

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

AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL
CIUDADANO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN. -SUBTEMA DOCUMENTAL.
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO DEL MINISTERIO DE MINAS Y
ENERGÍA PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN- NOVIEMBRE-
2023

BOGOTÁ D.C., JUNIO A NOVIEMBRE - 2023

OCI-INFORME- 081 -2023
TRD 1.15.9 Auditoria Seguimiento

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVOS.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	CLIENTES.....	3
4.	EQUIPO DE TRABAJO.....	4
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.....	7
6.1	MEDICIÓN DEL RIESGO.....	7
6.2.	MEDICIÓN DEL CONTROL.....	8
7.	MEDICIÓN DE LA GESTIÓN.....	8
7.1.	MEDICIÓN DE LA ACCIÓN.....	9
7.2.	MEDICIÓN DEL CIERRE.....	9
7.3	ESTADO META.....	10
7.4	CONSIDERACIONES DE PREVENCIÓN.....	10
8.	VALIDACIÓN.....	11
9.	RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	11
10.	SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO –MME.....	13
	Criterio Normativo.....	13
10.1.	Avance –Plan de Mejoramiento Archivístico 2023.....	14
11.1	Transferencias Documentales al Archivo Central.....	21
13.	OBSERVACIONES	28
14.	FIRMAS.....	29
15.	ANEXO No.1 "REPORTE MATRIZ AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 2023 GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO Y GESTION DE LA INFORMACIÓN – PRIMER SEMESTRE ENTRE ENERO Y JUNIO DE 2023.....	30

1. OBJETIVOS.

Seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio de Minas y Energía, Segundo Semestre de 2023, reporte de contratos para la prestación de servicios archivísticos y Transferencias Documentales por las áreas del Ministerio de Minas y Energía al Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información.

2. ALCANCE.

Establecer la gestión del Ministerio de Minas y Energía al Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información, Subtema Documental - Visita del Archivo General de la Nación, Reunión Inicio Auditoria al PMA, Oficio AGN de cumplimiento del PMA del Segundo Semestre de 2023, entre junio y noviembre. Reportes de Contratos de Prestación de Servicios Archivísticos, Transferencias Documentales por las áreas Organizacionales, del Minas y Energía al Archivo General de la Nación vigencia 2022 Acuerdo 008 de 2014 y Artículo 34 del Decreto 1080 de 2015, respecto de los siguientes temas.

La auditoría cubrirá lo siguiente: La Auditoría aplica a los asuntos definidos en el tema del plan de trabajo Primer Semestre 2023.

- Antecedentes para abordar los temas a tratar.
- Avance plan de mejoramiento archivístico.
- Visita del Archivo General de la Nación al Ministerio de Minas y Energía.
- Reunión de inicio Auditoria al PMA del Ministerio de Minas y Energía.
- Oficio Archivo General de la Nación de cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico, segundo semestre 2023
- Reporte de contratos para la prestación de servicios archivísticos del Minas y Energía al Archivo General de la Nación vigencia 2023 Acuerdo 008 de 2014 y Artículo 34 del Decreto 1080 de 2015).
- Transferencias Documentales por las áreas Organizacionales.
- Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA del Ministerio de Minas y Energía.
- Publicación del PMA.

3. CLIENTES.

Los clientes de la Auditoría de Seguimiento son: La ministra de Minas y Energía, el Representante de la Alta Dirección, el Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión

de la Información, Miembros del el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno- CISCI, (Decreto 338 de 2019), el Grupo Gestión Contractual, el Archivo General de la Nación – AGN, así como la ciudadanía en general¹.

4. EQUIPO DE TRABAJO.

El equipo de trabajo estará conformado por Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez, jefe de la Oficina de Control Interno, quienes supervisarán la Auditoría y Tarcila Isabel Martínez Herazo, Profesional Especializado de la Oficina de Control Interno, esta última encargada de la Auditoría de Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio de Minas y Energía.

5. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

5.1 FUNCIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

- Literal e) del Artículo 12, Ley 87 de 1993.
“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)

¹ 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.

² Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.

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”.

“Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas”.

- 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 Energía.

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”.

- 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. “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 6. noviembre de 2022. 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 1993.

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

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 060 de 2006
- Acuerdo 42 de 20024
- Acuerdo 04 de 20195
- Decreto 381 de 20126
- Decreto 1080 de 20157
- Decreto 1083 de 20158
- Decreto 106 de 2015
- Ley 1712 de 20149
- Manual Operativo Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG10
- Guía para la Administración del Riesgo11
- La Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000:2015.
- La Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2015.

6. METODOLOGÍA.

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.

4 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.

5 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.

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

7 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.

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

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

10 Adoptado mediante Decreto 1499 de 2017.

11 Establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, Versión 6, octubre de 2022

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 utilizados¹², 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.

¹² 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.

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.

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 201413; y (2) Numeral 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación, NTC-ISO 9001:2015.

13 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.

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

La información contenida en el presente informe surtió el proceso de validación mediante correo electrónico del 21 de diciembre de 2023, remitido por el Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información – GR CGI manifestando que “Revisado el documento y con lo reportado por el del equipo técnico de Gestión Documental, se avala la información consolidada”. Durante la auditoria no se presentó ninguna contingencia¹⁴

9. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Antecedentes visita de vigilancia y control del Archivo General de la Nación

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) Microfilmación 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.

¹⁴Encargada de liderar el proceso.

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).

Visita de vigilancia y control del Archivo General de la Nación 13 al 17 de mayo de 2019.

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.

Visita de vigilancia y control del Archivo General de la Nación 21 de octubre de 2021

De acuerdo con el Acta # 02 del 21 de octubre de 2021, de Visita de Vigilancia del Archivo General de la Nación, realizada mediante modalidad virtual al Ministerio de Minas y Energía, con el objetivo de realizar seguimiento a las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, y cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley general de Archivos” y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo.

De los nueve (9) hallazgos registrados en el informe de la visita de inspección realizada en la vigencia 2019, se encuentran superados ocho (8) hallazgos, quedando Un (1) hallazgo con continuación de etapa de vigilancia.

Hallazgo # 8 Tablas de Valoración Documental -TVD 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 convalidas 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.”

10. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO –MME

Criterio Normativo

- El Procedimiento para el Tratamiento de No Conformidades, Oportunidades de Mejora y Observaciones, AG-P-03 V-7 - 02-06-2023, del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía, 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”.
- 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 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.

Artículo 2.8.8.4.6. Seguimiento y verificación. *Quien practique la visita de vigilancia, tendrá a su cargo el seguimiento a las nuevas acciones acordadas para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el propósito de evaluar que los compromisos adquiridos por la Entidad se han cumplido adecuadamente.*

Parágrafo 2°. *La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos.*

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

Riesgo 1: Posibilidad que se incumpla el Procedimiento para el Tratamiento de No Conformidades, Oportunidades de Mejora y Observaciones, AG-P-03 V-7 - 02-06-2023, del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía respecto de la formulación de acción de mejora.

Riesgo 2: Posibilidad que se incumpla la meta establecida en el Plan de Mejoramiento por Procesos, en las condiciones predefinidas.

10.1. Avance –Plan de Mejoramiento Archivístico 2023.

Solicitud de Información: La Oficina de Control Interno -OCI en radicado No. 3-2023-031858 del 17-11-2023, solicito información al grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información del Plan de Mejoramiento Archivístico, segundo semestre 2023.

El Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información, -Subtema Gestión Documental, de acuerdo con la mesa de trabajo virtual realizada el 16 de noviembre 2023, presenta el avance del segundo informe semestral entre junio y noviembre de 2023, de acuerdo con el radicado 23-2023 032131 y correo electrónico del 27 de noviembre 2023, a la Oficina de Control Interno del MME, a continuación, se detallan los avances del plan.

Hallazgo pendiente del plan de mejoramiento archivístico del MME -2023

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*

convalidas 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**
Avances del segundo semestre 2023 (Junio -Noviembre)

Solicitud de Información: La Oficina de Control Interno -OCI en radicado No. 3-2023-031858 del 17-noviembre -2023, solicito información al grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información del Plan de Mejoramiento Archivístico, segundo semestre 2023.

Seguimiento OCI: El Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información de acuerdo con la información recibida mediante radicado 3-2023 032 131, informa el reporte de seguimiento al plan de mejoramiento archivístico para el Archivo General de la Nación-AGN con corte de noviembre 2023.

Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA: Se remiten documentos soporte al hallazgo 8 reportados en el informe del Archivo General de la Nación para el segundo semestre de 2023 y matriz de seguimiento PMA.

Plan de Mejoramiento Archivístico

https://www.minenergia.gov.co/documents/5956/PMA_2022-2024.pdf

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO Y GETIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO 2022-2024								
HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVO	No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		ESTADO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO
					INICIO	FINALIZACIÓN		
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 convalidas 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.	9	Disponer los mecanismos técnicos requeridos para organizar y salvaguardar el patrimonio documental con valores históricos bajo responsabilidad y custodia del Ministerio de Minas y Energía.	T22	Presentación ante Comité Interinstitucional de Desarrollo Administrativo, las TVD Sucre, Córdoba, APL y Magangué y aprobación mediante Acta de Comité.	1/05/2019	22/05/2019	FINALIZADO	33%
			T23	Actualización de Tablas de Valoración Documental-TVD para la organización del Fondo Documental acumulado del Ministerio de Minas y Energía.	23/05/2019	31/12/2022	EN PROCESO	
			T24	Presentación de instrumento TVD actualizado del Ministerio de Minas y Energía, ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño y ajustes de acuerdo a las disposiciones del Comité	1/11/2019	1/03/2023	EN PROCESO	
			T25	Radicar instrumento TVD actualizado del Ministerio de Minas y Energía ante Archivo General para convalidación.	1/03/2023	30/06/2023	EN PROCESO	
			T26	Convalidación de TVD actualizada del Ministerio de Minas y Energía por parte del Archivo General de la Nación.	30/06/2023	1/03/2024	EN PROCESO	

 El futuro es de todos Minenergía MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO Y GETIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO 2022-2024								
HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVO	No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		ESTADO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO
					INICIO	FINALIZACIÓN		
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	9	Disponer los mecanismos técnicos requeridos para organizar y salvaguardar el patrimonio documental con valores históricos bajo responsabilidad y custodia del Ministerio de Minas y Energía.	T27	Expedición de certificado de aprobación de TVD y Registro Único de Series Documentales en RUSD de instrumento TVD actualizado del Ministerio de Minas y Energía	1/03/2024	30/06/2024	EN PROCESO	33%
			T28	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental-TVD para la organización de los trece (13) fondos Documentales Liquidados: ATLANTICO BOLIVAR CARBOCOL CHOCCO CORELCA ECOCARBON ECOGAS ECOMINAS GUAJIRA INEA MAGDALENA MINERCOL MINERALCO	2/01/2022	31/12/2024	EN PROCESO	
			T29	Presentación de instrumento TVD de fondos documentales de entidades liquidadas ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño y ajustes de acuerdo a las disposiciones del Comité	2/01/2022	31/12/2024	EN PROCESO	
			T30	Radicar instrumento TVD de fondos documentales de entidades liquidadas ante Archivo General para convalidación.	2/01/2022	31/12/2024	EN PROCESO	
			T31	Convalidación de instrumento TVD de fondos documentales de entidades liquidadas por parte del Archivo General de la Nación.	2/01/2022	31/12/2024	EN PROCESO	
			T32	Expedición de certificado de aprobación de TVD y Registro Único de Series Documentales en RUSD de instrumento TVD de fondos documentales de entidades liquidadas.	2/01/2022	31/12/2024	EN PROCESO	

Durante el segundo semestre de 2023, se realizó la contratación de un profesional Archivista - Bibliotecólogo y una profesional historiadora que se encargaron de la revisión técnica de los documentos propios de las Tablas de Valoración Documental - TVD; generando un plan de trabajo, Mesas de Trabajo e intercambio de comunicaciones con AGN, así como la generación de Conceptos Técnicos del AGN, en función a la validación integral de las Tablas de Valoración del Ministerio de Minas y Energía.



Grupo de Gestión de la información y Servicio al Ciudadano 

Grupo privado

☆ No se sigue

56 miembros

+ Nuevo  Cargar  Compartir  Copiar vínculo  Sincronizar  Agregar acceso directo a OneDrive  Descargar  Exportar a Excel  Automatizar  Integrar  ...  Todos los documentos   

Documentos > Gestión de Información > Archivo_General_Nación > Auditorías > PMA > 2023 > Noviembre 2023 > Evidencias_PMA > 1.Plan_Mejoramiento_Archivistico_PMA > Evidencia_Hallazgo_8_TVD > T23

Nombre 	Modificado 	Modificado por 
 Comunicaciones AGN - TVD MINISTERIO.pdf	20 de noviembre	ELCY CAROLINA ZAMBRAI
 Concepto técnico AGN.pdf	20 de noviembre	ELCY CAROLINA ZAMBRAI
 Mesa de trabajo AGN - TVD MINISTERIO.pdf	20 de noviembre	ELCY CAROLINA ZAMBRAI
 Plan de trabajo y avance TVD Ministerio de Minas.xlsx	20 de noviembre	ELCY CAROLINA ZAMBRAI

Calle 43 No 57-31 CAN Bogotá, Colombia
Conmutador (57 1) 2200 300
Código postal 111321
www.minenergia.gov.co



Verificación OCI: Mediante comunicación radicado 3-2023 032 131 emitida por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, la Oficina de Control Interno verifico la información, manifestando que; “Durante el segundo semestre de 2023 se realizó la contratación de un profesional Archivista - Bibliotecólogo y una profesional historiadora que se encargaron de la revisión técnica de los documentos propios de las Tablas de Valoración Documental - TVD; generando un plan de trabajo, mesas de trabajo e intercambio de comunicaciones con AGN, así como la generación de conceptos técnicos del AGN en función a la validación integral de las Tablas de Valoración del Ministerio de Minas y Energía”. Contratos; GGC 1014 de 2023, CAROLINA LINARES “Prestar servicios profesionales al Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información apoyando el levantamiento de información y valoración documental para la elaboración de instrumentos archivísticos” y GGC 523 de 2023, NICOLAS GARZON” Prestar servicios profesionales en el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información apoyando la actualización de instrumentos archivísticos y seguimiento operativo de procesos técnicos” generando las siguientes actividades

		PLAN DE TRABAJO ACTUALIZACIÓN TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA																																			
ACTIVIDAD	PONDERACIÓN X ACTIVIDAD	AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO					2023																														
		% ACTIVIDAD	PONDERADO X ACTIVIDAD	AVANCE PONDERADO X ACTIVIDAD	AVANCE ACTIVIDAD 2023	Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
						4	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	2	3	4			
1. Recopilación de fuentes primarias	100%			83%																						83%											
1.1. Recopilación de fuentes primarias para las Estructuras orgánicas.		33.33%	33.33%	33%	100%																					33%											
1.2. Recopilación de fuentes que sustenten las funciones de las unidades administrativas.		33.33%	25.00%	25%	100%																					25%											
1.3. Recopilación de fuentes para la normatividad del Fondo del Ministerio de Minas.		33.33%	25.00%	25%	100%																					25%											
2. Elaborar los Cuadros de Clasificación del fondo	100%			90%																						90%											
2.1. Identificación de las agrupaciones documentales (denominación y codificación)		40%	35%	35%	100%																					35%											
2.2. Ajuste en orden alfabético de las agrupaciones documentales		40%	40%	40%	100%																					40%											
2.3. Concordancia en el proceso de elaboración del Cuadro de Clasificación Documental		20%	15%	15%	100%																					15%											
3. Revisar y ajustar los Inventarios Documentales por periodo	100%			93%																						93%											
3.1. Revisión y ajuste de los inventarios por periodo (23)		100%	100%	93%	100%																					93%											
4. Elaborar la Tabla de Valoración Documental	100%			63%																						63%											
4.1. Identificación de las agrupaciones documentales (denominación y codificación)		25%	25%	25%	100%																					25%											
4.2. Identificación de los tiempos de retención de las agrupaciones documentales por dependencia por periodo		10%	10%	10%	100%																					10%											
4.3. Identificación de la disposición final de las agrupaciones documentales por dependencia por periodo		25%	15%	15%	100%																					15%											
4.4. Identificación y ajuste del procedimiento de las agrupaciones documentales por dependencia por periodo		35%	10%	10%	100%																					10%											
4.5 Ajustar el Formato de las TVD (23)		5%	3%	3%	100%																					3%											
5. Elaborar la Historia Institucional del Ministerio de Minas y Energía	100%			55%																						55%											
5.1. Definición y ajustes de los 23 periodos del Ministerio		20%	20%	20%	100%																					20%											
5.2. Revisión y ajustes de los 23 periodos del Ministerio		20%	15%	15%	100%																					15%											
5.3. Análisis y descripción del contexto histórico de los 23 periodos del Ministerio		60%	20%	20%	100%																					20%											

[illegible]

Así las cosas, se proyecta la aprobación de las TVD de parte del comité institucional de gestión y desempeño, durante el mes de diciembre y presentación del instrumento ante AGN para dar inicio al proceso de convalidación durante la vigencia 2024.

Se verifico que el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la información, solicito mediante radicado 2-2023-030260 del 3 de octubre de 2023, al AGN, un concepto para delimitar temporalmente la documentación del próximo fondo a transferir, después de una revisión de los inventarios de la documentación en custodia del Archivo General de la Nación, así como de nuestra documentación en custodia, se concluye que no se encuentra reporte de documentación en nuestro acervo documental ni en la revisión de inventarios facilitados por ustedes.

De acuerdo con el oficio remitido por el Archivo General de la Nación de fecha 18 de octubre de 2023, remitió el concepto Técnico # 304, donde emite de forma clara, completa y de fondo, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1755 de 2015 y en los términos del artículo 28 de la Ley 1437 de 2011.Link

[Grupo de Gestión de la información y Servicio al Ciudadano - Concepto técnico AGN.pdf - Todos los documentos \(sharepoint.com\)](#)

Observación OCI: El Grupo de Relacionamiento con el ciudadano y Gestión de la Información - GRCGI, ha adelantado acciones de revisión de los inventarios de la documentación en custodia del Archivo General de la Nación, concluyendo que no se encuentra reporte de documentación en nuestro acervo documental ni en la revisión de los inventarios facilitados por ustedes.

Consideración OCI: La Oficina de Control Interno exhorta al Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, continuar, realizando las actividades del 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 convalidas 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”,* el cual se encuentra en ejecución del plan de mejoramiento archivístico que tiene proyectadas en la vigencia 2022-2024 y como compromiso ante el Archivo General de la Nación.

Lo anterior indica, que el riesgo de “Posibilidad que se incumpla el Procedimiento El Procedimiento para el Tratamiento de No Conformidades, Oportunidades de Mejora y Observaciones, AG-P-03 V-7 - 02-06-2023, del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía 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.

Así mismo, se indica que el riesgo “Posibilidad 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.

11. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

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 2015¹⁵, 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- 14-12-2021 V-3 del Proceso Gestión Documental del SGC, respecto de las transferencias primarias, indica que los productores documentales de las dependencias enviarán la transferencia de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma.

Riesgo Normativo¹⁶: Posibilidad que las áreas organizacionales no envíen las transferencias documentales de acuerdo con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental – TRD.

¹⁵ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

¹⁶ 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.

11.1 Transferencias Documentales al Archivo Central

Solicitud de Información: La Oficina de Control Interno -OCI en radicado No. 3-2023-031858 del 17-noviembre -2023, solicito información al grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información suministrar reporte sobre transferencias documentales efectuadas por las áreas organizacionales del Ministerio al archivo central, vigencia 2023 en atención a las TRD de la entidad.

Seguimiento OCI: El Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información de acuerdo con la información recibida mediante radicado 3-2023 032 131, informa el reporte de seguimiento sobre transferencias documentales efectuadas por las áreas organizacionales del Ministerio al archivo central, vigencia 2023 en atención a las TRD de la entidad con corte de noviembre 2023.

Para ejecutar el proceso de transferencias documentales primarias, el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información se ejecutó cronograma conforme a lo definido en las Tablas de Retención Documental – TRD para el segundo semestre del presente año.



GG Grupo de Gestión de la información y Servicio al Ciudadano No se sigue 56 miembros

+ Nuevo Cargar Compartir ... Todos los documentos

> Evidencias_PMA > 3.Transferencias_Documentales

Nombre	Modificado
Entrega de Transferencias - 2023	20 de noviem
LISTAS ASISTENCIAS	20 de noviem
CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS 2023 .xlsx	hace 4 minut

Entrega de Transferencias Documentales -2023.

Mediante comunicación radicado 3-2023 032 131, el GRCGI, dio a conocer la relación con el proceso de trasferencias documentales del Ministerio de Minas y Energía, en el cual las siguientes oficinas realizaron entrega de transferencia documentales 2023.: Grupo de Gestión Administrativas, Grupo Jurisdicción Coactiva, Oficina de asuntos Disciplinarios Internos, Secretar General, Subdirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Talento Humano.

Documentos > Gestión de Información > Archivo_General_Nación > Auditorías > PMA > 2023 > Noviembre 2023 > Evidencias_PMA > 3.Transferencias_Documentales > Entrega de Transferencias - 2023

Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾
 Grupo de Gestión Administrativa.pdf	20 de noviembre	ELCY CAROLINA ZAMBRAI
 Grupo de Jurisdicción Coactiva.pdf	20 de noviembre	ELCY CAROLINA ZAMBRAI
 Oficina de Asuntos Disciplinarios.pdf	20 de noviembre	ELCY CAROLINA ZAMBRAI
 Secretaría General.pdf	20 de noviembre	ELCY CAROLINA ZAMBRAI
 Subdirección Administrativa y Financiera.pdf	20 de noviembre	ELCY CAROLINA ZAMBRAI
 Subdirección de Talento Humano.pdf	20 de noviembre	ELCY CAROLINA ZAMBRAI

Por otra parte, se evidencia el Cronograma de Transferencia Documentales año 2023, productoras de documentos pueden realizar el respectivo traslado de la documentación que ya ha cumplido su tiempo de gestión al Archivo Central. Plan de transferencias documentales el cual contiene el cronograma diseñado para la vigencia 2023. Link [CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS 2023 .xlsx \(sharepoint.com\)](#)

Observación: De acuerdo con lo anterior se determina que el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información - GR CGI, ha adelantado acciones de avance en el proceso de trasferencias documentales del Ministerio vigencia 2023.

Lo anterior indica, que el riesgo de “Posibilidad que las áreas organizacionales no envíen las transferencias documentales de acuerdo con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental – TRD”, 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. CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICO

Criterio Normativo

- Artículo 34 del Decreto 106 de 2015, *Inspección, vigilancia y/o control a las personas naturales, jurídicas de derecho público y/o privado o entidades que prestan servicios archivísticos. 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) Microfilmación 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. “(...)”.

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.
Subrayado fuera de texto.

- Artículo 9 del Acuerdo 08 de 2014 del AGN. Estipula “El Archivo General de la Nación podrá realizar de oficio o por solicitud de parte, visitas de inspección y vigilancia a las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, así como a las instalaciones del contratista, para verificar el adecuado desarrollo del contrato estatal suscrito con un tercero, y el cumplimiento de la normatividad archivística, durante la ejecución del contrato estatal o incluso con posterioridad a la liquidación de este.
- Comunicaciones oficiales de reporte de Contratos de Prestación de Servicios Archivístico durante la vigencia de 20233, de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 106 de 2015, artículo 9 del Acuerdo 08 de 2014 del AGN.
- “Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales”, de Colombia Compra Eficiente, Capítulo IV Ejercicio de la supervisión e Interventoría, establece que “Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual¹⁷, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es

¹⁷ Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito¹⁸ y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP¹⁹.

A continuación, menciono lo que debe contener cada ítem para mayor claridad:

A. Actividades Generales, Subrayado fuera de texto. Las siguientes son las actividades generales a cargo de los supervisores:

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato. (...)

B. Seguimiento Administrativo. Subrayado fuera de texto.

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.

C. Seguimiento técnico. Subrayado fuera de texto.

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.

D. Seguimiento financiero y contable. Subrayado fuera de texto.

¹⁸ Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

¹⁹ Artículo 8 del Decreto 103 de 2015.

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.

E. Seguimiento jurídico: Subrayado fuera de texto.

- El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable²⁰

Riesgo Normativo: Posibilidad que el Ministerio de Minas y Energía no reporte de manera inmediata al Archivo General de la Nación, los contratos que suscriban para la prestación de los servicios archivísticos.

Riesgo Normativo: Posibilidad que el Ministerio de Minas y Energía no acoja las observaciones realizadas por el Archivo General de la Nación, en el análisis de los contratos reportados como suscritos para la prestación de los servicios archivísticos

Solicitud de Información: La Oficina de Control Interno -OCI en radicado No. 3-2023-031858 del 17-noviembre -2023, solicito información al Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información suministrar reporte sobre los Contratos de Prestación de Servicios Archivístico vigencia 2023.

Seguimiento OCI: El Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información de acuerdo con la información recibida mediante radicado 3-2023 032 131, informa el reporte de seguimiento Contratos de Prestación de Servicios Archivístico vigencia 2023, con corte de noviembre 2023. La información de este seguimiento fue suministrada por el Grupo de Gestión Contratación con radicado 3-2023-023518- septiembre -2023.

Verificación: La oficina de Control Interno verifico que el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, suministro el reporte de seguimiento Contratos de Prestación de Servicios Archivístico vigencia 2023, celebrados entre los siguientes meses:

JUNIO, se celebraron (2) dos contratos **Rad: Radicado No.: 2-2023-021673 Fecha: 21-07-2023**, en **JULIO**, se celebraron (2) dos contratos **Radicado No.: 2-2023-024103 Fecha: 15-08-**

²⁰ Circular No. 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación.

2023, en **AGOSTO** se celebraron (5) cinco contratos en **SEPTIEMBRE** se celebraron (4) cuatro contratos y en **OCTUBRE** se celebraron (3) tres contratos **No.: 2-2023-034354 Fecha: 16-11-2023** suscritos bajo la modalidad de contratación directa, para prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Consulta Secop II

Relación publicación contratos celebrados

LINK SECOP: Mes de agosto

Link publicación secop II	
1	
2	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-
3	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4847410&isFromPublicArea=True&is
4	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-
5	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4888445&isFromPublicArea=True&is
6	https://www.secop.gov.co/LUL/ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/Update?ProfileName=LUL-16-
7	Servicios_profesionales_gestion&PPI=CO1.PPI.26951287&DocUniqueName=ContratoDeCompra&DocTypeName=NextWay.Entities.M
8	arketplace.Tendering.ProcurementContract&ProfileVersion=7&DocUniqueIdentifier=CO1.PCCNTB.5343353&prevCtxUrl=https://3a42f

LINK SECOP: Mes de Julio

[https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?](https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4688739&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true)
noticeUID=CO1.NTC.4688739&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

LINK SECOP: Septiembre

[https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?](https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4950735&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true)
noticeUID=CO1.NTC.4950735&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupVi
ew=true

[https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?](https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4825854&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true)
noticeUID=CO1.NTC.4825854&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupVi
ew=tru

LINK SECOP: Mes de Octubre

[https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?](https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5003085&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true)
noticeUID=CO1.NTC.5003085&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupVi
ew=tru

[https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?](https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5064614&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true)
noticeUID=CO1.NTC.5064614&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupVi
ew=true

[https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?](https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5064614&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true)
noticeUID=CO1.NTC.5064614&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupVi
ew=true

Fuente. Publicación Consulta Secop II - Fuente. Consulta Secop. Manual de Contratación del MME, y la Guía para el Ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales

Seguimiento OCI: Teniendo en cuenta la revisión de los catorce (14) contratos de servicios archivístico o gestión documental entre los meses de Julio a octubre del 2023, por parte de la Oficina de Control Interno verifico la publicación de estos.

Lo anteriormente expuesto evidencia la elaboración de informes mensuales de los contratos objeto de auditoría, los cuales son utilizados como herramienta de control para el pago de la cuenta del contratista, usando el formato *Informe periódico de supervisión y recibido a satisfacción*, (Código: GF-F-31 , Versión: V-1, Fecha: 2/20/2020) por medio del cual el supervisor autoriza el pago, y el formato *informe mensual de actividades servicios profesionales y de apoyo a la gestión ministerio de minas y energía* Código: GJ-F-39 Versión: V-2 Fecha: 19/01/2022, donde el contratista registra el informe de actividades del mes.

Observación OCI: Entre los radicados No.: 2-2023-021673 Fecha: 21-07-2023, No.: 2-2023-024103 Fecha: 15-08-2023, No.2023-034354 Fecha: 16-11-2023, de acuerdo con la información suministrada por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, informó que, durante los meses de junio, julio, agosto, septiembre y octubre, la entidad suscribió (14) catorce contratos, cuyos objetos hacen referencia a servicios archivísticos o de gestión documental tramitados por esta Entidad.

Los contratos suscritos para la prestación de los servicios archivísticos en la vigencia 2023, cuentan con la publicación de los informes mensuales de supervisores y contratista utilizados como herramienta de control para el pago de la cuenta de cobro pactada en el respectivo contrato. De otra parte, se evidencia la elaboración y divulgación de los informes periódicos de supervisión de contratos que contengan los componentes para emitir los conceptos técnico, administrativo, contable y jurídico, seguimiento matriz de riesgo contrato y conclusiones como lo enuncia la normatividad establecida para el tema.

Consideración OCI: Los supervisores de contratos suscritos para la prestación de los servicios archivísticos en la vigencia 2023, deben elaborar, y divulgar los informes periódicos de supervisión de los contratos que contengan los componentes para emitir los conceptos técnico, administrativo, contable y jurídico, seguimiento matriz de riesgo contrato y conclusiones como lo enuncia la normatividad establecida para el tema. Estos informes se deben publicar en el Aplicativo SECOP II y NEON, de acuerdo con lo dispuesto en la *“Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales”, de Colombia Compra Eficiente, Capítulo IV Ejercicio de la supervisión e Interventoría*”.

Lo anterior indica, que el riesgo inherente de *“Posibilidad que el supervisor de los contratos suscritos para apoyar la gestión de la Oficina de Planeación y Gestión Internacional, no presente informe periódico que contenga los aspectos técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación del MME y la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales”*, no se materializó ubicándose en un nivel de riesgo Bajo, permitiendo determinar que el control establecido fue Eficiente y que la gestión fue Efectiva.

Lo anterior indica, que el riesgo de *“Posibilidad que el Ministerio de Minas y Energía no reporte de manera inmediata al Archivo General de la Nación, los contratos que suscriban para la prestación de los servicios archivísticos”* no se materializó, ubicándose en un Nivel de Riesgo Bajo permitiendo determinar que el control aplicado fue Eficiente y que la gestión fue Efectiva.

Así mismo, se indica que el riesgo *“Posibilidad que el Ministerio de Minas y Energía no acoja las observaciones realizadas en las conclusiones del análisis a los contratos reportados como suscritos para la prestación de los servicios archivísticos”*, no se materializó, ubicándose en un Nivel de Riesgo Bajo permitiendo determinar que el control aplicado fue Eficiente y que la gestión fue Efectiva.

13. OBSERVACIONES

- De conformidad con el resultado de la Auditoría de Seguimiento al Proceso de Gestión Documental (Grupo de Relacionamiento con el ciudadano y Gestión de la Información del MME), para el Archivo General de la Nación, se verificó y validó la información reportada por el Grupo de Relacionamiento con el ciudadano y Gestión de la Información.
- El Ministerio de Minas y Energía, con el objetivo de realizar seguimiento a las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, y cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley general de Archivos” y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo, muestra que de los nueve (9) hallazgos registrados en el informe de la visita de inspección realizada en la vigencia 2019, se encontraron superados ocho (8) hallazgos, quedando Un (1) hallazgo con continuación de etapa de vigilancia.

El avance, control y seguimiento presentado por el Grupo de Relacionamiento con la Ciudadano y Gestión de la Información del MME, 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 2022, 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 para las vigencias 2022-2024.

En atención a la normatividad vigente, la Oficina de Control Interno seguirá haciendo seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicable.

Recomendaciones Generales del Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.

- Las consideraciones no serán registradas por parte de la Oficina de Control Interno, en el Aplicativo SIGAME, toda vez que nos encontramos a la espera del nuevo aplicativo o instrucciones de seguimiento que se adelanten por la administración; no obstante, su registro queda en las presentes informe de tal forma que se pueda realizar una gestión más efectiva.
- Continuar realizando el seguimiento a las actividades pendientes del plan de mejoramiento archivístico- 2022-2024, del Misterio teniendo en cuenta los criterios de revisión, observaciones y compromisos resultantes del presente informe.

14. FIRMAS



INGRID CECILIA ESPINOSA SÁNCHEZ
Jefe Oficina de Control Interno



TARCILA ISABEL MARTINEZ HERAZO
Profesional Especializado-OCI

15. ANEXO No.1 "REPORTE MATRIZ AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 2023 GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO Y GESTION DE LA INFORMACIÓN – PRIMER SEMESTRE ENTRE JULIO Y NOVIEMBRE DE 2023

N° 881- INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	OBSERVACIÓN AGN	EVIDENCIA DEL AVANCE REPORTE	FECHA CIERRE BALLEZGO	Nº. RADICADO	ESTADO ACTUAL, TAREA - DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES - Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información - GRCGI	OBSERVACIONES - DCI
881-081 Segundo seguimiento y avance semestral - PMA 2023.		El Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, relaciona las evidencias del avance del primer semestre del 2023. Carpeta: L_Plan_Mejoramiento_Archivístico_PMA Subcarpeta: Evidencia_Matrazago_8_TVD Subcarpeta: T23 Documentos: *Mesa de trabajo AGN - TVD MINISTERIO * Plan de trabajo y avance TVD Ministerio de Minas * Comunicaciones AGN - TVD MINISTERIO *Concepto técnico AGN		EN EJECUCIÓN	Durante el segundo semestre de 2023 se realizó la contratación de un profesional Archivista - Bibliotecólogo y una profesional historiadora que se encargaron de la revisión técnica de los documentos propios de las Tablas de Valoración Documental - TVD, generando un plan de trabajo, mesas de trabajo e intercambio de comunicaciones con AGN, así como la generación de conceptos técnicos del GN en función a la validación integral de las Tablas de Valoración del Ministerio de Minas y Energía. Así las cosas, se proyecta la aprobación de las TVD de parte del comité institucional de gestión y desempeño, durante el mes de diciembre y presentación del instrumento ante AGN para dar inicio a proceso de consolidación durante la vigencia 2024.	Solicitud de Información: La Oficina de Control Interno -OC- en radicado No. 3-2023-03068 del 27-11-2023, solicitó información al grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información del Plan de Mejoramiento Archivístico, segundo semestre 2023. presenta el avance del segundo informe semestral entre junio y noviembre de 2023, de acuerdo con el radicado 23-2023-032131 y correo electrónico del 27 de noviembre 2023, a la Oficina de Control Interno del MME, a continuación, se detallan el avance del plan. Verificación DCI: Mediante comunicación radicado 23-2023-032131, emitida por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, la Oficina de Control Interno verificó la información que Durante el segundo semestre de 2023, se realizó la contratación de un profesional Archivista - Bibliotecólogo y una profesional historiadora que se encargaron de la revisión técnica de los documentos propios de las Tablas de Valoración Documental - TVD, generando un Plan de trabajo, Mesas de Trabajo e intercambio de comunicaciones con AGN, así como la Generación de Conceptos Técnicos del AGN, en función a la validación integral de las Tablas de Valoración del Ministerio de Minas y Energía Contratos, GGC 1054 de 2023, CAROLINA LINARES "Prestar servicios profesionales al Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información apoyando el levantamiento de información y valoración documental para la elaboración de instrumentos archivísticos" y GGC 529 de 2023, NICOLAS GARZON "Prestar servicios profesionales en el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información apoyando la actualización de instrumentos archivísticos y seguimiento operativo de procesos técnicos" generando las siguientes actividades generando las siguientes actividades: También la relación de las evidencias del avance del Segundo semestre del 2023. Carpeta: L_Plan_Mejoramiento_Archivístico_PMA Evidencia_Matrazago_8_TVD Subcarpeta: T23 Documento: Cuadro_Observaciones_TVD Minería, que se puede verificar en la carpeta OC. Por otra parte se, se proyecta la aprobación de las TVD de parte del comité institucional de gestión y desempeño, durante el mes de diciembre y presentación del instrumento ante AGN para dar inicio a proceso de consolidación durante la vigencia 2024. Consideración DCI: La Oficina de Control Interno espera que el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, continúe realizando las actividades del plan de mejoramiento archivístico que tiene proyectadas en las vigencias anteriormente mencionadas, y como compromiso ante el Archivo General de la Nación.

