

**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 2021

OCI-INFORME-077 -2021
TRD 115.9 Programa de Gestión Documental



TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	CLIENTES.....	3
4.	EQUIPO DE TRABAJO.....	3
5.	CRITERIOS DE LA AUDITORÍA.....	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.....	6
6.7.	CONSIDERACIONES DE PREVENCIÓN.....	7
7.	VALIDACIÓN.....	
8.	CONTINGENCIAS”.....	7
9.	RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	7
9.1	FORMULACIÓN Y ADOPCION PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
14.	RESUMEN CALIFICACIÓN DE VARIABLES ANALIZADAS.....	15
18.	FIRMAS.....	19



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 Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información

2. ALCANCE

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

- Formulación y adopción del nuevo Programa Gestión Documental
- Aprobación del Programa de Gestión Documental (Comité de Gestión y Desempeño del Ministerio de Minas y Energía)
- Información del cumplimiento del Programa de Gestión Documental -PGD, formulado vigencia 2019-2020, sí estas fueron cerradas o quedaron pendientes algunas actividades.
- Seguimiento y estado del Cronograma Programa de Gestión Documental entre el 2 de febrero al 30 de septiembre de 2021.
- Publicación del Programa de Gestión Documental - Ley de Transparencia y acceso la Información
- Estado de los programas específicos del PGD
- Armonización con otros Sistemas Administrativos y de Gestión.

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 Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.

4. EQUIPO DE TRABAJO

De conformidad con el Programa de Auditoría Interna Independiente 2021, 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”, Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.

5. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

- Ley 954 del 14 de julio -2020.
- Ley 1712 del 6 de marzo -2014.
- Decreto 1080 del 26 de mayo -2015.
- Decreto 1081 del 26 de mayo -2015.
- 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 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**]

6.2. MEDICIÓN DEL CONTROL.

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

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

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

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

6.3. MEDICIÓN DE LA GESTIÓN.

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

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

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

Gestión No Efectiva: Cuando la acción realizada no condujo al logro de los resultados programados, a la observancia normativa o al cumplimiento del procedimiento establecido,

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.



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.

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 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. VALIDACIÓN

La información contenida en el presente informe, fue validada por el Profesional Rafael Antonio Caro Quito del Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, vía correo electrónico el día 28 de octubre de 2021, manifestando que: “De acuerdo con el informe enviado, y una vez revisado, manifiesto no tenemos comentarios al informe preliminar de la auditoría de seguimiento al Programa de Gestión Documental - PGD.

8. CONTINGENCIAS”.

En el desarrollo del proceso de auditoría 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.

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 Oct 13-2021: La Oficina de Control Interno solicitó al Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información mediante correo electrónico del 13 de octubre de 2021, suministrar la siguiente información:

9.2. Formulación y adopción del nuevo Programa Gestión Documental

Seguimiento El Grupo de Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, mediante correo electrónico del 25 de octubre de 2021⁴ manifestó lo siguiente:

El Ministerio de Minas y Energía, durante la vigencia 2020 elaboro el Programa de Gestión Documental -PGD para las vigencias 2021-2022 el cual fue adoptado mediante la Resolución 40032 del 5 de febrero de 2021, disponible en:

<https://www.minenergia.gov.co/documents/10180//23517//48840-RESOLUCION+40032+DEL+5-2-21%2C%20PROGRAMA+DE+GESTION+DOCUMENTAL-PGD+Y+PLAN+INST.+DE+ARCHIVOS+PINAL.pdf> formulado bajo el Decreto 2609 el cual fue derogado por el Decreto 1080 de 2015.

Verificación: Revisada la página Web del Ministerio de Minas y Energía, por la OCI el 20 de octubre-2021, se evidenció que se encuentra publicada la Resolución de adopción 4- 0032 del 5 de febrero de 2021, y la formulación del Programa de Gestión Documental y Correspondencia en el siguiente enlace:

https://minenergiacolmy.sharepoint.com/:b:/r/personal/sdromero_minenergia_gov_co/Document/s/Gesti%C3%B3n_Documental/Auditor%C3%ADas_Internas/Auditoria_PG_D_2021/Acta%20de%20aprobaci%C3%B3n%20PGD.pdf?csf=1&web=1&e=QC12Ve

Observación: Mediante la Resolución de adopción 4- 0032 del 5 de febrero de 2021, 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.

³ Mediante Correo Electrónico del 13 oct de 2021.

⁴ Mediante Correo Electrónico del 25 oct 2021.



Por lo anterior 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. Establecimiento metas a corto, mediano y largo plazo, que permitan el mejoramiento continuo de los procesos documentales.

Seguimiento El Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, mediante correo electrónico del 25 de octubre de 2021⁵ manifestó lo siguiente:

Mediante presentación y revisión de la agenda, los documentos relacionados con los temas sometidos a consideración del Comité para revisión, socialización y, en algunos casos, fueron remitidos en la convocatoria enviada por la Secretaria Técnica a los integrantes e invitados el 11 de diciembre del 2020.

- Socialización Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, por parte del Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano: Página 3 de 17.
- **Aprobación Programa de Gestión Documental – PGD y del Plan Institucional de Archivos – PINAR, presentado a consideración por el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano.**
- Aprobación Tablas de Retención Documental - TRD de nuevas dependencias, presentado a consideración por el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano: i. TRD Grupo Soluciones Digitales ii. TRD Grupo de Ejecución Presupuestal iii. TRD Grupo de Humanización y Bienestar.
- Aprobación Plan Estratégico de Tecnologías de Información PETI 2020 – 2023, presentado por el Grupo de Infraestructura Tecnológica

El Ministerio de Minas y Energía aprobó el Programa de Gestión Documental internamente mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por medio de acta del día 15 de diciembre de 2020.

Verificación: La OCI entre el 7, 20 y 25 de octubre 2021, verifico el Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño -virtual de fecha 15 de diciembre de 2020, disponible” Por cual se aprueba la actualización del instrumento archivístico del Programa de Gestión Documental (PGD), en el siguiente enlace.

https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/sdromero_minenergia_gov_co/Documents/Gesti%C3%B3n_Documental/Auditor%C3%ADas_Internas/Auditoria_PG_D_2021/Acta%20de%20aprobaci%C3%B3n%20PGD.pdf?csf=1&web=1&e=QCI2Ve

Observación: Mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 15 de diciembre 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.

⁵ Mediante Correo Electrónico del 25 oct-2021



10. Información del cumplimiento del Programa de Gestión Documental -PGD, formulado vigencia 2019-2020, si estas fueron cerradas o quedaron pendientes algunas actividades.

Seguimiento El Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información,, mediante correo electrónico del 25 de octubre de 20216 manifestó lo siguiente:

El Ministerio de Minas y Energía dio cumplimiento al Programa de Gestión Documental -PGD vigencia 2019-2020. Ver cronograma de seguimiento, en el cual se relacionan las evidencias de cumplimiento, la evidencia tiene su ubicación del link que corresponde a cada actividad.

https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/sdromero_minenergia_gov_co/Documents/Gesti%C3%B3n_Documental/Auditor%C3%ADas_Internas/Auditoria_PG2021/Seguimiento%20cronograma%202019-2020.xlsx?d=waad768a5477f4d7393aba1aaef41d3&csf=1&web=1&e=rbDeQT

Actividades del Cronograma de Gestión Documental – 2020

Table with columns for months (A-D) and activities. The table shows a grid of green and white cells representing the status of various activities over time. The activities listed include 'Verificación de cumplimiento del PGD', 'Seguimiento del PGD', 'Actualización de la información', etc.

Observación: De acuerdo al cronograma de seguimiento, suministrado por el GRCGI, en el cual se relacionan las evidencias de cumplimiento vigencia 2019- 2020, se observa que las evidencias tienen su ubicación del link que corresponde a cada actividad del cronograma.

Verificación OCI: En cuanto a 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.

6 Mediante Correo Electrónico del 25 oct de 2021





Observación: De acuerdo a la Convalidación de las tablas de retención documental del MINENERGIA aprobadas en diciembre 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.

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

Seguimiento: El Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, mediante correo electrónico del 25 de octubre de 2021⁷ manifestó lo siguiente:

A la fecha el programa de Gestión Documental - Ley de Transparencia y acceso la Información se encuentra publicado en la página WEB en la siguiente ruta electrónica para su validación: <https://www.minenergia.gov.co/documents/10192/24198996/Programa+de+Gesti%C3%B3n+Documental+-+PGD.pdf>

El programa de gestión documental se encuentra dirigido a:

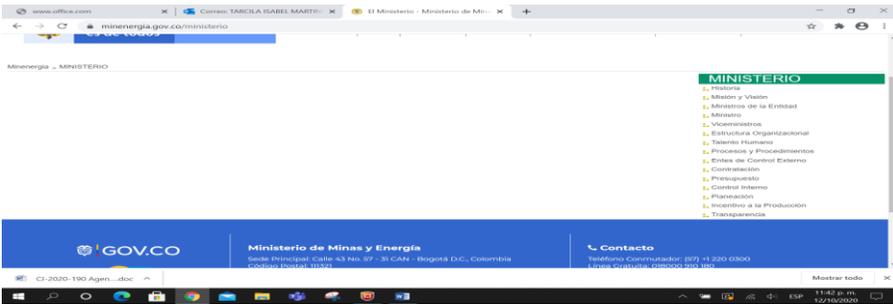
- Usuarios Internos: Responsables de los procesos de gestión documental en el Ministerio de Minas y Energía, funcionarios, contratistas que por sus funciones desarrollen actividades relacionadas con la gestión documental o custodien información del Ministerio.
- Usuarios Externos: Ciudadanos que por derecho requieran tener acceso a la documentación, entidades adscritas, entidades vinculadas, entes de control, proveedores de servicios. <https://www.minenergia.gov.co/documents/10192/24198996/Programa+de+Gesti%C3%B3n+Documental+-+PGD.pdf> formulado bajo e decreto 2609 el cual fue derogado por el Decreto 1080 de 2015.

⁷ Mediante Correo Electrónico del 25 oct de 2021.

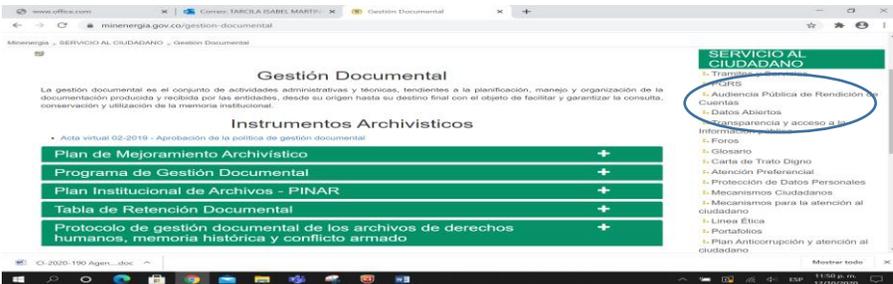
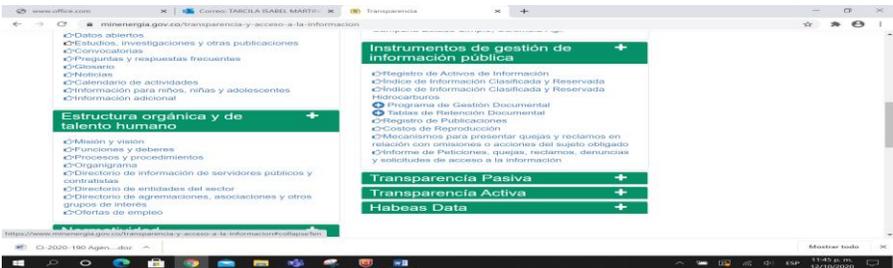
Criterio Normativo: Decreto 1080 de 2015,” Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

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”:

Lo anterior indica que el riesgo inherente que no se dé 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.



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



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



12. Seguimiento y estado del Cronograma Programa de Gestión Documental entre el 2 de febrero al 30 de septiembre de 2021.

Seguimiento El Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información,, mediante correo electrónico del 25 de octubre de 2021,8 manifestó lo siguiente:

El Ministerio de Minas y Energía se encuentra ejecutando el Programa de Gestión Documental -PGD vigencia 2021-2022. Ver cronograma de seguimiento, en el cual se relacionan las evidencias de cumplimiento:

https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:x/r/personal/sdromero_minenergia_gov_co/Documents/Gesti%C3%B3n%20Documental/Auditor%C3%ADas%20Internas/Auditoria%20PGD%202021/Seguimiento%20Cronograma%202021.xlsx?d=wf1dab7188a754bfabb1e1611c77922d4&csf=1&web=1&e=tNAcqH

Actividad	2021	2022	Descripción	Link
1. Documento de seguimiento de gestión			Documento 2022	
2. Alisar el seguimiento en institucional de la Documental			Matriz de seguimiento (se complementa en el mes de diciembre 2021)	
3. de comunicaciones, medios y canales			2019-02 PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	
4. Alisar y trámite de solicitudes			Procedimiento para el trámite de solicitudes de SICHA SIGO	
5. las restricciones de las de Control de			En el sistema SIGO se genera el control de acceso a los expedientes mediante metadatos por lo cual la evidencia correspondiente a la estructura propia del sistema	
6. permisos de los			Permisos de acceso	
7. la base de datos			Documentos 2021	
8. bases de datos, índices (Elastic, ...)			Plan de trabajo Auditoría	
9. Documento de seguimiento			Documento 2022	
10. Documento de seguimiento			Documento 2022	
11. Documento de seguimiento			Documento 2021	
12. Documento de seguimiento			Documento 2021	
13. Documento de seguimiento			Documento 2021	
14. Documento de seguimiento			Documento 2021	
15. Documento de seguimiento			Documento 2021	
16. Documento de seguimiento			Documento 2021	
17. Documento de seguimiento			Documento 2021	
18. Documento de seguimiento			Documento 2021	
19. Documento de seguimiento			Documento 2021	
20. Documento de seguimiento			Documento 2021	
21. Documento de seguimiento			Documento 2021	
22. Documento de seguimiento			Documento 2021	
23. Documento de seguimiento			Documento 2021	
24. Documento de seguimiento			Documento 2021	
25. Documento de seguimiento			Documento 2021	
26. Documento de seguimiento			Documento 2021	
27. Documento de seguimiento			Documento 2021	
28. Documento de seguimiento			Documento 2021	
29. Documento de seguimiento			Documento 2021	
30. Documento de seguimiento			Documento 2021	

Observación: De acuerdo al cronograma de seguimiento, suministrado por el GRCGI, en el cual se relacionan las evidencias de cumplimiento vigencia 2021, se observa que las mismas tienen su ubicación de evidencias con su respectivo link que corresponde a cada actividad del cronograma.

13. Armonización con otros Sistemas Administrativos y de Gestión

Seguimiento: El Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, mediante correo electrónico del 25 de octubre de 2021⁹ suministro lo siguiente:

⁸ Mediante Correo Electrónico del 25 oct de 2021
⁹ Mediante Correo Electrónico del 25 de 2020.





El Programa de Gestión Documental se encontrará armonizado con los sistemas de Gestión Documental del Ministerio integrando diferentes ejes, buscando siempre tener varios puntos de vista para aportar valor al negocio, los sistemas con los cuales se armoniza el siguiente programa.

Elemento Integrador	Articulación con Gestión Documental y Administración de Archivos
Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG	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
Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión - FURAG	Herramienta de medición por medio de la cual, se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales. La gestión documental se evalúa en 33 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.
Manual de Gobierno Digital, implementación de la Política de Gobierno Digital	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
Plan Estratégico Institucional	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.



Elemento Integrador	Articulación con Gestión Documental y Administración de Archivos
<p>Plan Institucional de Capacitación - PIC</p>	<p>Este plan tiene por objetivo fortalecer las habilidades y competencias laborales de los servidores públicos mediante la planeación, ejecución y seguimiento dentro de un ambiente laboral y sentido de pertenencia adecuado para alcanzar las metas propuestas.</p> <p>La gestión documental participa articuladamente con el PIC, mediante estrategias para el “Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio”.</p> <p>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>a la fecha se han realizado cuatro (4) sesiones, disponibles en: https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:f/r/personal/sdromero_minenergia_gov_co/Documents/Gesti%C3%B3n%20Documental/Auditor%C3%ADas%20Internas/Auditoria%20PGD%202021/Evidencias%20seguimiento%20cronograma%20PGD%202021/1.%20Capacitaciones%202021?csf=1&w=1&e=tnpaEZ</p>
<p>Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI</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>Sistema de Gestión del MINENERGIA - SIGAME</p>	<p>Sistema que se gestiona mediante la herramienta SIGAME, acorde con el Modelo Integrado de Gestión MIPG II.</p> <p>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>Estructura Orgánica</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. 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 y Adopción del nuevo Programa de Gestión Documental.- PGD	SI	BAJO	SI
2	Aprobación del Programa de Gestión Documental (Comité de Gestión y Desempeño del Ministerio de Minas y Energía)	SI	BAJO	SI
3	Seguimiento y estado del Cronograma Programa de Gestión Documental entre el 2 de febrero al 30 de septiembre de 2021	SI	BAJO	SI
4	Estado de los programas específicos del PGD	SI	BAJO	SI
5	Publicación del Programa de Gestión Documental - Ley de Transparencia y acceso la Información	SI	BAJO	SI
6	Información del cumplimiento del Programa de Gestión Documental -PGD, formulado vigencia 2019-2020, si estas fueron cerradas o quedaron pendientes algunas actividades.	SI	BAJO	SI
7	Armonización con otros Sistemas Administrativos y de Gestión: no va pasar a los elementos	SI	BAJO	SI

15. 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 vigencia 2021.

16. 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.

En la armonización con otros Sistemas Administrativos y de Gestión en el Ministerio 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.

En virtud de lo anterior se cuenta con la Política de Gestión Documental cuyo propósito es: *“el fortalecimiento de los mecanismos, medios y practicas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital, facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad y los procesos de rendición de cuentas. Contemplando las diferentes condiciones de producción y gestión de documentos desarrolladas en el MINENERGÍA; así como el compromiso institucional en la modernización de sus archivos, articulando dicha gestión con el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión. Lo anterior en apoyo, soporte y evidencia de la gestión de la entidad es sus diferentes procesos y procedimientos, tendientes a garantizar la formulación de políticas que garanticen el desarrollo y aprovechamiento eficiente de los recursos minero energéticos en Colombia, su explotación, abastecimiento y exportación de sus excedentes. Trabajando con eficiencia, innovación, calidad en su gestión y promoción de la responsabilidad social y ambiental.* Publicada en <https://www.minenergia.gov.co/documents/10192/24126328/POLITICA+GESTIO%CC%81N+D OCUMENTAL+ FINAL.pdf>

De otra parte, mediante Resolución 40032 del 5 de febrero de 2021 se adoptó el Programa de Gestión Documental - Vigencia 2021-2022, publicada en <https://www.minenergia.gov.co/gestion-documental- Programa de Gestión Documental>.

17. SIGLAS Y GLOSARIO

Cuadro de Clasificación Documental

CCD

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	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
MIPG	Oficina de Control Interno
OCI	Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo
SIGA	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 central	Archivo de la Oficina productora que reúne su documentación en trámite sometido a continua utilización y consulta administrativa.
Archivo de gestión	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,
Archivo histórico	



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

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.

18. FIRMAS

Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez
Jefe Oficina de Control Interno

Tarcila Isabel Martínez Herazo
Profesional Oficina de Control Interno