

**UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA - UPME
DIRECCIÓN GENERAL - CONTROL INTERNO**

AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME-2024-044

Bogotá D.C. diciembre de 2024



AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

INFORME EJECUTIVO	4
1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	4
2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	4
3. LIMITACIONES	4
4. RESUMEN DE HALLAZGOS	4
5. CONCLUSIONES	4
6. RECOMENDACIONES	5
INFORME DETALLADO	6
1. LÍDER DEL PROCESO O JEFE DE DEPENDENCIA	6
2. EQUIPO AUDITOR	6
3. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA	6
3.1 FUNCIÓN DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES	6
3.2 APLICABLE AL TEMA EVALUADO	7
4. METODOLOGÍA	9
5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	9
5.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO – SGDEA, ARGO	9
5.1.1 PARAMETRIZACIÓN TIEMPOS DE RESPUESTA EN ARGO ..	13
5.1.2 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN ARGO	15
5.2 PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS AL PLAN DE ACCIÓN	16
5.3 PUBLICACIONES CONFORME LO ESTABLECE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y EL DECRERO 1081 DE 2015	17



AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

5.3.1	EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	17
5.3.2	ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA .	18
5.3.3	ESQUEMA DE PUBLICACIÓN	18
5.3.4	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	19
5.3.5	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	19
6.	VERIFICACIÓN PROCEDENCIA DE PRESUNTOS RIESGOS FISCALES.....	21
7.	FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO.....	21
8.	FIRMAS	22
9.	ANEXO 1 – VALIDACIÓN PARAMETRIZACIÓN TIEMPOS DE RESPUESTA.....	23



AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME EJECUTIVO

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar la Gestión del Proceso Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, ARGO, implementado en la Unidad de Planeación Minero Energética - UPME.

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La verificación realizada comprendió el período entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2024, excepto para el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, ARGO, que el periodo se extiende desde julio de 2023, fecha en que se establecen los estudios previos, hasta la fecha de la presente auditoría.

3. LIMITACIONES

No se presentaron limitaciones para el desarrollo del ejercicio auditor.

4. RESUMEN DE HALLAZGOS

Código	Título del Hallazgo	Página en el informe detallado
HA01	La UPME, en su sitio web, presenta información desactualizada en lo correspondiente a los "Instrumentos de Gestión de la Información" (Subsanado)	Página 21

5. CONCLUSIONES

La Dirección General – Control Interno evaluó la Gestión del Proceso Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, ARGO, implementado en la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME, identificando información desactualizada en lo correspondiente



AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

instrumentos de gestión de la información, situación resuelta antes de la emisión del informe final.

6. RECOMENDACIONES

No.	Recomendación	Referencia
1	Se recomienda que se evalúe la manera de actualizar las Tablas de Retención Documental de manera automatizada.	No Aplica



AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DETALLADO

1. LÍDER DEL PROCESO O JEFE DE DEPENDENCIA

Secretaría General – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano

2. EQUIPO AUDITOR

El equipo de trabajo estuvo conformado por Gerardo Calderón Lemus, Asesor de Control Interno, quien supervisó la Auditoría, y Alexander Bueno Herrera, Profesional Especializado de la Dirección General - Control Interno, quien la ejecutó.

3. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

3.1 FUNCIÓN DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES

- Ley 87 de 1993. Por medio de la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado.

Literal d) artículo 12 de la Ley 87 de 1993, es función del auditor interno, “Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad”. (Subrayado fuera de texto)

Literal e) artículo 12 de la Ley 87 de 1993, es función del auditor interno, “Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios”. (Subrayado fuera de texto)

- Decreto 1081 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

Artículo 2.1.4.6. del Decreto 1081 de 2015, que establece lo siguiente: *“El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos, estará a cargo de*



AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos”.

- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015, que establece lo siguiente: *“Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control”.* (Subrayado fuera de texto)

Artículo 2.2.21.5.4 del Decreto 1083 de 2015, que establece lo siguiente: *“Como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas las autoridades correspondientes establecerán y aplicarán políticas de administración del riesgo. Para tal efecto, la identificación y análisis del riesgo debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y las oficinas de control interno o quien haga sus veces, evaluando los aspecto tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizaciones, con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control, acordadas entre los responsables de las áreas o procesos y las oficinas de control interno e integradas de manera inherente a los procedimientos”.* (Subrayado fuera de texto)

3.2 APLICABLE AL TEMA EVALUADO

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Artículo 3 de la Ley 594 de 2000, en el que se establece la definición de Tablas de Retención Documental así: *“Tabla de retención documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”.*

Literal h) artículo 4 de la Ley 594 de 2000, que establece lo siguiente: *“Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información,*



AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos". (Subrayado fuera de texto)

- 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 y se dictan otras disposiciones
- Decreto 1081 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

Artículo 2.1.1.2.1.4. del Decreto 1081 de 2015, que establece lo siguiente: *"Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública", la siguiente información:*

- (1) *La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014. Cuando la información se encuentre publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información del Estado, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.*
 - (2) El Registro de Activos de Información.
 - (3) El índice de Información Clasificada y Reservada.
 - (4) El Esquema de Publicación de Información.
 - (5) El Programa de Gestión Documental.
 - (6) Las Tablas de Retención Documental.
 - (7) El informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 2.1.1.6.2 del presente Título.
 - (8) Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.
- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Numeral 1 del Artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Artículo 1 del Decreto 612 de 2018 que establece lo siguiente: *"Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y*



AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR”.

- Acuerdo No. 001 de 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- Guía Dominio MGGTI.G.SI – Gestión de Sistemas de Información, Marco de Arquitectura Empresarial del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTIC, versión 1, mayo de 2023.
- Demás normatividad aplicable al tema evaluado.

4. METODOLOGÍA

La verificación se realizó mediante solicitudes de información, verificación documental de información remitida por los responsables del cumplimiento del criterio normativo, con la finalidad de determinar su estado frente al criterio normativo aplicable.

Las auditorías internas se realizan con técnicas de muestreo, lo que significa que no todas las debilidades han sido detectadas, ni que aquellas partes no revisadas no presenten hallazgos.

5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

5.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO – SGDEA, ARGO

Mediante comunicación por correo electrónico se solicitó lo siguiente: “Documentación que soporte el ciclo de vida del Sistema de Información de Gestión Documental ARGO, así:

- (a) Identificación de la necesidad (Análisis de Requerimientos y Diseño Funcional):



AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

En el expediente 2023114140100093E, se encuentra la comunicación 20231110019523, correspondiente a los Estudios Previos en se realiza el análisis de requerimientos en los siguientes términos: *"(...) El Mercado colombiano cuenta con varias versiones comerciales de ORFEO. La versión actual instalada en la UPME, es una versión no comercial disponible solo para la comunidad ARGO / ORFEO – GPL; a su vez Infométrika es la única empresa que actualmente trabaja con dicha versión y por lo tanto la única empresa autorizada para actualizar, modificar y liberar nuevas versiones para el uso de las entidades estatales que actualmente utilizan dicha versión*

Para la UPME es fundamental poder contratar el soporte para tener la versión actualizada del sistema ARGO/ORFEO-GPL, a través del único proveedor que trabaja con la comunidad Correo libre y la cual cuenta con la capacidad técnica, jurídica, financiera y organizacional, así como con la experiencia necesaria para la ejecución del contrato que se pretende celebrar y cumplir con las necesidades requeridas por la UPME".

(...) Es así como, se requiere realizar la actualización y migración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad, actualmente basado en Argo/OrfeoGPL versión 1.2. a la última versión de ARGO/Orfeo-GPL que cuenta con las características de la ficha adjunta "Ficha Técnica ARGO ORFEO Correo Libre.pdf" (...)".

Conforme lo anterior, se determina que la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME, en los estudios previos realiza el análisis de los requerimientos específicos para realizar la adquisición del sistema de información.

(b) Desarrollo o Adquisición del Sistema de Información

En el expediente 2023114140100093E, se encuentra la comunicación 20231110019523, correspondiente a los Estudios Previos en los que se identifica la necesidad de la contratación en los siguientes términos: *"(...) Para lo cual se solicita la actualización y migración a la nueva versión ARGO/ORFEO – GPL, soporte remoto funcional y soporte asociado con ajustes por problemas y/o errores, que requieran desarrollo y atención a problemas de la base de datos y apoyo en la administración del servidor, con el fin de mantener su operatividad y funcionalidad en la Entidad, acorde a las necesidades que se derivan de los trámites y producción de documentos"*



AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Conforme lo anterior, se determina que la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME, en los estudios previos identifica la necesidad de la Entidad para realizar la adquisición del sistema de información.

(c) Mantenimiento del Sistema de Información

En el expediente 2023114140100093E, se encuentra la comunicación 20231110019523, correspondiente a los Estudios Previos se contempla el mantenimiento del Sistema de Información en los siguientes términos: "(...) *Infométrika SAS cuenta con certificado de la Fundación Correo Libre, "Fundación para la promoción del conocimiento libre", propietaria del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA ARGO/Orfeo GLP, donde consta que es el único Distribuidor Autorizado Exclusivo, para comercializar, distribuir y prestar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de manera integral sobre todo el sistema, incluyendo los componentes y herramientas que hacen parte de él*". (Subrayado fuera de Texto)

Conforme lo anterior, se determina que la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME, en los estudios previos identifica si el proveedor a contratar tiene la capacidad y conocimiento para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos que requiera el sistema de información.

(d) Implementación del sistema y pruebas

En el expediente 2023114140100093E, se encuentra la comunicación 20231110019523, correspondiente a los Estudios Previos se contempla la Implementación del Sistema de Información en cuatro (4) Obligaciones Específicas y/o Productos del Contratista: "(...) (1) *Migración*; (2) *Alcance de la Migración*; (3) *Soporte Técnico*; y (4) *Bolsa de Horas*".

Entre las obligaciones establecidas en "Alcance de la Migración" se tienen contempladas (1) Instalación de los ambientes de pruebas y producción, (2) Preparación de Información a migrar, (3) Realizar Pruebas, (4) Actualización a versiones nuevas que libere el proveedor, entre otras.

Conforme lo anterior, se determina que la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME, se contempló la implementación del sistema de información (actualización del mismo), y las pruebas necesarias para la validación de su correcto funcionamiento.



AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

(e) Gestión de Ambientes (Desarrollo, Pruebas y Producción)

En el expediente 2023114140100093E, se encuentra la comunicación 20231110019523, correspondiente a los Estudios Previos, en la cual se contemplan las Obligaciones Especificas y/o Productos del Contratista así: "(...) (1) *Migración*; (2) *Alcance de la Migración*; (3) *Soporte Técnico*; y (4) *Bolsa de Horas*".

Entre las obligaciones establecidas en "Alcance de la Migración" se tienen contempladas (1) Instalación de los ambientes de pruebas y producción, (2) Configurar ambientes, (Puesta en Producción), entre otras.

Conforme lo anterior, se determina que la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME, contempló la Gestión de los diferentes ambientes de un sistema de información.

(f) Manuales Técnico y de Usuario

En el expediente 2023114140100093E, se encuentra la comunicación 20231110019523, correspondiente a los Estudios Previos, en la cual se contemplan las Obligaciones Especificas y/o Productos del Contratista así: "(...) (1) *Migración*; (2) *Alcance de la Migración*; (3) *Soporte Técnico*; y (4) *Bolsa de Horas*".

Entre las obligaciones establecidas en "Alcance de la Migración" se tienen contempladas (1) Actualización de manuales de usuario, entre otras.

De igual manera, fueron suministrados al equipo auditor los siguientes documentos: (1) Manual de Usuario de Argo Orfeo, versión del 3 de noviembre de 2023, y (2) Métodos Webservices ORFEO/ARGO GPL, versión 2 del 7 de noviembre de 2024.

Conforme lo anterior, se determina que la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME, contempló la implementación de los manuales del sistema de información.

Se determina que, la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME, en lo que corresponde al Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, ARGO, ha contemplado las fases del ciclo de vida de los sistemas de información, conforme lo establece Guía Dominio MGGTI.G.SI – Gestión de Sistemas de Información, Marco de Arquitectura Empresarial del Ministerio de



AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTIC, versión 1, mayo de 2023

5.1.1 PARAMETRIZACIÓN TIEMPOS DE RESPUESTA EN ARGO

Mediante comunicación por correo electrónico se solicitó "Relación de Comunicaciones Recibidas (Radicados entrada) en la Entidad desde el 1 de enero al 30 de noviembre de 2024, con la siguiente información:

- (a) Número de Radicado Entrada.
- (b) Fecha de Radicado Entrada
- (c) Días para resolver la comunicación
- (d) Fecha Plazo Inicial de Respuesta
- (e) Indicar si se solicitó prórroga o no para resolver la comunicación (Prórroga SÍ/NO)
- (f) Fecha de Plazo Respuesta después de la Prórroga
- (g) Número de Radicado de Respuesta
- (h) Fecha de Radicado de Respuesta

Criterio Normativo: El Artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 establece los Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones así: *"Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones*

- (1) *Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.*
- (2) *Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.*

PARÁGRAFO. *Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los*



AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto”.

La información entregada por el GIT de Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano cuenta con la siguiente información, de la requerida por el equipo auditor.

- (a) Número de Radicado Entrada.
- (b) Fecha de Radicado Entrada
- (c) Número de Radicado de Respuesta

La información solicitada por el equipo auditor se requería para validar la parametrización del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA - ARGO, conforme el criterio normativo, sin embargo, la relación entregada no cumple con las condiciones solicitadas, por lo tanto, no es posible determinar si el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA - ARGO, cumple con las necesidades que tiene la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME, en lo relacionado con la atención de las distintas modalidades de peticiones, y el seguimiento que hace el sistema a los tiempos de respuesta.

Al respecto, la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano mediante comunicación 20251110001383, de 8 de enero de 2025, indicó lo siguiente:

“Respecto de la observación señalada en el numeral 5.1.1. relacionada con la parametrización de tiempos de respuesta en ARGO en donde se indica que la relación entregada de la información solicitada por el equipo auditor para validar la parametrización del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, ARGO, conforme el criterio normativo, no cumple con las condiciones solicitadas. Efectivamente se evidenció una omisión en la información relacionada, situación subsanada y que ya se encuentra la base ajustada a los requerimientos planteados para la revisión del equipo auditor. Ahora bien, es necesario aclarar que, en lo relacionado con las prórrogas para resolver comunicaciones, dicho ítem ya fue objeto de auditoría en el marco de la realizada respecto de las PQRSD que se realizó el pasado mes de noviembre”.

Así las cosas, fue entregada la Relación de las Comunicaciones Recibidas (Radicados entrada) en la Entidad desde el 1 de enero al 30 de noviembre de 2024, con un total de cuatro mil trescientos setenta y nueve (4.379) registros.



AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Se realizó una validación de la parametrización de tiempos de respuesta en el aplicativo a partir de una prueba de auditoría realizada por el equipo auditor en hoja de cálculo Excel (Anexo 1), diferencias en dos mil ochocientos seis (2.806) registros, equivalentes al 64.07%. Esto podría constituirse como una alerta susceptible de revisión por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano, a fin de garantizar que el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, ARGO calcule los términos de respuesta conforme lo establece el Artículo 14 de la Ley 1755.

Nota: Para el cálculo de los términos de respuesta de las diferentes solicitudes se tuvieron en cuenta los días festivos entre el 1 de enero de 2024 y el 6 de enero de 2025, incluidos los dos (2) días cívicos (no hábiles), determinados por el gobierno nacional durante la vigencia 2024.

5.1.2 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN ARGO

Criterio Normativo: El Artículo 5.1.2.6. del Acuerdo No. 01 de 2024 del Archivo General de la Nación establece Organización de los documentos durante el proceso de evaluación: *“A partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, el sujeto obligado podrá organizar los documentos de archivo que produce en razón del cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental – CCD siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados.*

Parágrafo. *Una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental – TRD, el sujeto obligado deberá realizar los ajustes a los procesos de organización documental, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado”.*

Criterio Normativo: El Artículo 5.1.2.7. del Acuerdo No. 01 de 2024 del Archivo General de la Nación establece lo siguiente, en atención al proceso de Convalidación de las Tablas de Retención Documental: *“Surtido el proceso de evaluación, la instancia competente determinará, con base en el informe técnico de evaluación, si las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen los requisitos técnicos exigidos para su convalidación. El Comité Evaluador de Documentos o Consejo Territorial de Archivos dejará constancia de la decisión en la respectiva acta, adoptada por el mínimo quórum establecido para tal efecto y conforme al Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único del Sector Cultura”, o por las normas que lo modifiquen, deroguen o sustituyan”.*



AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Mediante sesión virtual del 19 de diciembre de 2024, sostenida entre el equipo auditor y el GIT de Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano, se estableció el proceso para el cargue de las Tablas de Retención Documental en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, ARGO.

En dicha sesión se determinó que el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, ARGO tiene parametrizadas las tablas de retención documental aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño en sesión del 14 de mayo de 2024, en atención a lo establecido por el Archivo General de la Nación – AGN mediante el Acuerdo No. 001 de 2024 en el Artículo 5.1.2.6., mientras estas surten el proceso de convalidación.

No obstante, se evidenció que el proceso de cargue de las series y subseries de las tablas de retención documental de la entidad, se realizan de manera manual y una por una, lo cual hace dispendiosa esta actividad, por lo tanto, se recomienda que se evalúe con Infométrika alternativas para que este cargue se realice de manera automática.

5.2 PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS AL PLAN DE ACCIÓN

Mediante correo electrónico dirigido a la Subdirección de Información, se solicitó la información correspondiente a la fecha de solicitud de publicación, y la publicación efectiva en el sitio web de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME, de los planes exigidos en el Artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Artículo 1 del Decreto 612 de 2018, que son competencia del proceso Gestión Documental.

Mediante correo electrónico, la Subdirección de Gestión de Información suministró la información solicitada de la siguiente manera:

Plan Exigido Decreto 612 de 2018	Fecha Solicitud Publicación	Fecha Publicación Sitio Web UPME
Plan Institucional de Archivos - PINAR	21/09/2023	21/09/2023

Fuente: Subdirección de Gestión de la Información

Teniendo en cuenta que el Plan Institucional de Archivos – PINAR, de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME corresponde al periodo 2023 – 2026, se establece que la entidad, para la vigencia 2024, cumple con lo establecido en



AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

el Artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Artículo 1 del Decreto 612 de 2018, al publicar el mencionado plan a más tardar el 31 de enero del 2024.

5.3 PUBLICACIONES CONFORME LO ESTABLECE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y EL DECRETRO 1081 DE 2015

Criterio Normativo: El Artículo 2.1.1.2.1.4. del Decreto 1081 de 2015, establece lo siguiente: *“Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de “Transparencia y acceso a información pública”, la siguiente información:*

(...)

- (1) El Registro de Activos de Información.
- (2) El índice de Información Clasificada y Reservada.
- (3) El Esquema de Publicación de Información.
- (4) El Programa de Gestión Documental.
- (5) Las Tablas de Retención Documental.

(...)”

Nota: Se Analizó la información competencia del proceso Gestión Documental, proceso que se está evaluando en la presente auditoría.

5.3.1 EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Mediante revisión realizada por el equipo auditor al sitio web de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME, se observó que la última versión del Registro de Activos de Información corresponde a la vigencia 2023, por tanto, se determina que la información publicada se encuentra desactualizada, más teniendo en cuenta que la Entidad fue modificada mediante el Decreto 2121 de 2023.

Tomado del sitio web de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME en el siguiente enlace: <https://www1.upme.gov.co/Gestion-y-control/Paginas/Gestion-documental.aspx>

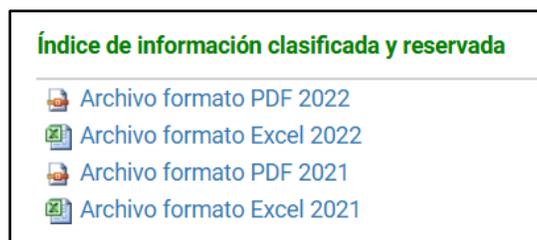
AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



5.3.2 ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Mediante revisión realizada por el equipo auditor al sitio web de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME, se observó que la última versión del Índice de Información Clasificada y Reservada corresponde a la vigencia 2022, por tanto, se determina que la información publicada se encuentra desactualizada, más teniendo en cuenta que la Entidad fue modificada mediante el Decreto 2121 de 2023.

Tomado del sitio web de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME en el siguiente enlace: <https://www1.upme.gov.co/Gestion-y-control/Paginas/Gestion-documental.aspx>



5.3.3 ESQUEMA DE PUBLICACIÓN

Mediante revisión realizada por el equipo auditor al sitio web de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME, se observó que la última versión del Esquema de Publicación presenta fecha de corte 31 de octubre de 2024, por tanto, se determina que la información publicada se encuentra actualizada.

Tomado del sitio web de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME en el siguiente enlace:



AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

https://www1.upme.gov.co/ServicioCiudadano/Documents/Esquema_de_publicacion_31-10-24_v1.pdf

UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA - UPME								
ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN A 31 DE OCTUBRE DE 2024								
Nombre o Título de la Información	Idioma	Medio de conservación (físico -electrónico)	Formato	Lugar de Consulta	Fecha de generación de la información	Frecuencia	Nombre del responsable de la producción	Nombre del responsable de la información
Quiénes somos: Misión, Visión y Objetivos	Español	Electrónico	pdf - web	https://www1.upme.gov.co/EntornoInstitucional/Paginas/quienes-somos.aspx	23/04/2021	Cada vez que se requiera.	Secretaría General	gestión de la información
Historia de la UPME	Español	Electrónico	web	https://www1.upme.gov.co/EntornoInstitucional/Paginas/historia-de-la-UPME.aspx	04/07/2018	Cada vez que se requiera.	Secretaría General	gestión de la información
Funciones y deberes	Español	Electrónico	pdf - web	https://www1.upme.gov.co/EntornoInstitucional/Paginas/Funciones-y-deberes.aspx	30/09/2020	Cada vez que se requiera.	Secretaría General	gestión de la información
Sedes y Horarios	Español	Electrónico	web	https://www1.upme.gov.co/EntornoInstitucional/Paginas/sedes-y-horarios.aspx	27/09/2021	Cada vez que se requiera.	Secretaría General	gestión de la información
Directorio de Servidores	Español	Electrónico	web	https://www1.upme.gov.co/EntornoInstitucional/Paginas/Directorio-de-servidores.aspx	14/10/2023	Cada vez que se requiera.	GIT Gestión del Talento Humano	gestión de la información

5.3.4 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Mediante revisión realizada por el equipo auditor al sitio web de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME, se observó que la última versión del Programa de Gestión Documental corresponde al periodo 2023 a 2026, por tanto, se determina que la información publicada se encuentra actualizada.

Tomado del sitio web de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME en el siguiente enlace: https://www1.upme.gov.co/Gestion-y-control/Programagestiondocumental/PGD_2023-2026.pdf

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2023 - 2026	
TABLA DE CONTENIDO	
1. INTRODUCCION	2
2. MARCO CONCEPTUAL	2
3. OBJETIVO GENERAL	6
3.1 Objetivos específicos	6
4. ALCANCE	6
4.1 Metas a Corto Mediano y Largo Plazo	8
4.2 Responsables	8
4.3 Tipos de Información que Cubre el PGD	9
4.4 Estándares y Requisitos Aplicables	9

5.3.5 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Mediante revisión realizada por el equipo auditor al sitio web de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME, se observó que la última versión del las Tablas de Retención Documental corresponde a la vigencia 2021, y debido al cambio de estructura de la Unidad, conforme lo estableció el Decreto 2121 de 2023, a la fecha se encuentran estructuradas las nuevas Tablas de Retención



AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Documental de la Entidad, las cuales se encuentran en proceso de convalidación por parte del Archivo General de la Nación – AGN.

Tomado del sitio web de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME en el siguiente enlace: https://www1.upme.gov.co/Gestion-y-control/Documents/GestionDocumental/TRD_RUDS_2022.pdf

Codigo		Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento	
D	S		P	EL	Años		Final					
100	3				AG	AC	CT	S	D/M	E		
		ACTAS										
		Actas de Comité de Coordinación de Control Interno	X	X								Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Las Actas evidencian las acciones y decisiones tomadas por la entidad en el ejercicio de la función de Control Interno. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
		- Citación	PAPEL	E-MAIL								
		- Acta	PAPEL	PDF								
		-Listado de Asistencia	PAPEL	EXCEL	2	8	X					
100	3.3.7											

Criterio Normativo: El Artículo 5.1.1.7. del Acuerdo No. 01 de 2024 del Archivo General de la Nación establece: "Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, lo cual deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité". (Subrayado fuera de Texto)

Criterio Normativo: El Artículo 5.1.1.8. del Acuerdo No. 01 de 2024 del Archivo General de la Nación establece el término para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD: "La elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, deberá realizarse dentro de los dos (2) años siguientes a la expedición del acto administrativo o documento equivalente, por el cual se fija la estructura y establecen las funciones de la Entidad".

Teniendo en cuenta que la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME fue modificada mediante el Decreto 2121 de 2023, se requiere la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Entidad, y conforme con la información suministrada por el GIT de Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano, se determina que la Entidad aprobó en la sesión del Comité de Gestión y Desempeño de fecha 14 de mayo de 2024, las Tablas de Retención Documental conforme la nueva estructura de la entidad, dando cumplimiento a los Artículos 5.1.1.7. y 5.1.1.8. del Acuerdo No. 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.



AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Hallazgo 1:

Se determina que la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME, en su sitio web, presenta información desactualizada en lo correspondiente a los “Instrumentos de Gestión de la Información”, de acuerdo con lo mencionado en los numerales 5.3.1 al 5.3.5 del presente informe, incumpliendo lo establecido el Artículo 2.1.1.2.1.4. del Decreto 1081 de 2015.

Al respecto, la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano mediante comunicación 20251110001383, del 8 de enero de 2025, indica lo siguiente:

“Sobre el particular es pertinente señalar que en el marco de los cambios realizados en las Tablas de Retención Documental por la modernización y que se dieron en diferentes meses de la vigencia, se decidió consolidar los cambios totales de la misma para la actualización de los instrumentos derivados de estos y realizar una sola publicación en enero de 2025 estos instrumentos ya se encuentran en la página web <https://www1.upme.gov.co/Gestion-y-control/Paginas/Gestion-documental.aspx>, por lo que se encuentra en actualización el procedimiento de gestión documental indicando los tiempos para la actualización de cada instrumento archivístico”.

Teniendo en cuenta lo anterior, se puede establecer que, en atención al informe preliminar de la presente auditoría, puesto en conocimiento por parte de la Dirección General – Control Interno el día 31 de diciembre de 2024, el Grupo Interno de Gestión Administrativa y Servicio al Ciudadano subsanó la situación encontrada, por tanto, el hallazgo antes mencionado no requerirá la formulación de plan de mejoramiento.

6. VERIFICACIÓN PROCEDENCIA DE PRESUNTOS RIESGOS FISCALES

Analizados los incumplimientos identificados en el presente informe, no se evidenciaron presuntos riesgos fiscales.

7. FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

En consecuencia, es preciso elaborar un plan de mejoramiento, en el cual se incorpore solamente las acciones correctivas para atender los hallazgos, ante lo cual, se debe tener en cuenta lo definido en el Procedimiento Acciones



AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Correctivas, Preventivas y de Mejora (P-MC-003), vigente o el que haga sus veces. La fecha máxima para presentar el Plan de Mejoramiento es de un mes, contados desde el registro del hallazgo (situación) en el módulo de mejora del Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento – SIGUEME o el que determine la entidad.

8. FIRMAS

ORIGINAL FIRMADO

ALEXANDER BUENO HERRERA
Profesional Especializado
Dirección General - Control Interno
Ejecutó

ORIGINAL FIRMADO

GERARDO CALDERÓN LEMUS
Asesor de Control Interno
Dirección General - Control Interno
Aprobó



AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

9. ANEXO 1 – VALIDACIÓN PARAMETRIZACIÓN TIEMPOS DE RESPUESTA