

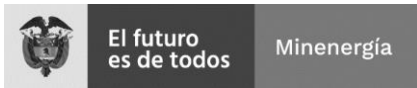
**MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Y SERVICIO AL CIUDADANO-SUBTEMA DOCUMENTAL. PLAN DE
MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN – FEBRERO 2021**

BOGOTÁ D.C., FEBRERO-2021

OCI-INFORME-028-2021
TRD 1.15.9 Auditoria Seguimiento

TABLA DE CONTENIDO



1. OBJETIVOS.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. CLIENTES.	3
4. EQUIPO DE TRABAJO.	3
5. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA.....	4
5.1 FUNCIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.	4
5.2 NORMAS APLICABLES AL TEMA AUDITADO.	6
6. METODOLOGÍA.	6
6.1 MEDICIÓN DEL RIESGO.	7
6.2. MEDICIÓN DEL CONTROL.....	7
7. MEDICIÓN DE LA GESTIÓN.....	8
7.1. MEDICIÓN DE LA ACCIÓN.....	8
7.2. MEDICIÓN DEL CIERRE.	8
7.3 ESTADO META.....	9
7.4 CONSIDERACIONES DE PREVENCIÓN.....	9
8. VALIDACIÓN.....	9
9. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	10
9.1 SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO –MME.....	11
9.1.1. CRITERIO NORMATIVO DE AUDITORÍA.....	11
9.1.2 AVANCE –PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2019.....	12
RESUMEN ESTADO OBSERVACIONES ANALIZADAS	16
10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	16
10.1. CRITERIO NORMATIVO.	16
10.2. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL.....	17
11. CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICO	18
12. OBSERVACION.....	20
13. FIRMAS	20



AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO-SUBTEMA DOCUMENTAL. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN – FEBRERO 2021

1. OBJETIVOS.

Determinar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al Proceso de Gestión Documental Subtema Documental del Ministerio de Minas y Energía, y adicionalmente por disposición del Acuerdo 42 de 2002¹ y de manera que contribuya a la mejora y al cumplimiento de los objetivos.

2. ALCANCE.

Establecer la gestión del Ministerio de Minas y Energía al Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, Subtema Documental - Visita del Archivo General de la Nación, Reunión Inicio Auditoría al PMA, Oficio AGN de cumplimiento del PMA entre el 21 de mayo al 31 de diciembre de 2020, reportes de Contratos de Prestación de Servicios Archivísticos, respecto de los siguientes temas.

- Transferencias Documentales.
- Reporte de Contrato de Prestación de Servicios Archivístico.

3. CLIENTES.

Los clientes de la Auditoría de Seguimiento son: el Ministro de Minas y Energía, el Representante de la Alta Dirección, el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, Miembros del el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno- CИСCI, el Grupo Gestión Contractual, el Archivo General de la Nación – AGN, así como la ciudadanía en general².

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 y la Profesional Tarcila Isabel Martínez Herazo, quien la ejecuto.

¹ Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Archivo General de la Nación - AGN.

² Toda vez que el literal d) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, establece que se debe publicar de manera proactiva todos los informes de gestión, evaluación y auditorías del sujeto obligado.



5. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

5.1 FUNCIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

- Literal e) del Artículo 12, Ley 87 de 1993³.
*“**Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas** de la organización y recomendar los ajustes necesarios”.*
 (Subrayado y negrilla fuera de texto)
- Literal d), Parágrafo del Decreto 2145 de 1999.
*“La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces: **Evalúa el proceso de planeación**, en toda su extensión; implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la **aplicación de los indicadores definidos**, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances. La identificación de estas variables, su comportamiento y su respectivo análisis permite que la formulación de las recomendaciones de ajuste o mejoramiento al proceso, se realice sobre soportes y criterios válidos y visibles **fortaleciendo así la función asesora de estas oficinas**”.* (Subrayado y negrilla fuera de texto)
- Rol de la Oficina de Control Interno. *“**Evaluación y Seguimiento a la Gestión Institucional: Su propósito es emitir un juicio profesional acerca del grado de eficiencia y eficacia de la gestión de la entidad, para asegurar el adecuado cumplimiento de los fines institucionales**”*
 (Subrayado y negrilla fuera de texto)

Numeral 2.2.1 Auditoría Interna. *“Las Oficinas de Control Interno... deben auditar los procesos, con el fin de **verificar su gestión**, es decir, que se esté dando **cumplimiento a lo programado**”.*
 (Subrayado y negrilla fuera de texto)

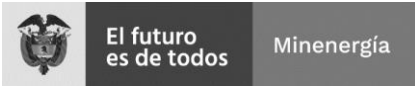
- Literales c), d), e) y k) del Artículo 12, Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.

Es función del auditor interno, *“**Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades** de la organización, **se cumplan por los responsables de su ejecución**...”*”.

*“**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”.*

*“**Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas** de la organización y recomendar los ajustes necesarios”.*

³ Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.



“Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas”. (Subrayado fuera de texto)

- *Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014*, adoptado mediante el Artículo 2.2.21.6.1 Objeto, Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Las Oficinas de Control Interno, **“...verifican la efectividad de los sistemas de control interno, para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización...”**. (Subrayado fuera de texto)

- Numeral 25 del Artículo 34, Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

Es deber de todo servidor público, **“Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio”**. (Subrayado fuera de texto)

- Numerales 6 y 7 del Artículo 10, Decreto 381 de 2012, por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Minas y Energía⁴.

Es función de la Oficina de Control Interno, **“Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos”, y “Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Ministerio sean apropiados, minimicen la ocurrencia de los riesgos, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución”**. (Subrayado fuera de texto).

- Norma Internacional para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna - IIA.

2500 Seguimiento del progreso. El director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para vigilar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.

2500. A1 El director ejecutivo de auditoría debe establecer un proceso de seguimiento para vigilar y asegurar que las acciones de la dirección hayan sido Implantadas eficazmente o que la alta dirección haya aceptado el riesgo de no tomar medidas.

2500. C1 La actividad de Auditoría Interna debe vigilar la disposición de los resultados de los trabajos de consultoría, hasta el grado de alcance acordado con el cliente.

Numeral 2.4 Fase 4. Comunicación de Resultados, Gráfico 6. Elementos de la Comunicación de Resultados, Planes de Mejoramiento por Procesos. Página 36. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. DAFP, 2015.

⁴ Establece como función de la Oficina de Control Interno, **“Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos”, y “Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Ministerio sean apropiados, minimicen la ocurrencia de los riesgos, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución”**.



“El auditor Interno, debe establecer un proceso de seguimiento para verificar que las acciones previstas en los planes de mejoramiento hayan sido implementadas y dar cierre cuando se hayan cumplido, analizando si las acciones fueron o no efectivas para superar los hallazgos”. (Subrayado fuera de texto)

- Guía para la Administración del Riesgo Diseños Controles entidades públicas- Versión 4. octubre de 2018. Departamento Administrativo de la Función Pública.

Indica para la Oficina de Control Interno que *“En sus procesos de auditoría interna dicha oficina debe analizar el diseño e idoneidad de los controles, determinando si son o no adecuados para prevenir o mitigar los riesgos de los procesos, haciendo uso de las técnicas relacionadas con pruebas de auditoría que permitan determinar la efectividad de los controles. Se sugiere a las Oficinas de Control Interno consultar la Guía de auditoría para entidades públicas”.* (Subrayado fuera de texto)

5.2 NORMAS APLICABLES AL TEMA AUDITADO.

- Ley 87 de 1993⁵.
- Ley 594 de 2000⁶
- Acuerdo 060 de 2001⁷
- Acuerdo 42 de 2002⁸
- Acuerdo 04 de 2019⁹
- Decreto 381 de 2012¹⁰
- Decreto 1080 de 2015¹¹
- Decreto 1083 de 2015¹²
- Ley 1712 de 2014¹³
- Manual Operativo Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG¹⁴
- Guía para la Administración del Riesgo¹⁵
- La Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000:2015.
- La Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2015.

6. METODOLOGÍA.

5 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado

6 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

7 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

8 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Archivo General de la Nación - AGN.

9 Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

10 Por el cual se modifica la Estructura del Ministerio de Minas y Energía.

11 Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Incluye Decreto 106 de 2015, por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

12 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

13 Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

14 Adoptado mediante Decreto 1499 de 2017.

15 Establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, Versión 3, octubre de 2014.



La Auditoría se realizó mediante reuniones de trabajo y entrevistas virtuales, solicitud de información y verificación documental, con la finalidad de determinar su estado frente al criterio normativo aplicable.

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**]

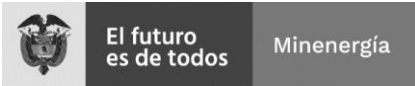
Ninguno: Se asignará esta calificación, cuando la fecha de finalización de la meta o indicador no se haya vencido. *No presenta Materialización del Riesgo*, respecto del cumplimiento de la meta en las condiciones predefinidas en el Plan de Acción. [Se identifica con el color **Blanco**]

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.

7. 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 utilizados¹⁶, la no materialización del riesgo inherente o la eficiencia del control.

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

7.1. MEDICIÓN DE LA ACCIÓN.

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

El criterio aplicado para determina la Eficacia o Ineficacia de la acción efectuada en la variable evaluada, correspondió a los siguientes parámetros de medición de la acción.

Acción Eficaz: Cuando la acción de mejoramiento ejecutada, subsana la causa que originó la desviación encontrada y es poco probable que se vuelva a presentar la situación.

Acción Ineficaz: Cuando la acción de mejoramiento ejecutada, no subsana la causa que originó la desviación encontrada y es probable que se vuelva a presentar la situación.

7.2. MEDICIÓN DEL CIERRE.

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

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

¹⁶ 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.



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.

7.3 ESTADO META.

Con base en el análisis y las evidencias presentadas por el auditado para el cumplimiento de las acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento por Procesos, la Oficina de Control Interno procedió a establecer el estado de la meta.

El criterio aplicado para determina el estado de la meta evaluada, correspondió a los siguientes parámetros de medición.

Cumplida: Cuando la meta se cumple en su totalidad en las condiciones predefinidas.

Cumplida Parcialmente: Cuando la meta se cumple parcialmente en las condiciones predefinidas y la fecha de realización no se ha vencido.

Pendiente: Cuando la meta no se cumple en las condiciones predefinidas y la fecha de realización se ha vencido.

Realización Posterior: Cuando la fecha de realización de la meta es posterior a la fecha de corte de la evaluación.

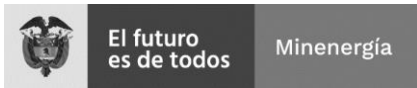
7.4 CONSIDERACIONES DE PREVENCIÓN

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de su rol de “*Enfoque hacia la prevención*”, presenta las siguientes consideraciones como insumo para que las áreas organizacionales cumplan con la función que les compete, establecida en: (1) Numeral 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014¹⁷; 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.

8. VALIDACIÓN

¹⁷ 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.
Oficina de Control Interno



La información contenida en el presente informe, surtió el proceso de validación mediante correo electrónico del día 28 de febrero de 2021, remitido por el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, manifestando que “*Por nuestra parte no hay observaciones*”. Durante la auditoría no se presentó ninguna contingencia¹⁸.

Una vez revisado el documento, está listo para ser radicado al Archivo General de la Nación - AGN.

9. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Criterio Normativo: El Artículo 34 del Decreto 106 del 21 de enero de 2015, establece que “El Archivo General de la Nación, podrá en cualquier momento, realizar visitas de inspección, vigilancia y/o control a las personas naturales, jurídicas de derecho público y/o privado o entidades que prestan, entre otros los siguientes servicios archivísticos, cuando estas hayan sido contratadas por entidades públicas o particulares que ejerzan funciones públicas”:

- a) Administración y custodia de archivos.
- b) Mi confirmación y digitalización de documentos.
- c) Elaboración y aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental.
- d) Organización de archivos.
- e) Elaboración e implementación de programas de gestión documental física y electrónica.
- f) Procesos de preservación a largo plazo.
- g) Conservación y restauración de documentos, y
- h) Otras actividades o procesos archivísticos cuyo desarrollo esté regulado por normas expedidas por el Gobierno Nacional.

En el desarrollo de estas diligencias se podrá utilizar cualquier medio técnico disponible, para dejar evidencia de lo ocurrido, del estado de la información, los sistemas de información, los archivos, instalaciones visitadas y demás aspectos evaluados en la respectiva visita.

Parágrafo. Es obligación de las entidades públicas y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas informar de manera inmediata al Archivo General de la Nación, los contratos que suscriban para la prestación de los servicios archivísticos descritos en el presente artículo”. (Resaltado fuera de texto).

Teniendo en cuenta la visita de vigilancia y control del Archivo General de la Nación que realizó al Ministerio de Minas y Energía en la semana del 13 a 17 de mayo del 2019, a través de los mecanismos técnicos establecidos en el Título VIII del Decreto 1080 de 2015, con el ánimo de verificar el cumplimiento a las acciones registradas en el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA.

¹⁸Encargada de liderar el proceso.



El Archivo General de la Nación. Jorge Palacios Preciado -AGN, acusa recibo de la comunicación de fecha 31/05/2019, No. 2019036061, radicada en esta Entidad con el No. 1-2019-06445, del 31/05/2019, con la cual el Ministerio de Minas y Energía remite el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, en cumplimiento a la Visita de Inspección realizada del 13 al 17 de mayo de 2019.

El Ministerio de Minas y Energía remite el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, mediante Acta No. CIDA VIRTUAL 12019, de fecha 2019-05-22, con fecha de inicio el 21/05/2019 y finalización el 31/12/2020; dichas fechas se tomaron de las actividades descritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, toda vez que el mismo se recibió sin fechas inicial y final.

9.1 SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO –MME

9.1.1. Criterio Normativo de Auditoría

- El Procedimiento de Mejora Continua, AG-P-03 del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, define Plan de Mejoramiento, así: *“Comprende el conjunto de acciones que ha decidido adelantar la Entidad, el dueño del proceso o el servidor público en un período determinado, para subsanar o corregir las causas que dieron origen a los hallazgos identificados”*.

Así mismo, en la actividad tres (3) del desarrollo del procedimiento establece que la dependencia responsable del proceso debe realizar corrección, formular acción de mejora, previo análisis del hallazgo y las posibles causas, y registrar la acción en el Formato Plan de Mejoramiento por Proceso del SIGME.

- La Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000:2015, define:

Mejora Continua: Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

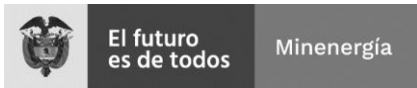
Acción Correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

Corrección: Acción para eliminar una no conformidad detectada.

- La Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2015, establece:

Numeral 0.3.2 Ciclo Planificar-Hacer-Verificar-Actuar. Actuar: Tomar acciones para mejorar el desempeño, cuando sea necesario.

Literal e) del Numeral 9.2.2 La organización debe realizar las correcciones y tomar las acciones correctivas adecuadas sin demora injustificada.



Numeral 10.1 Generalidades. La organización debe determinar y seleccionar las oportunidades de mejora e implementar cualquier acción necesaria para cumplir los requisitos del cliente y aumentar la satisfacción del cliente.

Numeral 10.3 Mejora Continua. La organización debe mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la calidad. La organización debe considerar los resultados del análisis y la evaluación, y las salidas de la revisión por la dirección, para determinar si hay necesidades u oportunidades que deben considerarse como parte de la mejora continua.

Los riesgos identificados por la Oficina de Control Interno que serán objeto de análisis para determinar su materialización, son:

- **Riesgo 1: Que se incumpla el Procedimiento Mejora Continua, Código AG-P-03, del Sistema de Gestión de la Calidad, respecto de la formulación de acción de mejora.**
- **Riesgo 2: Que se incumpla la meta establecida en el Plan de Mejoramiento por Procesos, en las condiciones predefinidas.**

9.1.2 Avance –Plan de Mejoramiento Archivístico 2019.

Teniendo en cuenta la visita de vigilancia y control del Archivo General de la Nación en las fechas del 13 al 17 de mayo de 2019 en la que se reportaron algunos hallazgos y observaciones en materia de archivo para el Ministerio de Minas y Energía; se hizo necesario suscribir un plan de mejoramiento archivístico – PMA con el ánimo de subsanar dichos hallazgos en un plazo desde el 21 de mayo de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2020.

Reunión mesa de trabajo virtual el 3 de febrero-2021, el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano-Subtema Documental presenta el séptimo Informe-avance del PMA según correo electrónico de fecha 16 de febrero de 2020, a la Oficina de Control Interno. De acuerdo a lo anterior, a continuación, se detallan los avances a la fecha frente a dicho plan:

HALLAZGOS PENDIENTES PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2021¹⁹

Teniendo en cuenta la visita de vigilancia y control del Archivo General de la Nación en las fechas del 13 al 17 de mayo de 2019 en la que se reportaron algunos hallazgos y observaciones en materia de archivo para el Ministerio de Minas y Energía; se hizo necesario suscribir un plan

¹⁹ Informe de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio de Minas y Energía 2019. Elaborado por Yuri Paola Lizarazo –Contratista del Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, Seguimiento Oficina de Control Interno Artículo 2.8.8.3.6 Decreto 1080 -2015.



de mejoramiento archivístico – PMA con el ánimo de subsanar dichos hallazgos en un plazo desde el 21 de mayo de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2020.

Teniendo en cuenta el séptimo corte del mes de enero- 2021, la matriz del plan de mejoramiento archivístico del Ministerio de Minas y Energía, a continuación, se detallan avances de los hallazgos que están en Ejecución de las actividades de dicho plan.

Hallazgo No. 3: Instrumentos Archivísticos. Tablas de Retención Documental. El Ministerio de Minas y Energía, presuntamente incumple lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo 04 de 2013, al no contar con Tablas de Retención Documental TRD y Cuadros de Clasificación, actualizadas y convalidadas conforme a los cambios que se generaron en atención al último cambio orgánico funcional en la entidad.

Descripción de los avances: En Ejecución.

30/01/2021 Teniendo en cuenta que el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano-subtema documental, ha gestionado actualización de las tablas de retención documental, vigencia 2019 y 2020, manifiesta que el pasado 15 de diciembre del 2020, se llevó a cabo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño -virtual en el cual se dio aprobación del Instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental.

La Oficina de Control Interno verifico la comunicación con radicado 2021 002302 del 16 de febrero del 2021, expedida por el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano - Subtema Documental, donde se da los ajustes al instrumento archivístico Tablas de Retención Documental del Ministerio de Minas y Energía.

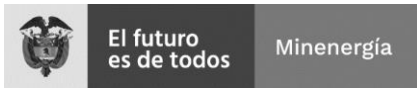
Se envía para aprobación ante comité tres (3) TRD, que debían ser revisadas y aprobadas por esta instancia teniendo en cuenta que fueron creadas en el espacio de tiempo cuando se estaban realizando los ajustes al instrumento según lo mencionado por el AGN en el concepto técnico.

Los documentos relacionados con los temas sometidos a consideración del comité Institucional de Gestión y Desempeño para revisión, socialización y, en algunos casos, para aprobación, fueron remitidos en la convocatoria enviada por la Secretaría Técnica a los integrantes e invitados el 11 de diciembre de 2020.

Socialización Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, por parte del Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano:

Aprobación de tres (3) Tablas de Retención Documental - TRD de nuevas dependencias, presentado a consideración por el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano:

- TRD Grupo Soluciones Digitales
- TRD Grupo de Ejecución Presupuestal
- TRD Grupo de Humanización y Bienestar



Una vez aprobadas las TRD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Se dio finalización al proceso de actualización de TRD y Cuadro Clasificación Documental-CCD de acuerdo con la estructura orgánico- funcional del Ministerio de Minas y Energía.

La Oficina de Control Interno espera que el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano- Subtema Documental, continúe realizando las actividades propias del proceso, con el fin de que el AGN surta el proceso de convalidación del instrumento ya presentado.

Link

https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:f/g/personal/yplizarazo_minenergia_gov_co/Eg90Qj-8RIFciQjNjcTOE_MBiEbst1JIYg2PjZdwA73crg?e=aw50St

Hallazgo No. 4: Instrumentos Archivísticos. Programa de Gestión Documental. El Ministerio de Minas y Energía, presuntamente incumple lo establecido en el artículo 2.8.2.5.10., del Decreto 1080 de 2015 al no contar con el Programa de Gestión Documental PGD actualizado, no se evidencia seguimiento a su ejecución e implementación, como herramienta de planeación y administración para la gestión documental institucional.

Descripción de los avances: **En Ejecución**

30/01/2021 El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano- subtema documental, presento ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño –virtual, el pasado 15 de diciembre de 2020, la Actualización del Programa de Gestión Documental-PGD, y el Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual se encuentra publicado en el portal web del Ministerio de Minas y Energía. Acta y Resolución

Link

https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:f/g/personal/yplizarazo_minenergia_gov_co/Eg90Qj-8RIFciQjNjcTOE_MBiEbst1JIYg2PjZdwA73crg?e=aw50St

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

<https://www.minenergia.gov.co/documents/10192/24198996/Plan+Institucional+de+Archivos+-+PINAR21-22.pdf>

se cuenta con el acto administrativo Resolución 4-0032 del 5 de febrero de 2021, "Por el cual se actualiza y adopta del Programa de Gestión Documental -PGD y el Plan Institucional de Archivo Pinar para la vigencia 2021-2022 en el Ministerio de Minas y Energía”.

El avance de esta actividad corresponde a un 100%, del producto actualización y el avance del cumplimiento del objetivo es de un 100%, con corte a enero-2021.

Con respecto al seguimiento al PGD y sus programas como evidencia de la implementación del Programa de Gestión Documental- PGD, Se aclara que, a la fecha de presentación del presente reporte, aún existen actividades que hacen parte de la ejecución del PGD para la vigencia 2020, que se encuentran proyectados a finalizar en el mes de diciembre de 2020; por lo tanto, una vez



estén finalizados, la evidencia de su ejecución será remitida al Archivo General de la Nación como evidencia del cumplimiento de dichas actividades.

El documento referido en la actividad número 5 se traslada para la vigencia 2021, lo anterior frente varios cambios que el Ministerio tiene proyectado realizar para la vigencia 2021, relacionado con el programa en mención, pero que aún no se encuentran aprobados en su totalidad. y el Ítems 10 “Actualizar el procedimiento de Transferencias documentales en el Minenergía.

La Oficina de Control Interno espera que el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano- Subtema Documental, continúe gestionando los avances frente a la ejecución del hallazgo número 4 Programa de Gestión Documental., con actividades que hacen parte de la ejecución del PGD para la vigencia 2020, que se encuentran proyectados a finalizar en el mes de diciembre de 2020.

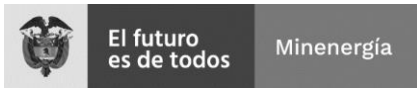
Hallazgo No. 8: Organización Documental, Tablas de Valoración Documental TVD. El Ministerio de Minas y Energía, presuntamente incumple lo establecido en el Acuerdo 02 de 2004, al no contar con Tablas de Valoración Documental TVD aprobadas por la entidad y convalidadas por el AGN, para la organización del Fondo documental acumulado del Ministerio de Minas y Energía y Tablas de Valoración Documental TVD para los fondos cerrados recibidos de entidades liquidadas.

Descripción de los avances: En Ejecución

30/01/2021 El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano Subtema Documental, informa al AGN, que las Tablas de Valoración Documental se encuentran para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y desempeño. El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, manifiesta que las TVD se han venido adelantado gestión en la actualidad, las tablas de valoración documental se encuentran listas con el fin de ser presentadas al próximo comité Institucional de Desarrollo de Gestión para su aprobación y posterior envío Archivo General de la Nación – AGN.

El avance de esta actividad corresponde a un 97%, del producto de acuerdo a la descripción de la tarea 24, una vez realizado el Comité de Gestión y desempeño, se emitirá la evidencia del cumplimiento de este ítem frente a la aprobación de la TVD, por parte del mismo.

Hallazgo No. 9: Organización Documental. Organización de Archivos de Gestión. El Ministerio de Minas y Energía presuntamente incumple con lo establecido en el Acuerdo N° 042 de 2002 artículo 12 (conformación de expedientes) y párrafo del Acuerdo N° 02 de 2014 Hoja de control, Artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001 control de numeración de actos administrativos, ni con el Artículo 15 y el párrafo del Acuerdo 05 de 2015 hoja de control en los actos administrativos.



Descripción de los avances: **En Ejecución.**

30/10/2020 De acuerdo con el avance anterior (06) del mes de noviembre del 2020, reiteramos la solicitud del cierre del hallazgo 9 "*Organización Documental Organización de Archivos de Gestión. El Ministerio de Minas y Energía presuntamente incumple con lo establecido en el Acuerdo N° 042 de 2002 artículo 12 (conformación de expedientes) y párrafo del Acuerdo N° 02 de 2014 Hoja de control, Artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001 control de numeración de actos administrativos, ni con el Artículo 15 y el párrafo del Acuerdo 05 de 2015 hoja de control en los actos administrativos.*" toda vez que en el reportes anterior se remitieron las evidencias que daban cumplimiento al hallazgo número 9, consignados en las tareas 26,27 y 28, Link <https://minenergiacol.sharepoint.com/sites/GrupodeGestindelainformacinyServicioalCiudadano-ProyectorGD/Shared%20Documents/Proyecto%20IGD/PMA%20-%20Auditoria%20Control%20interno/EVIDENCIAS%20PMA/REPORTE%206%20TRIMESTRE/I TEM%208%20ARCHIVOS%20DE%20GESTI%C3%93N>

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Acción 3	100%
Acción 4	100%
Acción 8	97%
Acción 9	100%

99.70% –sobre 100%

RESUMEN ESTADO OBSERVACIONES ANALIZADAS

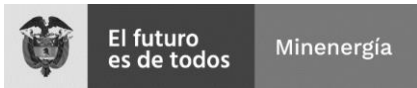
El Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio de Minas y Energía, de acuerdo a la visita de Inspección y Vigilancia vigencia 2019, muestra el siguiente porcentaje de avance total de **99.70% –sobre 100%** de actividades correspondiente al plan de mejoramiento archivístico del Ministerio de Minas y Energía.

Por lo anterior, se observa que los hallazgos encontrados por el Archivo General Nación se están gestionando de acuerdo al plan.

10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

10.1. Criterio Normativo.

El Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, establece que "*Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases*".



El Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015²⁰, determina que “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 entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

El Procedimiento Organización Archivos de Gestión y Transferencias Documentales, GD-P-03 del Proceso Gestión Documental del SIGME, respecto de las transferencias primarias, indica que los productores documentales de las dependencias enviarán la transferencia de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma.

Riesgo Normativo²¹: Que las áreas organizacionales no envíen las transferencias documentales de acuerdo con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental – TRD.

10.2. Transferencias Documentales al Archivo Central

Solicitud OCI 2021003525: la Oficina de Control Interno solicito al Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano información sobre transferencias documentales efectuadas por las áreas organizacionales del Ministerio al archivo central, vigencia 2020 en atención a las TRD de la entidad.

Seguimiento OCI-2021: La Oficina de Control Interno verifico que el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano envió mediante radicado 3-2020015007 del 8 de octubre de 2020, envía comunicación a las áreas organizacionales del Ministerio Minas y Energía, dando alcance al memorando con radicado 2020018145 del 3 de diciembre del 2020, que se ha realizado prórroga del cronograma de transferencias documentales 2020.

Teniendo en cuenta que a la fecha se extendió la fase de aislamiento selectivo y distanciamiento individual originado por la pandemia del ovid_19, y tomando las medidas de precaución que el Gobierno ha indicado en aras de resguardar la vida y la salud de todos, de manera cordial nos permitimos comunicarles que se han prorrogado las fechas

Con el fin de dar cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación, de acuerdo con los tiempos establecidos para el Archivo de Gestión en la Tabla de Retención Documental de cada dependencia. La verificación del cumplimiento al Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, se

²⁰ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

²¹ Identificado por la Oficina de Control Interno con base en lo establecido en el Procedimiento Organización Archivos de Gestión y Transferencias Documentales, GD-P-03 del Proceso Gestión Documental del SIGME.



centra en los inventarios documentales que se han transferido al Archivo Central del Ministerio de Minas y Energía.

Conforme a lo anterior, nos permitimos adjuntar el nuevo cronograma con las fechas establecidas a partir del cuarto trimestre del año en curso.

11. CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICO

Comunicaciones oficiales de reporte de Contratos de Prestación de Servicios Archivístico durante la vigencia de 2020, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 del Decreto 106 de 2015, artículo 9 del Acuerdo 08 de 2014 del AGN.

Solicitud OCI 2021003525: la Oficina de Control Interno solicito al Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano información sobre Relación de los Contratos de Prestación de Servicios Archivístico vigencia 2020.

Seguimiento OCI-2020: La Oficina de Control Interno verifico que el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, adjunto mediante correo electrónico, con fecha 23 de febrero del 2021, comunicación Rad:2-2020-022574 14-12-2020, dirigida al Archivo General de la Nación con relación a los contratos de prestación de servicios archivísticos, informando que, durante el mes de noviembre del 2020, la entidad no suscribió ningún contrato relacionado con servicios archivísticos o gestión documental. Comunicación Rad: 2-2021-001845 del 11 de febrero de 2021, dirigida al Archivo General de la Nación con relación a los contratos de prestación de servicios archivísticos, informando que, durante el mes de enero de 2021, se realizaron cuatro (4) contratos (GGC-056-2021, GGC-095-2021, GGC-099-2021 y GGC-114-2021), cuyos objetos hacen referencia a servicios archivísticos o de gestión documental tramitados por esta Entidad durante el mes de enero de 2021.

https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:f/g/personal/yplizarazo_minenergia_gov_co/EiEVajBb91dEvxRUS45ngVUBx7HgDI_kSQJtUjMnkmmnOQ?e=2enuV1

Relación de contratos con servicios archivísticos y/o gestión documental:

- GGC 099 2021. Yury Paola Lizarazo Ciprian
- GGC 056 2021. Wendy Geraldyn Alarcón Castillo
- GGC 095 2021. Diana Catherine Puentes López
- GGC 114 2021. Norma Morely Gaona Guevara

Lo anterior teniendo en cuenta la información suministrada por el Grupo de Gestión Contractual de este Ministerio, a través de correo electrónico de fecha 09 de enero 2021.



En cumplimiento a las normas que indica en su solicitud, en los estudios previos que guardan relación con gestión documental, se indica lo siguiente en la descripción de la necesidad:

Que el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

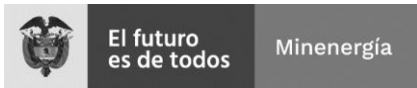
- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación, entre ellas la de fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios y en su Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994, adopta el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del que hacer archivístico.

Que la Ley 594 de 2000 tiene por objeto, establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación.

Que, el Acuerdo 008 de 2014, “por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística...”; el Archivo General de la Nación establece los lineamientos para realizar contratación con entidades para contratar con personas naturales o jurídicas la organización de sus fondos. Específicamente en el artículo 2° señala que: “Las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios de que trata el artículo 14° Parágrafo 1° y 3° de la Ley 594 de 2000, sin detrimento de lo establecido por otras normas en forma general, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:

- a). Acreditar que cuentan con experiencia para desarrollar la actividad y/o servicio para el cual han sido contratados, mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio ofrecido. Para acreditar la experiencia en actividades específicas, las entidades utilizarán certificaciones de prestación efectiva del servicio, expedidas por los clientes o usuarios, de acuerdo con formato creado para ese fin por cada Entidad Estatal en cada proceso de contratación. La experiencia general para el proceso de contratación se debe acreditar a través del RUP, conforme los artículos 5° y 6° de la Ley 1150 de 2007, o las que lo modifiquen o sustituyan.



Lo anterior indica, que el riesgo de “que se incumpla el Procedimiento Mejora Continua, Código AG-P-03, del Sistema de Gestión de la Calidad, respecto de la formulación de acción de mejora”, no se materializó, ubicándose en un Nivel de Riesgo Bajo permitiendo determinar que el control aplicado fue Eficiente y que la gestión fue Efectiva.

Lo anterior indica, que el riesgo de “que se incumpla la meta establecida en el Plan de Mejoramiento por Procesos, en las condiciones predefinidas”, no se materializó, ubicándose en un Nivel de Riesgo Bajo permitiendo determinar que el control aplicado fue Eficiente y que la gestión fue Efectiva.

12. OBSERVACION

- De conformidad con el resultado de la Auditoría de Seguimiento al Proceso de Gestión Documental (Grupo de Gestión de la Información y Servicio al ciudadano del MME), para el Archivo General de la Nación, se verifico y valido la información reportada por el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al ciudadano.
- El avance, control y seguimiento presentado por el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al ciudadano, en lo relacionado a la gestión documental y en consecución del Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio de Minas y Energía, de acuerdo a la visita de Inspección y Vigilancia vigencia 2019, demuestran un compromiso real de mejorar gradualmente cada uno de las metas y actividades propuestas, esperamos se continúen con este reto de forma sistemática para el mejoramiento de los resultados y el cierre efectivo del Plan de Mejoramiento Archivístico formulado durante el 2019.

13. FIRMAS

INGRID CECILIA ESPINOSA SÁNCHEZ
Jefe Oficina de Control Interno

TARCILA ISABEL MARTINEZ HERAZO
Profesional Oficina de Control Interno

