

**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., Noviembre de 2018

OCI-INFORME-098-2018
TRD 15.73 Programa de Gestión Documental

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. CLIENTES	3
4. EQUIPO DE TRABAJO	3
5. METODOLOGÍA	4
5.1. MEDICIÓN DEL RIESGO.....	4
5.2. MEDICIÓN DEL CONTROL.....	5
6. MEDICIÓN DE LA GESTIÓN.....	5
6.1. MEDICIÓN DE LA ACCIÓN.....	6
6.2. MEDICIÓN DEL CIERRE.....	6
6.3. ESTADO META.....	6
6.4. CONSIDERACIONES DE PREVENCIÓN.....	7
7. CONTINGENCIAS.....	7
8. VALIDACIÓN:.....	7
9. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	7
9.1. FORMULACIÓN y ADOPCION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 7	
10. RESUMEN CALIFICACIÓN DE VARIABLES ANALIZADAS.....	17
11. FIRMAS.....	17

AUDITORIA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Evaluar la formulación, adopción ejecución y publicación del Programa de Gestión Documental y su articulación con las disposiciones legales aplicadas al tema.

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 Desarrollo Administrativo)
- ❖ Seguimiento y estado del Cronograma Programa de Gestión Documental entre el 2 de febrero al 30 de septiembre de 2018
- ❖ Publicación del Programa de Gestión Documental - Ley de Transparencia y acceso la Información
- ❖ Plan de Capacitación a los Funcionarios de diferentes niveles de la Entidad.
- ❖ Armonización con otros Sistemas Administrativos y de Gestión

3. CLIENTES

Clientes de la auditoria: Despacho Ministra, Secretaria General y el Grupo de Administración Documental.

4. EQUIPO DE TRABAJO

De conformidad con el Programa de Auditoría Interna Independiente 2018, publicado en el Portal Web de la entidad, los integrantes del Equipo de Auditoría son El equipo de trabajo estuvo conformado por Gladys Yolanda Ramos Quintero, Profesional Especializado con Asignación de Funciones de Jefe Oficina de Control Interno, quien

supervisó la auditoría de seguimiento, y Tarcila Isabel Martínez Herazo, auditor interno de la Oficina de Control Interno, quien hizo la auditoría.

CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

- Ley 1712 de 2014,
- Decreto 1080 de 2015.
- Decreto 103 Capítulo IV de 2015.
- Resolución 9-1580- 2014
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.
- Programa de Gestión Documental
- Portal Web Ministerio de Minas y Energía.

5. METODOLOGÍA

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

5.1. MEDICIÓN DEL RIESGO.

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

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

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

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

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

Ninguno: Se asignará esta calificación, cuando la fecha de finalización de la meta o indicador no se haya vencido. *No presenta Materialización del Riesgo*, respecto del cumplimiento de la meta en las condiciones predefinidas en el Plan de Acción. [Se identifica con el color **Blanco**]

5.2. 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. MEDICIÓN DE LA GESTIÓN.

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

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

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

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

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.

6.1. 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.

6.2. MEDICIÓN DEL CIERRE.

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

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

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

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

6.3. 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.

6.4. 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 2014²; 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. CONTINGENCIAS

8. VALIDACIÓN:

- La información contenida en el presente informe, surtió el proceso de validación mediante mesa de trabajo el día 13/DIC/2018 realizada con el Grupo de Administración Documental.

9. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

9.1. FORMULACIÓN y ADOPCION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

Control Identificado: Aplicar la normatividad vigente.

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.

Solicitud Nov 23-2018: La Oficina de Control Interno solicitó³ al Grupo de Administración Documental mediante correo electrónico del 23 de noviembre de 2018, suministrar la siguiente información:

1. Formulación del Programa de Gestión Documental

Seguimiento El Grupo de Administración Documental, mediante correo electrónico del 26 de noviembre de 2018, ⁴ manifestó lo siguiente:

A la fecha este programa *de Gestión Documental* se encuentra formulado y publicado en la página WEB en la siguiente ruta electrónica para su validación <https://www.minminas.gov.co/documents/10180//23517//36314-Resolucion-91580-31 Dic2014.pdf>, formulado bajo el Decreto 2609 el cual fue derogado por el Decreto 1080 de 2015.

2. Adopción del Programa de Gestión Documental.

Seguimiento El Grupo de Administración Documental, mediante correo electrónico del 26 de noviembre de 2018 ⁵ manifestó lo siguiente:

El Programa de Gestión Documental fue adoptado mediante Resolución 91580 del 31 de diciembre de 2014.

Verificación: Revisada la página Web del Ministerio de Minas y Energía el 6 Dic-2018, 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.minminas.gov.co/documents/10180//23517//36314-Resolucion-91580-31Dic2014.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

³ Mediante Correo Electrónico del 23 Nov de 2018.

⁴ Mediante Correo Electrónico del 26 Nov de 2018.

⁵ Mediante Correo Electrónico del 26 Nov de 2018.

bajo permitiendo determinar que el control establecido fue eficiente y que la gestión fue Efectiva

Aprobación del Programa de Gestión Documental (Comité de Desarrollo Administrativo).

Seguimiento El Grupo de Administración Documental, mediante correo electrónico del 26 de noviembre de 2018, ⁶ manifestó lo siguiente

El Ministerio de Minas y Energía Mediante Resolución Resolución 9-1580 del 31 de diciembre de 2014, " Por cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) y se aprueba su implementación, mediante Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de fecha 11 de diciembre de 2014.

Verificación: La OCI el 10 de noviembre de 2018, verifico el Acta Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de fecha 11 de diciembre de 2014" Por cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) y se aprueba su implementación"

3. Seguimiento y estado del Cronograma Programa de Gestión Documental entre el 2 de febrero al 30 de septiembre de 2018

Seguimiento El Grupo de Administración Documental, mediante correo electrónico del 26 de noviembre de 2018, ⁷ manifestó lo siguiente

Actividades del Cronograma de Gestión Documental – 2018

Actividad 1. Hacer seguimiento a Instrumentos Archivísticos: PGD - TRD - BANCO TERMINOLOGICO

Se actualizaron y aprobaron en comité 50 Tablas de Retención documental, quedando pendiente 5 TRD con compromisos. El PGD se entregará en diciembre con las actualizaciones de TRD y otros documentos al igual el Banco Terminológico.

Verificación El Grupo de Administración Documental, presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según Acta CIDA-04-2018, con radiación SIGME – 12-11-18-00034, el proyecto de TRD de 50 dependencias del Ministerio de Minas y Energía, para su aprobación.

Lo anterior es el resultado de entrevistas con los funcionarios responsables de cada

⁶ Mediante Correo Electrónico del 26 Nov de 2018.

⁷ Mediante Correo Electrónico del 26 Nov de 2018.

dependencia, quienes luego de verificar las series, subseries, disposición final y procedimiento aprobaron los proyectos de TRD que se relacionan a continuación:

El Dr. Jorge Antonio Cuenca Osorio, Secretario Técnico del Comité, pregunta a los miembros del Comité si aprueban el proyecto de TRD, de las 45 dependencias que no presentan observaciones.

De manera unánime los miembros del Comité aprueban las 45 TRD presentadas por el Grupo de Administración Documental.

El Grupo de Administración Documental, interviene para solicitar a las dependencias que están pendientes por verificar los ajustes, se establezca fecha de reunión lo más pronto posible, con el fin de completar las TRD del Ministerio de Minas y Energía.

El Dr. Jorge Antonio Cuenca Osorio, sugiere que para avanzar en este proceso de actualización de TRD, se deje establecida la fecha y hora de la reunión con cada dependencia faltante y una vez quede el proyecto de estas TRD, se realice un Comité extraordinario de manera virtual para aprobar dichas TRD.

De acuerdo con lo anterior, los representantes de las dependencias pendientes por aprobación de TRD, programan las reuniones para los ajustes y el Comité se reunirá virtualmente para aprobación de las 10 TRD correspondientes.

Reporte cuadro TRD Aprobada

TEM	CODIGO	DEPENDENCIA
1	1	DESPACHO MINISTRO
2	101	Grupo de comunicación y Prensa
3	102	Grupo de Asuntos Legislativos
4	103	Grupo de Regalías
5	11	OFICINA DE ASUNTOS AMBIENTALES Y SOCIALES
6	111	Grupo de Gestión Interinstitucional y Social
7	12	OFICINA DE ASUNTOS REGULATORIOS Y EMPRESARIALES
8	13	OFICINA ASESORA JURIDICA
9	131	Grupo de Energía Eléctrica
10	132	Grupo Asuntos Constitucionales
11	133	Grupo de Minas
12	134	Grupo de Defensa Judicial y Extrajudicial de los intereses de la Nación
13	135	Grupo de Hidrocarburos y Gas
14	14	OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL
15	141	Grupo de Gestión y Seguimiento Sectorial
16	142	Grupo de planeación y Programación

TEMA	CODIGO	DEPENDENCIA
17	143	Grupo de Gestión Internacional
18	15	OFICINA DE CONTROL INTERNO
19	2	DESPACHO VICEMINISTRO DE MINAS
20	21	Dirección de Minería Empresarial
21	211	Grupo de Política Minería Empresarial
22	212	Grupo de Gestión de Proyectos de Gran Minería e Importancia Nacional
23	213	Grupo de Gestión de Proyectos de Mediana Minería
24	3	DESPACHO VICEMINISTRO DE ENERGÍA
25	301	Grupo de Asuntos Nucleares
26	31	<u>Dirección de Hidrocarburos</u>
27	311	Grupo de Downstream
28	312	Grupo de Gas Combustible
29	313	Grupo de Proyectos Especiales
30	314	Grupo de Upstream y Midstream
31	32	Dirección de Energía Eléctrica
32	321	Grupo de Fondos de Inversión
33	322	Grupo de Política y Reglamentación
34	323	Grupo de Subsidios
35	324	Grupo de Supervisión
36	4	DESPACHO SECRETARIA GENERAL
37	401	Grupo de Jurisdicción coactiva
38	402	Grupo de Participación y Servicio al Ciudadano
39	403	Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación
40	404	Grupo de Control Interno Disciplinario
41	41	<u>Subdirección Administrativa y Financiera</u>
42	411	Grupo de Servicios Administrativos
43	412	Grupo de Gestión Contractual
44	413	Grupo de Administración Documental
45	414	Grupo de Presupuesto
46	415	Grupo de Tesorería
47	416	Grupo de Gestión Financiera y Contable
48	42	<u>Subdirección de Talento Humano</u>
49	422	Grupo de Normina y Prestaciones Sociales
50	423	Grupo de Pensiones y Entidades Liquidadas

Fuente: Aplicativo SIGME

Actividad 2. Formular propuesta de Tabla de Valoración Documental TVD de los fondos liquidados de Magangué, Sucre, Córdoba, APL:

De los cuatro fondos se entregaron dos conformes los compromisos del Plan de Acción donde se pueden encontrar las evidencias

Actividad 3 Actualizar proyecto para Implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA:

El Proyecto para Implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo fue actualizado durante el primer trimestre, conforme al Plan de Acción.

Actividad 4. Organizar documentos de fondos acumulados y revisar y ajustar inventarios documentales de los fondos liquidados a 498 metros lineales:

Actividad 5. Aplicar los instrumentos archivísticos de Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental-TVD a metros lineales de los fondos liquidados y MME TVD:

En las actividades 4 y 5, se presenta un avance de 269 metros lineales aplicados a TRD al tercer trimestre. Evidencias presentadas en el Plan de Acción Anual

Actividad. 6. Formulación del Programa de Documentos Electrónicos:

A la fecha se encuentra entregado y será formalizada su entrega durante el cuarto trimestre del Plan de Acción Anual **Programa de Documentos Electrónicos**, a la supervisora de contrato, la coordinadora del Grupo de Administración Documental.

Actividad. 7. Formulación del Programa de Gestión de Metadatos:

A la fecha se encuentra entregado y será formalizada su entrega durante el cuarto trimestre del plan de acción. **Formulación del Programa de Gestión de Metadatos:** a la coordinadora del Grupo de Administración Documental.

Actividad 8. Formulación del Programa de Digitalización

A la fecha se encuentra entregado y se formalizó su entrega durante el segundo trimestre del Plan de Acción Anual. **Formulación del Programa de Digitación** a la supervisora de contrato, la coordinadora del Grupo de Administración Documental.

Actividad 9. Formulación del Programa de Capacitación:

A la fecha se encuentra entregado y será formalizada su entrega durante el cuarto trimestre del Plan de Acción Anual. **Formulación del Programa de Capacitación**, a la supervisora de contrato, la coordinadora del Grupo de Administración Documental.

Actividad 10. Formulación del Programa de Auditoria

A la fecha se encuentra entregada y será formalizada su entrega durante el cuarto trimestre del Plan de Acción Anual **Formulación del Programa de Auditoria**, a la supervisora de contrato, la coordinadora del Grupo de **Administración Documental**.

Actividad.11. Formulación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales

A la fecha se encuentra entregado será formalizada su entrega durante el cuarto trimestre del plan de acción **Formulación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales**, a la supervisora de contrato, la coordinadora del Grupo de Administración Documental.

Verificación: La OCI el 10 de noviembre de 2018, verifico las evidencias en el Plan de Acción Anual vigencia 2018, que se encuentra publicado en el portal Web del MME.

Observación: En la Página Web del MME se encuentran publicado el cronograma de ejecución del Programa de Gestión Documental de la Vigencia 2018.

4. **Publicación del Programa de Gestión Documental - Ley de Transparencia y acceso la Información:**

Solicitud Nov 23-2018: La Oficina de Control Interno solicitó⁸ al Grupo de Administración Documental mediante correo, suministrar la siguiente información

A la fecha este programa 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.minminas.gov.co/documents/10180//23517//36314-Resolucion-91580-31Dic2014.pdf> , formulado bajo e 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”

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”:

5. **Plan de Capacitación a los Funcionarios de diferentes niveles de la Entidad:**

Solicitud Nov 23-2018: La Oficina de Control Interno solicitó⁹ al Grupo de Administración Documental Suministrar la siguiente información

Durante el segundo (2) trimestre se ha realizado cuatro (4) capacitaciones en gestión documental en las siguientes temáticas: Socialización Política Documental

- **Socialización de Gestión Documental**

⁸ Mediante Correo Electrónico del 23 Nov de 2018.

⁹ Mediante Correo Electrónico del 23 Nov de 2018.

- Administración Electrónica de Documentos
- Gestión de Cambio y Cultura Organizacional
- Acompañamientos y Socialización de Inventarios documentales - Formato Único de Inventario documental

Verificación: La Oficina de Control interno verifico que el Grupo de Administración Documental mediante correo electrónico del 26 de noviembre del 2018, relaciono las listas de asistencia de dichas capacitaciones

6. Armonización con otros Sistemas Administrativos y de Gestión:

Solicitud Nov 23-2018: La Oficina de Control Interno solicitó¹⁰ al Grupo de Administración Documental mediante correo electrónico del 23 d noviembre de 2018, suministrar la siguiente información

Seguimiento El Grupo de Administración Documental, mediante correo electrónico del 26 de noviembre de 2018, ¹¹ manifestó lo siguiente

Actualmente los documentos adelantados en el Grupo de Administración Documental se encuentran en procesos de articulación con SIGME, para ser aprobados y versionados, a la fecha se encuentra aprobado el Manual del Sistema Integrado de Conservación y actualizado el formato de TRD.

7. Estado de las actividades de los “Programadas Específicos” del Programa de Gestión Documental para el año 2018:

Solicitud Nov 23-2018: La Oficina de Control Interno solicitó¹² al Grupo de Administración Documental mediante correo electrónico del 23 de noviembre de 2018, suministrar la siguiente información

Seguimiento El Grupo de Administración Documental, mediante correo electrónico del 26 de noviembre de 2018, ¹³ manifestó lo siguiente. Esta respuesta se puede evidenciar en el punto 4 donde se describe el avance de los programas específicos y otros que apoya el Programa de gestión documental.

Los puntos anteriores se puede verificar la información y los documentos en el área del Grupo de Administración Documental en cabeza de la Coordinadora Dra Margarita Lucy García

¹⁰ Mediante Correo Electrónico del 23 Nov de 2018.

¹¹ Mediante Correo Electrónico del 26 Nov de 2018.

¹² Mediante Correo Electrónico del 23 Nov de 2018.

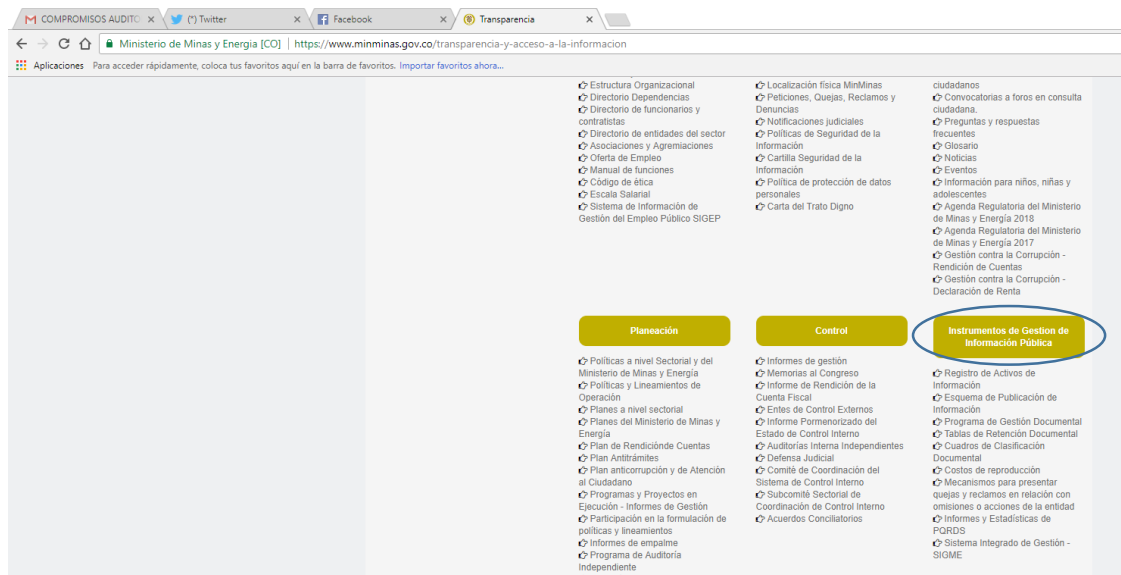
¹³ Mediante Correo Electrónico del 26 Nov de 2018.

Comentario OCI: La Oficina de Control Interno, hizo la verificación el 13 de diciembre en el SIGME, evidenciando que las actividades anteriormente mencionadas se encuentran incluidas en el plan de acción anual.

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 Identificado¹⁴: Verificar publicación de productos y servicios derivados del cumplimiento de funciones y obligaciones normativas.

Verificación: La OCI, Consulto en el Portal Web el 10 de diciembre de 2018, link www.minminas.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-Instrumentos 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.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.minminas.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion>. The page content is organized into three columns of links. The third column, titled 'Instrumentos de Gestión de Información Pública' (highlighted with a red circle), includes links such as 'Registro de Activos de Información', 'Esquema de Publicación de Información', 'Programa de Gestión Documental', 'Tablas de Retención Documental', 'Cuadros de Clasificación Documental', 'Costos de reproducción', 'Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones de la entidad', 'Informes y Estadísticas de PQRS', and 'Sistema Integrado de Gestión - SIGME'. Other columns include 'Planeación' and 'Control' with various administrative and operational links.

Fuente: Portal Web Ministerio de Minas y Energía. <https://www.minminas.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-9->

¹⁴ 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.

Instrumentos de Gestión de Información Pública

- Registro de Activos de Información
- Esquema de Publicación de Información
- Programa de Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental
- Cuadros de Clasificación Documental
- Costos de reproducción
- Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones de la entidad
- Informes y Estadísticas de PQRDS
- Sistema Integrado de Gestión - SIGME



Energía [CO] | <https://www.minminas.gov.co/gestion-documental>

MINMINAS - MINISTERIO - Gestión Documental

MINISTERIO

- Historia
- Misión y Visión
- Ministros de la Entidad
- Ministra
- Viceministros
- Estructura Organizacional
- Talento Humano
- Procesos y Procedimientos
- Entes de Control Externo
- Contratación
- Presupuesto
- Gestión Documental
 - Tablas de Retención Documental
- Control Interno

Gestión Documental

La gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar y garantizar la consulta, conservación y utilización de la memoria institucional.

Plan de Mejoramiento Archivístico

- Segundo trimestre 2018

Programa de Gestión Documental

- Cronograma- Programa de Gestión Documental 2018
- Cronograma- Programa de Gestión Documental 2017
- Programa de Gestión Documental-PCD
- Cronograma- Programa de Gestión Documental 2016
- Cronograma- Programa de Gestión Documental 2015

Fuente: Portal Web Ministerio de Minas y Energía.
<https://www.minminas.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-9-Diciembre-9-2018>

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**.



10. 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	9.1. Formulación del Programa de Gestión Documental	SI	BAJO	SI
2	9.1.2. Publicación del Programa de Gestión Documental - Ley de Transparencia y acceso a la Información	SI	BAJO	SI

11. FIRMAS

Gladys Yolanda Ramos Quintero
Profesional Especializado Encargada de las Funciones de Jefe Oficina de Control Interno

Tarcila Isabel Martínez Herazo
Profesional Oficina de Control Interno