 15 de 2020, por el Comité a la fecha la entidad se encuentra a la espera de respuesta frente a la convalidación de las Tablas de retención Documental por parte del Archivo General de la Nación, las cuales fueron remitidas mediante Oficio 2-2020-011123 del 3/07/2020. El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano- Subtema Documental y la Oficina de Control Interno, realizara el respectivo seguimiento a esta solicitud.

**Actividad: cumplimiento del Plan Institucional de Archivos–PINAR.**

**Seguimiento** El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano - Subtema Documental, mediante correo electrónico del 30 de septiembre de 2020, <sup>8</sup> suministro lo siguiente:

Se sube a la página web del ministerio de minas el informe seguimiento PINAR 2018 2020. Se espera presentar el informe final, una vez se dé por terminada la vigencia del PINAR

<https://www.minenergia.gov.co/documents/10192/24198996/informe+de+seguimiento+PINAR.pdf>

**Actividad: Elaborar la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales y los procedimientos asociados a la gestión documental de la entidad.**

<sup>8</sup> Mediante Correo Electrónico del 30 sept t de 2020.



**Seguimiento:** El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano - Subtema Documental, mediante correo electrónico del 30 de septiembre de 2020,<sup>9</sup> manifestó lo siguiente:

El Documento se encuentra en construcción, su entrega se encuentra proyectada para el mes de diciembre de 2020.

**Actividad: Diseñar y definir las estrategias para el fortalecimiento de las competencias de la gestión documental en el MINENERGIA,**

**Seguimiento:** El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano - Subtema Documental, mediante correo electrónico del 30 de septiembre de 2020,<sup>10</sup> manifestó lo siguiente:

El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano - Subtema Documental, ha realizado desde el mes de marzo una serie de estrategias para el fortalecimiento de las competencias en gestión documental, a raíz de la emergencia decretada por covid 19, generando no solo piezas informativas, sino que también realizando acompañamientos personalizados a cada uno de los gestores documentales en todas las dependencias del Ministerio. a continuación se relacionan los links de las evidencias [https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/lhmoreno\\_minenergia\\_gov\\_co/EgXeJS5EWZZAKFBZvK3aKFwBv7laaDOY7Wtbu2l3i-ytFw?e=fvZ8Mt](https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/lhmoreno_minenergia_gov_co/EgXeJS5EWZZAKFBZvK3aKFwBv7laaDOY7Wtbu2l3i-ytFw?e=fvZ8Mt)

**Actividad: Elaboración del programa de mejoramiento de espacios y dotación de archivos de gestión**

**Seguimiento:** El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano - Subtema Documental, mediante correo electrónico del 30 de septiembre de 2020,<sup>11</sup> manifestó lo siguiente:

El Documento se encuentra en proceso de validación y ajustes para su aprobación, su entrega se encuentra proyectada para el mes de octubre de 2020 [https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/lfhurtado\\_minenergia\\_gov\\_co/EblQObd2B6FOu-8RbUowJOUBEzCIThCLHGILWMP6kVYLA?e=W8I4L4](https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/lfhurtado_minenergia_gov_co/EblQObd2B6FOu-8RbUowJOUBEzCIThCLHGILWMP6kVYLA?e=W8I4L4)

<sup>9</sup> Mediante Correo Electrónico del 30 sept de 2020.

<sup>10</sup> Mediante Correo Electrónico del 30 sept de 2020.

<sup>11</sup> Mediante Correo Electrónico del 30 sept de 2020.



**Actividad: Socialización de aplicación de protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas por ocasión del conflicto armado interno.**

**Seguimiento:** El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano - Subtema Documental, mediante correo electrónico del 30 de septiembre de 2020, <sup>12</sup> manifestó lo siguiente:

El instructivo mencionado se encuentra en proceso de construcción dentro del marco de la ejecución del CTO 446/2020, y su socialización está prevista para llevarse a cabo en el mes de noviembre.2020

**Actividad: Seguimiento a organización de los archivos de gestión, sensibilización y seguimiento**

**Seguimiento:** El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano - Subtema Documental, mediante correo electrónico del 30 de septiembre de 2020, <sup>13</sup> manifestó lo siguiente:

Una parte de la ejecución de esta actividad se encuentra dentro del marco de la ejecución del CTO 446/2020, se remite enlace de la evidencia, del proceso de organización durante el mes de Agosto, se anexa enlace de la evidencia.  
[https://teams.microsoft.com/\\_#/files/Proyecto%20IGD?threadId=19%3A19443a60f04e4f2baa81d30f2c96f487%40thread.tacv2&ctx=channel&context=07\\_OBLIGACION%2520No%25207&rootfolder=%252Fsites%252FGrupodeGestindelainformacinyServicioalCiudadano-ProyectoIGD%252FShared%2520Documents%252FProyecto%2520IGD%252FGGC%2520446-2020%252F2\\_Contractual%252FPagos%252FPago1%252F07\\_OBLIGACION%2520No%25207](https://teams.microsoft.com/_#/files/Proyecto%20IGD?threadId=19%3A19443a60f04e4f2baa81d30f2c96f487%40thread.tacv2&ctx=channel&context=07_OBLIGACION%2520No%25207&rootfolder=%252Fsites%252FGrupodeGestindelainformacinyServicioalCiudadano-ProyectoIGD%252FShared%2520Documents%252FProyecto%2520IGD%252FGGC%2520446-2020%252F2_Contractual%252FPagos%252FPago1%252F07_OBLIGACION%2520No%25207)

**Actividad: Sensibilización a las áreas sobre la debida conformación de inventarios documentales en los archivos de gestión.**

**Seguimiento:** El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano - Subtema Documental, mediante correo electrónico del 30 de septiembre de 2020, <sup>14</sup> manifestó lo siguiente:

<sup>12</sup> Mediante Correo Electrónico del 30 sept de 2020.

<sup>13</sup> Mediante Correo Electrónico del 30 sept de 2020.

<sup>14</sup> Mediante Correo Electrónico del 30 sept de 2020.



Frente al seguimiento a la organización de los archivos de Gestión se ha desplegado un grupo de acompañamiento para el diligenciamiento de los formatos de control documental y conformación de expedientes, así como la Taxonomía de TRD cargada en el canal institucional de TEAMS. Se anexa enlace del acompañamiento.

[https://minenergiacol.sharepoint.com/:x:/r/sites/GrupodeGestindelainformacinyServicioalCiudadano-TcnicoDocumental/\\_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B48DAD0EC-B258-4042-9639-064B76C9F241%7D&file=Matriz\\_Identificaci%C3%B3n\\_%C3%81reas\\_8-4-20Para\\_Acompa%C3%B1amiento.xlsx&action=default&mobileredirect=true](https://minenergiacol.sharepoint.com/:x:/r/sites/GrupodeGestindelainformacinyServicioalCiudadano-TcnicoDocumental/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B48DAD0EC-B258-4042-9639-064B76C9F241%7D&file=Matriz_Identificaci%C3%B3n_%C3%81reas_8-4-20Para_Acompa%C3%B1amiento.xlsx&action=default&mobileredirect=true)

**Actividad: Actualizar el procedimiento de Transferencias documentales en el MINENERGIA.**

**Seguimiento:** El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano - Subtema Documental, mediante correo electrónico del 30 de septiembre de 2020, <sup>15</sup> manifestó lo siguiente:

El Documento se encuentra en actualización de acuerdo al que está en SIGME su entrega se encuentra proyectaba para el mes de diciembre de 2020

**Actividad: Actualizar el procedimiento de eliminación segura MINENERGIA, que incluya lo relacionado con la eliminación de documentos análogos y electrónicos teniendo en cuenta que se debe eliminar la totalidad de la información, su soporte y sus metadatos.**

**Seguimiento** El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano - Subtema Documental, mediante correo electrónico del 30 de septiembre de 2020, <sup>16</sup> manifestó lo siguiente:

El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano - Subtema Documental, se encuentra actualizando el procedimiento de eliminación segura MINENERGIA, que incluya lo relacionado con la eliminación de documentos análogos y electrónicos teniendo en cuenta que se debe eliminar la totalidad de la información, su soporte y sus metadatos.

El proceso de actualización el procedimiento de eliminación segura se encuentra dentro del marco de la ejecución del CTO 446/2020, se tiene prevista la entrega para el mes de noviembre de 2020.

<sup>15</sup> Mediante Correo Electrónico del 30 sept de 2020.

<sup>16</sup> Mediante Correo Electrónico del 30 sept de 2020.



**Actividad. Implementar el “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” fase 1 de conformidad con la normatividad vigente.**

**Seguimiento** El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano - Subtema Documental, mediante correo electrónico del 30 de septiembre de 2020, <sup>17</sup> manifestó lo siguiente:

La implementación de la primera fase del "Plan de preservación digital" a largo plazo se encuentra dentro del marco de la ejecución del CTO 446/2020, se remite enlace de la evidencia, del proceso de organización durante el mes de Agosto, se anexa enlace de la evidencia.

[https://teams.microsoft.com/\\_#/files/Proyecto%20IGD?threadId=19%3A19443a60f04e4f2baa81d30f2c96f487%40thread.tacv2&ctx=channel&context=09\\_OBLIGACION%2520No%25209&rootfolder=%252Fsites%252FGrupodeGestindelainformacinyServicioalCiudadano-ProyectoIGD%252FShared%2520Documents%252FProyecto%2520IGD%252FGGC%2520446-2020%252F2\\_Contractual%252FPagos%252FPago1%252F09\\_OBLIGACION%2520No%25209](https://teams.microsoft.com/_#/files/Proyecto%20IGD?threadId=19%3A19443a60f04e4f2baa81d30f2c96f487%40thread.tacv2&ctx=channel&context=09_OBLIGACION%2520No%25209&rootfolder=%252Fsites%252FGrupodeGestindelainformacinyServicioalCiudadano-ProyectoIGD%252FShared%2520Documents%252FProyecto%2520IGD%252FGGC%2520446-2020%252F2_Contractual%252FPagos%252FPago1%252F09_OBLIGACION%2520No%25209)

**Actividad. Implementar el “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.**

**Seguimiento** El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano - Subtema Documental, mediante correo electrónico del 30 de septiembre de 2020, <sup>18</sup> manifestó lo siguiente:

La implementación del "Plan de Conservación documental" se encuentra dentro del marco de la ejecución del CTO 446/2020, se remite enlace de la evidencia, del proceso de organización durante el mes de Agosto, se anexa enlace de la evidencia.

[https://teams.microsoft.com/\\_#/files/Proyecto%20IGD?threadId=19%3A19443a60f04e4f2baa81d30f2c96f487%40thread.tacv2&ctx=channel&context=05\\_OBLIGACION%2520No%25205&rootfolder=%252Fsites%252FGrupodeGestindelainformacinyServicioalCiudadano-ProyectoIGD%252FShared%2520Documents%252FProyecto%2520IGD%252FGGC%2520446-2020%252F2\\_Contractual%252FPagos%252FPago1%252F05\\_OBLIGACION%2520No%25205](https://teams.microsoft.com/_#/files/Proyecto%20IGD?threadId=19%3A19443a60f04e4f2baa81d30f2c96f487%40thread.tacv2&ctx=channel&context=05_OBLIGACION%2520No%25205&rootfolder=%252Fsites%252FGrupodeGestindelainformacinyServicioalCiudadano-ProyectoIGD%252FShared%2520Documents%252FProyecto%2520IGD%252FGGC%2520446-2020%252F2_Contractual%252FPagos%252FPago1%252F05_OBLIGACION%2520No%25205)

<sup>17</sup> Mediante Correo Electrónico del 30 sept de 2020.

<sup>18</sup> Mediante Correo Electrónico del 30 sept de 2020.



## Actividad Tabla de Valoración Documental TVD de los fondos del Ministerio de Minas Energía.

**Seguimiento:** El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano - Subtema Documental, mediante correo electrónico del 30 de septiembre de 2020, <sup>19</sup> manifestó lo siguiente:

Se realizó la aprobación de TVD del Fondo del Ministerio de Minas y Energía por parte de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. A la fecha de presentación del presente informe se reporta un avance del 62 % en el proceso de elaboración de Tablas de Valoración Documental del Ministerio de Minas. Link.

<https://minenergiacol->

[my.sharepoint.com/:f/g/personal/yplizarazo\\_minenergia\\_gov\\_co/Ekx1MYrOaNDrtou-](https://my.sharepoint.com/:f/g/personal/yplizarazo_minenergia_gov_co/Ekx1MYrOaNDrtou-SHSreQBtiR1I4C95XFT5r69EXZocw?e=mABgGe)

[SHSreQBtiR1I4C95XFT5r69EXZocw?e=mABgGe](https://my.sharepoint.com/:f/g/personal/yplizarazo_minenergia_gov_co/Ekx1MYrOaNDrtou-SHSreQBtiR1I4C95XFT5r69EXZocw?e=mABgGe)

### 11. Publicación del Programa de Gestión Documental - Ley de Transparencia y acceso la Información:

**Riesgo Identificado:** Que no se cumplan las disposiciones de la Ley 1712 de 2012 - No publicación de los productos y servicios resultantes del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Administración Documental.

**Control Identificado**<sup>20</sup>: Verificar publicación de productos y servicios derivados del cumplimiento de funciones y obligaciones normativas.

**Seguimiento:** El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano - Subtema Documental, mediante correo electrónico del 30 de septiembre de 2020, <sup>21</sup> manifestó lo siguiente:

A la fecha este programa de Gestión Documental - Ley de Transparencia y acceso la Información se encuentra formulado y público en la página WEB en la siguiente ruta electrónica para su validación.

<https://www.minenergia.gov.co/documents/10192/24198996/Programa+de+Gestion+Documental.pdf>, formulado bajo el decreto 2609 el cual fue derogado por el Decreto 1080 de 2015.

**Criterio Normativo:** Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

<sup>19</sup> Mediante Correo Electrónico del 30 sept de 2020.

<sup>20</sup> Con base en el riesgo identificado por el auditor se procedió a establecer un control para la mitigación del mismo, con miras a analizarlo y determinar su efectividad.

<sup>21</sup> Mediante Correo Electrónico del 30 sept de 2020.






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, en el artículo 2, señala lo siguiente”:

Lo anterior indica que el riesgo inherente que no se publicación de los productos y servicios resultantes del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Administración Documental, no se materializo, ubicándose en un nivel de riesgo bajo permitiendo determinar que el control establecido fue eficiente y que la gestión fue Efectiva.

## 12. Plan de Capacitación a los funcionarios de diferentes niveles de la Entidad.

**Seguimiento** El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano - Subtema Documental, mediante correo electrónico del 30 de septiembre de 2020, <sup>22</sup> manifestó lo siguiente:

Frente al seguimiento a la organización de los archivos de Gestión se ha desplegado un grupo de acompañamiento para el diligenciamiento de los formatos de control documental y conformación de expedientes, así como la Taxonomía de TRD cargada en el canal institucional de TEAMS. Se anexa enlace del acompañamiento. link 

[Matriz Identificación Áreas 8-4-20Para Acompañamiento.xlsx](#)

### Actividad. Formulación del Programa de Auditoría.

4.6 Programa de auditoría y control Actualmente el Ministerio cuenta con este programa Dentro del programa de auditoría y control se realiza la planeación e identificación de las tareas a ejecutar durante la vigencia, con el propósito de asesorar, evaluar, hacer seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos y de control, en aras de la mejora continua del Sistema de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía. (Programa de auditoría independiente)<sup>56</sup>

El Programa de auditoría y control debe estar encaminado a: } Fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos. } Identificar las debilidades dentro del proceso y para la aplicación de acciones correctivas y preventivas. } Desarrollar acciones de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos. } concertar con el TIC y otros modelos y estándares, actividades orientadas al análisis y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de información del MINENERGÍA.

## 13. Armonización con otros Sistemas Administrativos y de Gestión

<sup>22</sup> Mediante Correo Electrónico del 30 sept de 2020.



**Seguimiento:** El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano - Subtema Documental, mediante correo electrónico del 30 de septiembre de 2020, <sup>23</sup> suministro lo siguiente:

Elemento Integrador	Articulación con Gestión Documental y Administración de Archivos
<b>Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG</b>	La gestión documental se encuentra articulado en la Dimensión 5. "Información y Comunicaciones", su propósito es garantizar un flujo de documentos e información para una adecuada operación interna. Su seguimiento está definido en la política 13 denominada gestión documental, sus avances se presentan en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Liderado por la Oficina de Planeación y Gestión Internacional
<b>Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión - FURAG</b>	Herramienta de medición por medio de la cual, se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales. La gestión documental se evalúa en 34 preguntas relacionadas con sus ocho (8) procesos igualmente se relaciona de forma transversal con todos los componentes de la política de eficiencia administrativa. Liderado por la Oficina de Planeación y Gestión Internacional.
<b>Manual de Gobierno Digital, implementación de la Política de Gobierno Digital</b>	Está definido por una ruta de acción de cuatro (4) grandes actividades determinadas en: conocimiento, planeación, ejecución y medición de la Política de Gobierno Digital. Se articula con la gestión documental mediante el uso de medios digitales o herramientas tecnológicas para la gestión de la información y documento electrónico a través de la implementación del SGDEA que garantice la eficiente administración de la documentación en condiciones de calidad, seguridad, facilidad de uso y oportunidad. Liderado por el Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>Plan Estratégico Institucional</b>	Plan organizacional de alto nivel, el cual, por intención expresa de su concepción, se ha ampliado a la participación y deliberación con los directivos. De este modo, se reflexiona en la entidad proyectándola al futuro y, específicamente, para los próximos cinco años. Liderado por la Oficina de Planeación y Gestión Internacional.

<sup>23</sup> Mediante Correo Electrónico del 30 sept de 2020.



<p><b>Plan Institucional de Capacitación - PIC</b></p>	<p>Este plan tiene por objetivo fortalecer las habilidades y competencias laborales de los funcionarios públicos mediante la planeación, ejecución y seguimiento dentro de un ambiente laboral y sentido de pertenencia adecuado para alcanzar las metas propuestas. La gestión documental participa articuladamente con el PIC, mediante estrategias para el “Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio”. Lo anterior, con la finalidad de establecer mecanismos para desarrollar competencias que permitan al recurso humano interiorizar y apropiarse toda la información que apoye el uso, aplicación, adaptación de los procesos y procedimientos y la mejora en su estandarización, relacionada con gestión documental y administración de archivos. Liderada por la Subdirección de Talento Humano.</p>
<p><b>Plan Estratégico TIC</b></p>	<p>Contener o registrar información de tipo estratégico que fundamenta el direccionamiento del Ministerio por periodos de tiempo y que permite articular los objetivos estratégicos institucionales, con los planes de desarrollo del Estado. Liderado por el Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>
<p><b>Sistema de Gestión del MINENERGIA - SIGME</b></p>	<p>Sistema que se gestiona mediante la herramienta SIGME, acorde con el Modelo Integrado de Gestión MIPG II. Fundamental en la gestión de documentos ya que apoya y normaliza procedimientos y formatos estandarizando los documentos relacionados a los diferentes procesos. Liderado por la Oficina de Planeación y Gestión Internacional.</p>
<p><b>Estructura Orgánica</b></p>	<p>La estructura organizacional es un pilar fundamental bajo el contexto de formulación e integración de políticas, ya que dicha estructura está compuesta por unidades organizacionales, que pueden agruparse en tres secciones: Unidades del Nivel Político, encargadas de definir la Estrategia Institucional; Unidades de Nivel Intermedio, que se especializan en que la estrategia previamente definida sea correctamente entendida e implementada por todas las personas que laboran en la organización -es decir realizan tareas de Control Táctico-; y por último, existen Unidades Operativas, cuya labor primordial es la de producir los bienes y servicios necesarios para que se alcance los objetivos institucionales y se cumpla con ello la estrategia organizacional.</p> <p>La estructura orgánica permite a la gestión documental jerarquizar los instrumentos en su construcción, aplicación y uso desde lo estratégico, táctico y operativo. Liderada por la Subdirección de Talento Humano</p>



#### 14. En qué estado se encuentran las actividades de los “Programadas Específicos” del Programa de Gestión Documental para el año 2020, Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano-MME.

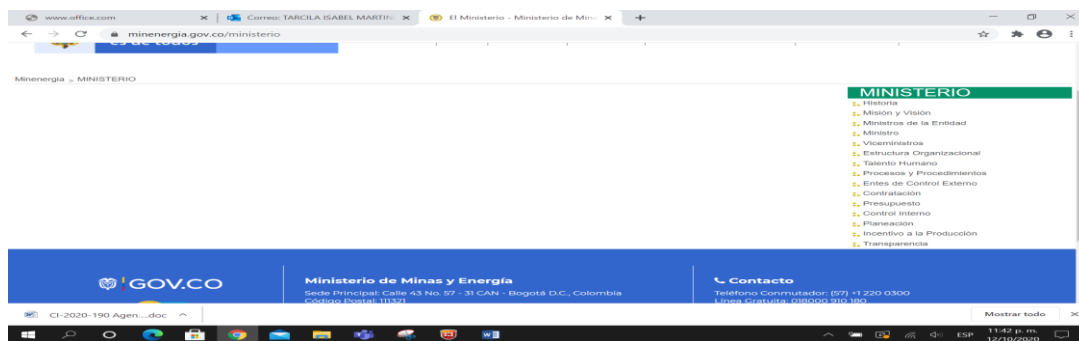
**Seguimiento:** El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano - Subtema Documental, mediante correo electrónico del 30 de septiembre de 2020,<sup>24</sup> suministro lo siguiente: se remite las acciones relacionadas con los programas específicos del Programa de Gestión documental para la vigencia 2020 el cual se encuentra referenciado además en la pregunta del Ítem 11 seguimiento programa de gestión documental:

**Comentario OCI:** La Oficina de Control Interno, hizo la verificación el 13 de octubre en el SIGME, evidenciando que las actividades anteriormente mencionadas se encuentran en el portal web del Ministerio.

**Riesgo Identificado:** Que no se cumplan las disposiciones de la Ley 1712 de 2012 - No publicación de los productos y servicios resultantes del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Administración Documental.

**Control Identificado<sup>25</sup>:** Verificar publicación de productos y servicios derivados del cumplimiento de funciones y obligaciones normativas.

**Verificación:** La OCI, Consulto en el Portal Web el 13 de octubre de 2020, link <https://www.minenergia.gov.co/documents/10192/24198996/Programa+de+Gestion+Documental.pdf>, formulado bajo e decreto 2609 el cual fue derogado por el Decreto 1080 de 2015, de Gestión de Información Pública, se evidencia la publicación del Programa de Gestión Documental: donde se registran las Formulación del Programa, La Resolución 9 1580 del 31/12/2014, mediante la cual de Adopta el Programa de Gestión Documental.

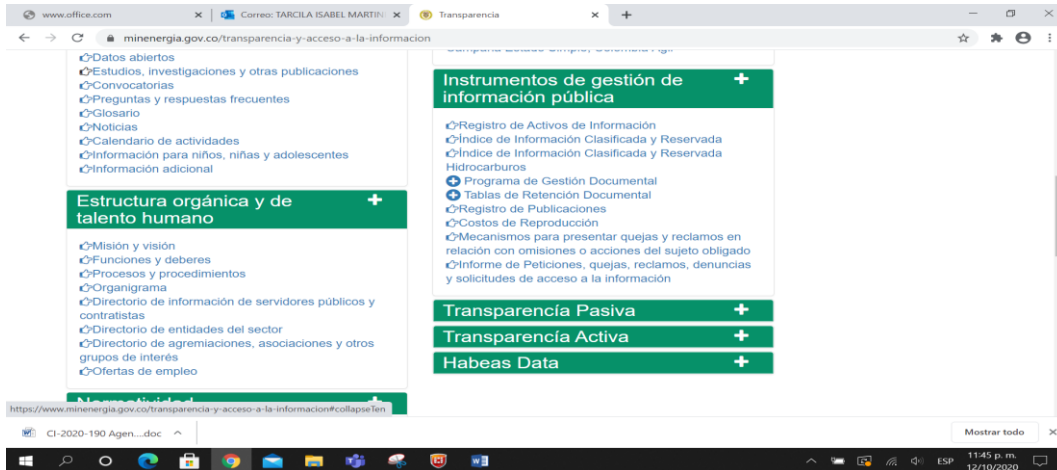


<https://www.minenergia.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion>

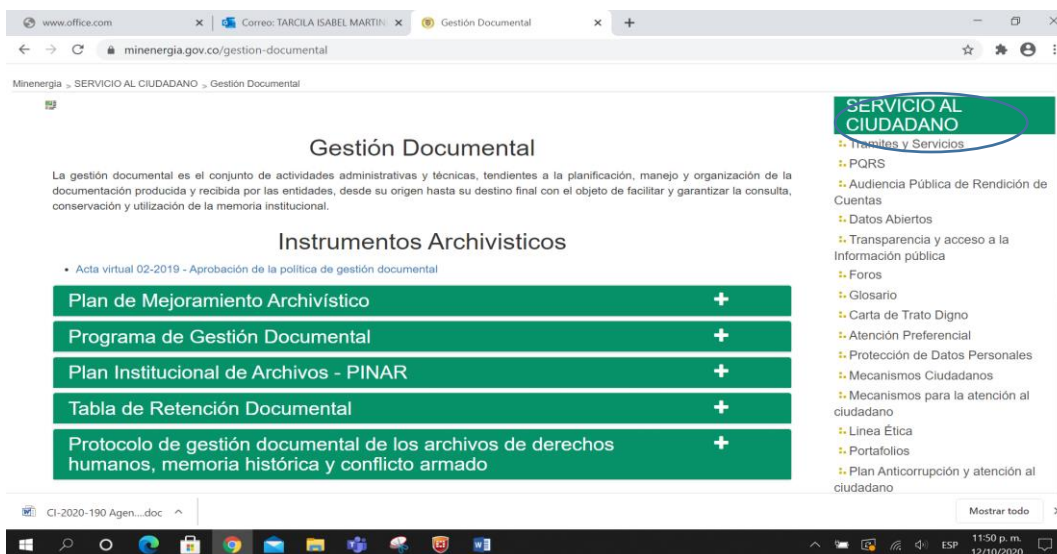
<sup>24</sup> Mediante Correo Electrónico del 30 sept de 2020.

<sup>25</sup> Con base en el riesgo identificado por el auditor se procedió a establecer un control para la mitigación del mismo, con miras a analizarlo y determinar su efectividad.





<https://www.minenergia.gov.co/gestion-documental>



<https://www.minenergia.gov.co/gestion-documental>

**Observación:** En el Modulo de “Instrumentos de Gestión de Información Pública”, se encuentra publicada la Siguiete Información: La Formulación del Programa de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, Resolución 9 1580 del 31/12/2014, mediante la cual se Adopta el Programa de Gestión Documental, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 3 y 7 de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia.

Los resultados obtenidos anteriormente permiten determinar que el riesgo “*Que no se cumplan las disposiciones de la Ley 1712 de 2012 - No publicación de los productos y servicios resultantes del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de*”



*Administración Documental*”, no se materializó, ubicándose en un nivel de riesgo Bajo permitiendo determinar que el control aplicado fue **Eficiente** y que la gestión fue **Efectiva**.

## 15. 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
1	Formulación del Programa de Gestión Documental	SI	BAJO	SI
2	Adopción del Programa de Gestión Documental.	SI	BAJO	SI
3	Publicación del Programa de Gestión Documental - Ley de Transparencia y acceso la Información	SI	BAJO	SI
4	Adopción del Programa de Gestión Documental.	SI	BAJO	SI
5	Aprobación del Programa de Gestión Documental (Comité de Gestión y Desempeño del Ministerio de Minas y Energía)	SI	BAJO	SI
6	Seguimiento y estado del Cronograma Programa de Gestión Documental entre el 2 de febrero al 30 de septiembre de 2020	SI	BAJO	SI
7	Publicación del Programa de Gestión Documental - Ley de Transparencia y acceso la Información	SI	BAJO	SI
8	Disposición de los recursos dentro del Plan de Capacitación a los	SI	BAJO	SI



	Funcionarios de diferentes niveles de la Entidad.			
9	Estado de los programas específicos	SI	<b>BAJO</b>	SI
11	Estado de los programas específicos	SI	<b>BAJO</b>	SI
12	Seguimiento Dimensión Información y Comunicación política Gestión Documental MIPG y avances Plan Institucional Archivístico PINAR vigencia 2019 y 2020	SI	<b>BAJO</b>	SI
13	Armonización con otros Sistemas Administrativos y de Gestión: no va pasar a los elementos	SI	<b>BAJO</b>	SI

## 16. CONCLUSIÓN.

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, se puede apreciar un avance significativo en la implementación del proceso de Gestión Documental. No obstante, importante que continúe realizando la aplicación y verificación de las acciones y actividades propuestas dentro del Cronograma del trabajo.

## 17. 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.

## 18. SIGLAS Y GLOSARIO

CCD	Cuadro de Clasificación Documental
	Tabla de Retención Documental
TRD	
	Programa de Gestión Documental
PGD	
	Plan Institucional de Archivo
PINAR	
	Inventario Documental
ID	
	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
MOREC	
	Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales
BT	
	Mapa de Procesos
MP	
	Archivo General de la Nación
AGN	
	Formato Único de Inventario Documental
FUID	
	Registro Único de Series y Subseries Documentales
RUSD	
MIPG	





	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
OCI	Oficina de Control Interno
SIGA	Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo
Archivo central	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
Archivo de gestión	Archivo de la Oficina productora que reúne su documentación en trámite sometido a continua utilización y consulta administrativa.
Archivo histórico	Archivo al cual transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
Archivo	Conjunto de documentos que se guardan o almacenan con el fin de servir como evidencia o testimonio.
Archivo total	Hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital
Archivo electrónico	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente.



Documento electrónico de archivo

Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medio electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital, es producida por una persona o entidad en ejercicio de sus funciones.

## 19. FIRMAS

**Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez**  
Jefe Oficina de Control Interno

**Tarcila Isabel Martínez Herazo**  
Profesional Oficina de Control Interno