

**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 2022

OCI-INFORME-090 -2022  
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 .....	6
6.7 CONSIDERACIONES DE PREVENCIÓN .....	7
7 VALIDACIÓN .....	7
8 CONTINGENCIAS” .....	7
9 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA .....	7
9. RESUMEN CALIFICACIÓN DE VARIABLES ANALIZADAS .....	17
10. CONCLUSIÓN GENERAL .....	18
11. FIRMAS .....	18



## AUDITORIA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1. OBJETIVO

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

- Información del cumplimiento del Programa de Gestión Documental -PGD, formulado vigencia 2020-2021, 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 2022.
- Publicación del Programa de Gestión Documental - Ley de Transparencia y acceso la Información.
- Disposición de los recursos dentro del plan de capacitación a los funcionarios de diferentes niveles de la Entidad.
- Estado de los programas específicos del PGD
- 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 esta. Esta situación, será informada en el desarrollo de la auditoría.

### 3. CLIENTES

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



#### 4. EQUIPO DE TRABAJO

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

#### 5. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

- 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 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,

<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.



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

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

## 7 VALIDACIÓN

La información contenida en el presente informe fue validada por los profesionales Ana María Galvis, Sergio Romero y Carolina Zambrano, del Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información, vía correo electrónico el día 3 de noviembre de 2022, manifestando que: “De acuerdo que la información contenida en el presente informe y una vez revisado se manifiesta que no hay observaciones con relacional al informe.

## CONTINGENCIAS.

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

## 8 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

### Criterio Normativo

- Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015. “*Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b). La Tabla de Retención Documental (TRD). c). El Programa de Gestión Documental (PGD). d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e). El Inventario Documental. f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g). Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la*

<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.



entidad. i). *Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.*”

- Documento Programa de Gestión Documental vigencia 2021-2022. Seguimiento: 1.4.1 Requerimientos Normativos. “(...)1.4.3 *Requerimientos Administrativos. Desde la perspectiva administrativa se requieren diferentes aspectos, para garantizar la ejecución del PGD, este se encuentra dentro del componente Seguimiento y Control, Lineamientos “Las unidades responsables de realizar la evaluación y seguimiento a la gestión institucional deben incluir en sus planes la revisión de los requisitos establecidos en el PGD.(..)”*”

### **Antecedentes Programa de Gestión Documental Ministerio de Minas y Energía**

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

*Mediante Resolución número 40032 del 5 de febrero de 2021, “Por la cual se actualiza y se adopta el Programa de Gestión Documental-PGD y el Plan Institucional de Archivos- PINAR para la vigencia 2021- 2022 en el Ministerio de Minas y Energía”. Publicado en [https://www.minenergia.gov.co/documents/1867/Programa de Gest%C3%B3n Documental - PGD.pdf](https://www.minenergia.gov.co/documents/1867/Programa%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20-PGD.pdf)*

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 Programa de Gestión Documental**

*Solicitud de información:* La Oficina de Control Interno, mediante comunicación 3-2022-024528, solicitó al Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información, información respecto al seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD, en el periodo comprendido entre febrero 1 y septiembre 30 de 2022.

*Respuesta Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información:* El Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información, remitió Mediante comunicación 3-2022-025113, la información solicitada por la Oficina de Control Interno, respecto al seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD. A continuación, se presenta el análisis y verificación de la información y evidencias remitidas por cada variable objeto de auditoría.





### 8.1 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, manifiesta que: *“El grupo manifiesta que el Ministerio de Minas y Energía se encuentra adelantando actividades propias de la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD vigencia 2021-2022, a la fecha se presenta un avance del 71%”.*

**Verificación OCI:** Se revisaron las actividades del cronograma publicado en [https://www.minenergia.gov.co/documents/1867/Programa de Gesti%C3%B3n Documental - PGD.pdf](https://www.minenergia.gov.co/documents/1867/Programa%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20-PGD.pdf) y las evidencias de cumplimiento del Programa de Gestión Documental vigencia 2022, remitidas por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, observando que de las 31 actividades del programa se encuentra ejecutadas 20 actividades con el 100% ejecutadas y se encuentran 11 actividades en ejecución en el Programa de Gestión Documental -PGD vigencia 2022, a la fecha de corte de la auditoria registra un avance total del 71%.

**Observación:** El Programa de Gestión Documental -PGD, formulado para la vigencia 2020-2021, de acuerdo con el cronograma de seguimiento, suministrado por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información - GRCGI, evidencia que de las 31 actividades del programa se encuentra ejecutadas 20 actividades con el 100% ejecutadas y se encuentran 11 actividades en ejecución en el Programa de Gestión Documental -PGD vigencia 2022, a la fecha de corte de la auditoria registra un avance total del 71%.

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

**Seguimiento:** Mediante comunicación 3-2022-025113, emitida el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, manifiesta que el *“Seguimiento y estado del Cronograma Programa de Gestión Documental entre el 2 de febrero a 30 de septiembre de 2022.?”*. El grupo informa que 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(...), Publicado en el LINK [Grupo de Gestión de la información y Servicio al Ciudadano - Auditoria PGD 2022 - Todos los documentos \(sharepoint.com\)](#)

A continuación, se muestra el cronograma del Programa de Gestión Documental para la vigencia 2022 el cual contiene las respectivas actividades a ejecutar.





Cronograma Programa de Gestión Documental entre el 2 de febrero al 30 de septiembre de 2022, LINK: Grupo de Gestión de la información y Servicio al Ciudadano - Auditoría PGD 2022 - Todos los documentos (sharepoint.com). A continuación, se muestra los resultados obtenidos:

ÍTEM	ACTIVIDAD	2022												REPORTE DE GESTIÓN	EVIDENCIAS EN ONEDRIVE	EVIDENCIA EN LA WEB	PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN	OBSERVACIONES, COMENTARIOS Y CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL												
		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO							JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Se debe articular el trabajo colaborativo con los procesos de tecnología y talento humano para la ejecución de las actividades relacionadas con el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos.																										En el marco de la ejecución del contrato GGC-615-2022, se adelantaron las sesiones de capacitación en Manejo de Información en Soportes no Convencionales	<a href="#">1. Capacitaciones</a>	100%	Verificación: La evidencia muestra la ejecución de las capacitaciones en Manejo de Información en soportes no Convencionales, presenta una ejecución del 100%. <b>Observación:</b> El reporte de avance de la actividad "Trabajo colaborativo con los procesos de tecnología y talento humano para la ejecución de las actividades relacionadas con el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos.", se evidencia el seguimiento el cual están registrados los soportes y las lista de
2	Los responsables de la elaboración y actualización de los procedimientos deben incluir como requisitos los lineamientos de los procesos de gestión documental.																										Durante el 2022 se han adelantado actualizaciones al proceso de Gestión Documental y procedimientos asociados, en función al mejoramiento continuo y teniendo en cuenta los lineamientos normativos establecidos para la función	<a href="#">Gestión Documental - SGC</a>	100%	Verificación: La evidencia muestra la ejecución de la elaboración y actualización al proceso de gestión documental como CARACTERIZACIÓN, FORMATOS, MANUALES, INSTRUTIVOS, en función al mejoramiento y lineamientos normativos, presenta una ejecución del 100%. <b>Observación:</b> El reporte de avance de la actividad "Elaboración y actualización de los procedimientos deben incluir como requisitos los lineamientos de los procesos de gestión documental.", se evidencia el seguimiento de los documentos el cual se encuentran
3	Elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado para realizar el proceso de planeación de gestión documental.																										Actualmente el Ministerio cuenta con documentos de planeación para la gestión documental, tales como PGD y PINAR 2021-2022. Adicionalmente se proyecta la actualización de los mismo mediante la ejecución contractual del proceso contractual 2022 el cual se encuentra en ejecución.	<a href="#">PINAR 2021-2022</a>	50%	Verificación: La evidencia muestra una ejecución de 50% de la elaboración y actualización al proceso de gestión documental como CARACTERIZACIÓN, FORMATOS, MANUALES, INSTRUTIVOS, en función al mejoramiento y lineamientos normativos, presenta una ejecución del 100%. <b>Observación:</b> El reporte de avance de la actividad "Elaborar, difundir y evaluar un procedimiento documentado para realizar el proceso de planeación de gestión documental.", se observa los avances de las diferentes actividades del cronograma, en el Plan Institucional de Archivo, PINAR.
4	El Ministerio de Minas y Energía debe realizar el seguimiento a los indicadores formulados en el Plan Institucional de Archivos PINAR para el proceso de Gestión Documental.																										Se realiza el registro de los avances en la matriz de seguimiento del PINAR.	<a href="#">4. Seguimiento PINAR</a>	100%	
5	Actualización de los Instrumentos Archivísticos																										El grupo de relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información del Ministerio de Minas y Energía Presento las Tablas de Retención Documental - TRD, en sesión del 26 de mayo de 2022 al comité evaluador del Archivo General de la Nación - AGN, obteniendo concepto favorable y convalidación del	<a href="#">5. Convalidación TRD.pdf</a>	50%	Verificación: La evidencia muestra la ejecución Presento las Tablas de Retención Documental - TRD, en sesión del 26 de mayo de 2022 al comité evaluador del Archivo General de la Nación - AGN, obteniendo concepto favorable y convalidación del instrumento. Por lo anterior el día 21 de julio de 2022 se recibe mediante el radicado No. 1-2022-6565 el certificado de convalidación y RUOS. <b>Observación:</b> El reporte de avance de la actividad "Actualización de los Instrumentos Archivísticos", se evidencia la comunicación donde certifican la convalidación de las TRD, suscrito el 121 de julio de 2022, por la Coordinación del Grupo de Evaluación
6	Implementar el Programa de Formas y Formularios Electrónicos, de acuerdo con el proyecto de implementación del modelo de gestión de documentos electrónicos detallado en el PINAR																										Mediante la implementación del sistema de información - ARGOS se adelantan actividades propias de la actividad.	<a href="#">ARGOS</a>	0%	
7	Actualizar el proceso de recepción de comunicaciones oficiales, incluyendo la recepción por medios y canales digitales.																										Desde la vigencia 2021 se elaboro el GD-P-02 PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, documento que se encuentra en el sistema de Gestión de la Calidad del	<a href="#">GD-P-02 PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA</a>	100%	Verificación: La evidencia muestra la ejecución del 100%, donde se elaboro el procedimiento para tramites de correspondencia interna y Externa formato I GD-P-02. <b>Observación:</b> El reporte de avance de la actividad "Actualizar el proceso de recepción de comunicaciones oficiales, incluyendo la recepción por medios y canales digitales.", se evidencia la
8	Implementar mecanismos de accesibilidad y usabilidad para la radicación de comunicaciones.																										En la pagina web del Ministerio es posible formular PQRS, mediante la utilización de los siguientes canales: 1. Correo Electrónico 2. Atención virtual Adicionalmente se cuenta con el canal de seguimiento a peticiones a través de	<a href="#">Canales de Atención</a>	80%	
9	Optimizar la recepción de PQRS por diferentes canales																										En la pagina web del Ministerio es posible formular PQRS, mediante la utilización de los siguientes canales: 1. Correo Electrónico 2. Atención virtual Adicionalmente se cuenta con el canal de seguimiento a	<a href="#">Atención PQRS</a>	100%	

Fuente: Evidencias remitidas por Grupo Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, Correo electrónico 27-10-2022







### Observación:

- El seguimiento y estado del Cronograma Programa de Gestión Documental vigencia 2022, entre el 2 de febrero de 2022 al 30 de septiembre de 2022 de acuerdo con el cronograma de seguimiento, suministrado por el Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información, - GRCGI, se observa que presenta un avance del 71%”.
- El reporte de gestión de ejecución del Programa de Gestión Documental, registrado en el seguimiento del cronograma PGD 14102022, es coincidente con el objetivo de la actividad formulada y la evidencia que soporta su ejecución.
- 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, el cual remite al MME, mediante comunicación 2-20227049 del 21 de julio de 2022, certificado de convalidación del instrumento archivístico en cuestión, suscrito el 21 de julio de 2022 por el presidente y el Secretario del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, dado que la entidad superó con éxito todas las etapas del proceso de evaluación y convalidación. Link: [Grupo de Gestión de la información y Servicio al Ciudadano - 5. Convalidación TRD.pdf - Todos los documentos \(sharepoint.com\)](#)
- Revisada la página web del Ministerio de Minas y Energía, se evidencia la publicación del seguimiento del Programa de Gestión Documental 2022, en el marco de la Ley de Transparencia y acceso la Información. Link: [Seguimiento PINAR 2021-2022](#)

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

#### Criterio Normativo

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

**Seguimiento:** El Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información, mediante comunicación 3-2022-025113, manifestó lo siguiente:

El Ministerio de Minas y Energía de acuerdo con la Ley de Transparencia y acceso la Información, genero publicación en la página Web, dicha validación del Programa de Gestión Documental para la vigencia 2021-2022, se encuentra disponible en el siguiente Link: [Programa de Gestión Documental - PGD 2021-2022](#)



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

- [Adopción Programa de Gestión Documental - Vigencia 2021-2022 - Resolución 40032 del 5 de febrero de 2021](#)
- [Programa de Gestión Documental - Vigencia 2021-2022](#)
- [Programa de Gestión Documental](#)

**Observación:** El Programa de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía vigencia 2022 se encuentra publicado en la página web institucional en el link <https://www.minenergia.gov.co/es/servicio-al-ciudadano/gestion-documental/instrumentos-archiv%C3%ADsticos/> Instrumentos Archivísticos - Programa de Gestión Documental, de acuerdo a las disposiciones de la ley de Transparencia 1712 de del 6 de marzo -2014.

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

**Seguimiento:** Mediante comunicación 3-2022-025113, emitida por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, manifiesta que el Ministerio de Minas y Energía Para la vigencia 2022, en el marco de la ejecución contractual del GGC-615-2022, proyecta la ejecución de cinco (5) sesiones de capacitación en el manejo de información en soportes no convencionales y una (1) visita guiada en instalaciones del Archivo Central que involucrara usuarios internos y externos del Ministerio.

**Verificación OCI:** De acuerdo con las evidencias presentadas por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, en el seguimiento y estado del Cronograma del Programa de Gestión Documental entre el 2 de febrero al 30 de septiembre de 2022, se observa que dentro de las evidencias se encuentran los soportes tales como: Presentaciones y las listas de asistencias a capacitaciones que fueron hechas en diferentes fechas de la vigencia., LINK: [Grupo de Gestión de la información y Servicio al Ciudadano - 1. Capacitaciones - Todos los documentos \(sharepoint.com\)](#).

**Observación:** De acuerdo con las evidencias suministradas por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, - GR CGI, la actividad *capacitaciones en el manejo de información en soportes no convencionales*, de acuerdo con el cronograma del Programa de Gestión Documental, se cumplió de acuerdo con lo programado.

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

##### *Programas Específicos del Programa de Gestión Documental*



Con el fin de obtener un desarrollo adecuado del Programa de Gestión Documental se definieron los siguientes programas específicos para su implementación.

Programa Específico	Objetivo	Metas
<b>Programa de Reprografía</b>	El objetivo general del programa es presentar las técnicas de reprografía que existen actualmente y que garantizan la conservación de los documentos de carácter histórico y permanente del archivo central y de gestión de la entidad, las cuales también facilitan el acceso para su consulta, evitando el deterioro de la documentación original. A su vez, se indica que técnica es la más adecuada para el Ministerio, con base en los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD y el diagnóstico integral de archivos de la entidad.	Aplicar medio técnico a las series y subseries documentales cuya disposición se encuentra registrada en la TRD o TVD.
<b>Programa de Documentos Especiales</b>	Definir los lineamientos para el manejo adecuado de los documentos especiales del Ministerio de Minas y Energía desde el punto de vista de la archivística y la conservación, con el fin de mejorar su gestión, recuperación, preservación y acceso a la información.	Evaluar el contenido de los soportes y la evaluación materialidad de cada tipo de soporte.
<b>Programa de Documentos Vitales</b>	El programa de documentos vitales busca identificar, seleccionar y proteger los documentos en un eventual caso de desastre, de tal manera que se asegure la continuidad de la operación	Identificar y clasificar los documentos vitales
<b>Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos</b>	Con la normalización de formas y formularios electrónicos se busca propiciar un control adecuado de la producción documental en medios electrónicos, garantizando la fiabilidad y autenticidad de estos, facilitando su posterior recuperación, y permitiendo el aprovechamiento de los datos consignados en estas formas y formularios.	Generar lineamientos para la producción de documentos electrónicos

Programa Específico	Objetivo	Metas
<b>Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</b>	El programa de documentos electrónicos tiene como objetivo alinear la producción de documentos electrónicos a las políticas del Ministerio según los criterios y características definidas en la norma y las guías adoptadas para tal fin.	Fortalecer la integridad de los documentos electrónico producidos al interior del Ministerio de Minas y Energía
<b>Plan de Capacitación</b>	Se alinea al Plan Institucional de Capacitación	Fortalecer las competencias de funcionarios y contratistas en temas de gestión documental.
<b>Programa de Auditoría y Control</b>	Se alinea a las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno al proceso de Gestión Documental.	Tener un proceso medido y controlado, a través de procesos de auditoría y control.

Fuente: Programa de Gestión Documental vigencia 2021-2022.

### 8.5.1 Estado de las actividades de los “Programas Específicos” del Programa de Gestión Documental para el año 2022,

**Seguimiento:** Mediante comunicación 3-2022-025113, emitida por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, manifiesta “*que el Ministerio*



*Durante las vigencias 2021 y 2022 el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información a elaborado y actualizado documentos inherentes a los programas específicos de la Gestión documental en el macro de la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD. Ver cronograma de seguimiento, en el cual se relacionan las evidencias de cumplimiento”.*

**Verificación OCI:** De acuerdo con las evidencias presentadas por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, en el seguimiento y estado del Cronograma del Programa de Gestión Documental entre el 2 de febrero al 30 de septiembre de 2022, se observa que la ejecución reportada en el cronograma, para las actividades:

1. Articular el trabajo colaborativo con los procesos de tecnología y talento humano para la ejecución de las actividades relacionadas con el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos
2. Implementar el Programa de Formas y Formularios Electrónicos, de acuerdo con el proyecto de implementación del modelo de gestión de documentos electrónicos detallado en el PINAR
3. Realizar seguimiento y asesoría al diligenciamiento de los inventarios en archivos de gestión.
4. Implementar el Plan de Conservación Documental con sus respectivos programas. (Se encuentra en el cronograma de implementación del PINAR)
5. Estandarizar el proceso de actualización de TRD, frente a las evidencias reportadas por el área responsable y revisadas por la OCI soportan la ejecución de cada actividad.

En el siguiente cuadro se muestra el resultado de la verificación al avance reportado por actividad.

CÓDIGO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	2022												SEGUIMIENTO OCTUBRE 2022				ESTADO ACTIVIDADES PROGRAMAS ESPECÍFICOS PGD-2022.					
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE	REPORTE DE GESTIÓN	EVIDENCIAS EN ONEDRIVE	EVIDENCIA EN LA WEB	PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN						
4	Se debe articular el trabajo colaborativo con los procesos de tecnología y talento humano para la ejecución de las actividades relacionadas con el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos.																		En el marco de la ejecución del contrato GGC-15-2022, se actualizan las versiones de capacitación en Manejo de Información en Soportes no Convencionales	<a href="#">1. Capacitaciones</a>		100%	Verificación: La evidencia muestra la ejecución de las capacitaciones, en Marco de Información en Soportes no Convencionales, presenta una ejecución del 100%. Observación: El reporte de avance de la actividad "Trabajo colaborativo con los procesos de tecnología y talento humano para la ejecución de las actividades relacionadas con el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos", se evidencia el seguimiento el cual se ha registrado los soportes, y los lista de asistencia que soportan la ejecución de cada actividad en diferentes fechas de la vigencia, con una ejecución del 100%
6	Implementar el Programa de Formas y Formularios Electrónicos, de acuerdo con el proyecto de implementación del modelo de gestión de documentos electrónicos detallado en el PINAR																		Se actualiza la implementación del sistema de información - SIGC de actividades propias de la actividad.		<a href="#">SIGC</a>	0%	SEGUIMIENTO PROGRAMA ESPECÍFICO
13	Realizar seguimiento y asesoría al diligenciamiento de los inventarios en archivos de gestión																		Se ha ejecutado el programa de inventarios 2022 a totalidad, obteniendo como resultados a la fecha: 25% aprobadas 15% en cumplimiento 60% pendientes	<a href="#">13. INVENTARIOS A CALIFICACIONES (COPROGRAMA INVENTARIOS) 2022.xlsx</a>		54%	Verificación: La evidencia muestra la ejecución del cronograma de los inventarios 2022, presenta una ejecución del 54%. Observación: El reporte de avance de la actividad "Realizar seguimiento y asesoría al diligenciamiento de los inventarios en archivos de gestión", se evidencia el seguimiento el cual se ha registrado el cronograma de evidencias vigencia 2022
21	Implementar el Plan de Conservación Documental con sus respectivos programas. (Se encuentra en el cronograma de implementación del PINAR)																		En el marco de la ejecución del contrato GGC-15-2022, se actualizan actividades para el seguimiento e implementación del programa de Conservación Documental.	<a href="#">21.14. Actualización 2022.docx</a>		70%	Verificación: La evidencia muestra el adelanto de las actividades para el seguimiento e implementación del Sistema de Conservación, con una ejecución del 70% del contrato GGC-15-2022, en esta adelantado implementar el Plan de Conservación Documental con sus respectivos programas. Se encuentra en el cronograma de implementación del PINAR. Observación: El reporte de avance de la actividad "Implementar el Plan de Conservación Documental con sus respectivos programas. (Se encuentra en el cronograma de implementación del PINAR)", se observa un avance de ejecución del 70%, de actividades del contrato GGC-15, del Sistema de implementación del Sistema de Conservación
24	Estandarizar el proceso de actualización de TRD frente a los cambios de estructura orgánica funcional del Ministerio																		Se presenta la revisión de documento presentado con el fin de incluir en el sistema de información	<a href="#">24. Actualización TRD.docx</a>		30%	Verificación: La evidencia muestra que la ejecución de la revisión de documento, con el fin de actualizar el proceso de actualización de la TRD, y realizar la inclusión en SIGC, del Ministerio presentando el 30% de ejecución, para la actualización de las Bases de Información Documental (BID) del Ministerio de Minas y Energía, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación. Observación: El reporte de avance de la actividad "Estandarizar el proceso de actualización de TRD frente a los cambios de estructura orgánica funcional del Ministerio", se observa la ejecución del 30%, de actividades de TRD, frente a los cambios de estructura orgánica, con el fin de hacer inclusión a SIGC, se encuentra en proceso de ejecución.

Fuente: Evidencias remitidas por Grupo Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, Correo electrónico 27-10-2022







**Observación:** De acuerdo con las evidencias suministradas por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, - GR CGI, la actividad: *Estado de las actividades de los “Programadas Específicos” del Programa de Gestión Documental para el año 2022*, de acuerdo con el cronograma del Programa de Gestión Documental, se cumplió de acuerdo a lo programado.

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

**Seguimiento:** El Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, realiza armonización con la Subdirección de Talento Humano en función a los procesos de capacitación y formación que se adelantan, a la fecha se han realizado dos (2) sesiones de capacitación, de las cinco (5) que se tienen proyectadas para la vigencia.

Verificación OCI: De acuerdo con lo manifestado por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, el seguimiento y estado del Cronograma del Programa de Gestión Documental entre el 2 de febrero al 30 de septiembre de 2022, se encuentra las evidencias, los soporte y las listas de asistencias capacitaciones que fueron hechas en diferentes fechas de la vigencia. [Grupo de Gestión de la información y Servicio al Ciudadano - 1. Capacitaciones - Todos los documentos \(sharepoint.com\)](#)

Observación: De acuerdo con el cronograma de seguimiento, suministrado por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, - GR CGI, en el cual se realiza armonización con la Subdirección de Talento Humano en función a los procesos de capacitación y formación que se adelantan, a la fecha se han realizado dos (2) sesiones de capacitación, de las cinco (5) que se tienen proyectadas para la vigencia, se observa que se cumplió con las capacitaciones en el manejo de información en soportes no convencionales de acuerdo al cronograma del PGD.

## 9. RESUMEN CALIFICACIÓN DE VARIABLES ANALIZADAS

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



VARIABLES ANALIZADAS		Control Eficiente	Valoración del Riesgo	Gestión Efectiva
1	9.1 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
	9.2 Seguimiento y estado del Cronograma Programa de Gestión Documental entre el 2 de febrero al 30 de septiembre de 2021	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	9.3 Publicación del Programa de Gestión Documental - Ley de Transparencia y acceso la Información	SI	BAJO	SI
4	9.4 Disposición de los recursos dentro del plan de capacitación a los funcionarios de diferentes niveles de la Entidad	SI	BAJO	SI
5	9.5 Estado de los programas específicos del PGD	SI	BAJO	SI
6	9.5.1 9.5.1 Estado de las actividades de los "Programadas Específicos del Programa de Gestión Documental para el año 2022,	SI	BAJO	SI

## 10. CONCLUSIÓN GENERAL

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

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

## 11. FIRMAS

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

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