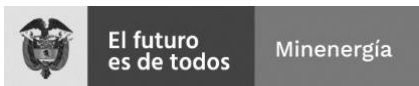


**MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**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 –
NOVIEMBRE 2020**

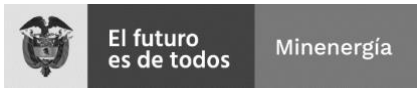
BOGOTÁ D.C., NOVIEMBRE -2020



OCI-INFORME-108-2020
TRD 515.9 Auditoría 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.	9
7.4 CONSIDERACIONES DE PREVENCIÓN	10
8. VALIDACIÓN	10
9. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	11
9.1 SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO –MME	12
9.1.1. CRITERIO NORMATIVO DE AUDITORÍA	12
9.1.2 AVANCE –PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2019.	13
RESUMEN ESTADO OBSERVACIONES ANALIZADAS	18
10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	19
10.1. CRITERIO NORMATIVO.	19
10.2. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	19



11. CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICO	22
12. OBSERVACION.....	25
13. FIRMAS	25

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 – NOVIEMBRE 2020

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, con corte a agosto 20 de 2020.

- Seguimiento Observaciones y Oportunidades de Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio de Minas y Energía para el Archivo General de la Nación –AGN
- 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- CISCI, el Grupo Gestión Contractual, el Archivo General de la Nación – AGN, así como la ciudadanía en general².

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.



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.

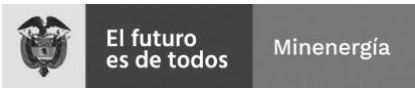
5. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

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)

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



- 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”. (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).

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”**.



- 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 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.

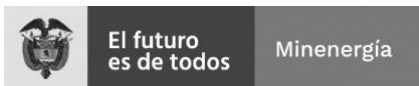
- Ley 87 de 19935.
- Ley 594 de 2000⁶
- Acuerdo 060 de 2001⁷
- Acuerdo 42 de 2002⁸
- Acuerdo 04 de 2019⁹

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.



- 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.

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

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.

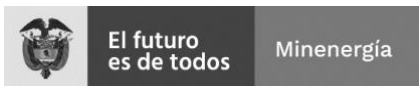
11 Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Incluye Decreto 106 de 2015, por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado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



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.

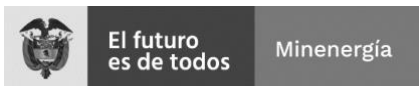
Control Ineficiente: Cuando el control no contribuye con la prevención de la materialización del riesgo inherente, indica que el control no se aplica, es ineficaz o inapropiado.

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.

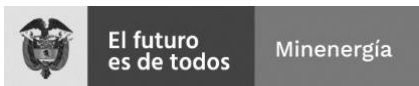
El criterio aplicado para determina el Cierre o No Cierre de la observación en la variable evaluada, correspondió a los siguientes parámetros de medición del cierre.

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.

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.



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.

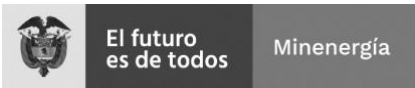
Las consideraciones no serán registradas por parte de la OCI en el Aplicativo SIGME, no obstante, su registro queda a criterio del área organizacional, pero sí genera un análisis y toma de decisión por parte del área responsable.

8. VALIDACIÓN

La información contenida en el presente informe, surtió el proceso de validación mediante correo electrónico del día 19 de noviembre de 2020, remitido por el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, Durante la auditoria no se presentó ninguna contingencia¹⁸.

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.

¹⁸ Encargada de liderar el proceso y administrar el SIGME.



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.

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.

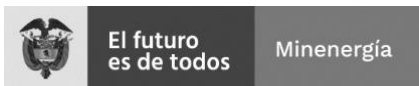
Acción Correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

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.**

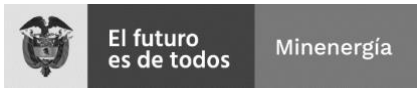
9.1.2 Avance –Plan de Mejoramiento Archivístico 2019.

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 julio -2020, el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano-Subtema Documental presenta el quinto Informe-avance del PMA según radicado 2020011909 del 14 de agosto 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:

SEXTO CORTE AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2020¹⁹

¹⁹ Informe de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio de Minas y Energía 2019. Elaborado por Luis Hernando Bonilla –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.



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.

Teniendo en cuenta el sexto corte va entre el 20 de agosto y el 30 de octubre del 2020, de 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.

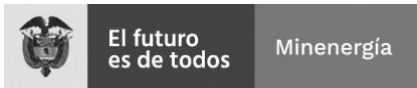
Descripción de los avances: En Ejecución.

30/10/2020 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 200, manifiesta que el pasado 15 de mayo 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.

Por ocasión a la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional por el COVID-19, el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, 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 Radicación de las TRD ante el Archivo General de la Nación (Grupo de evaluación documental y transferencias secundarias) mediante Radicación oficio No 2-2020-011123 del 3 de julio de 2020, sobre la convalidación de las de las TRD ante el Archivo General de la Nación (Grupo de evaluación documental y transferencias secundarias), el AGN, se pronunció mediante radica 2-202007774 conceptuó la revisión y la convalidación de las TRD del MME, informando lo siguiente:

“Las TRD fueron evaluadas y el concepto técnico determinó que aún no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos que establece el Archivo General de la Nación para continuar a la etapa de sustentación ante el comité evaluador de documentos. En virtud de lo anteriormente expuesto, hacemos la devolución de las TRD junto con el concepto técnico de fecha 15 de



septiembre de 2020, emitido por la profesional evaluadora Deisy Celis Fraija, con el propósito de que realicen los ajustes del caso.

En tal sentido, una vez se atiendan los ajustes se programarán máximo dos mesas de trabajo con la evaluadora para revisar los aspectos registrados en el concepto técnico, y su posterior sustentación ante el Comité Evaluador de Documentos.

Es importante indicar que el Ministerio de Minas Y Energía, tendrá un término máximo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la recepción de esta comunicación en la entidad, para remitirnos nuevamente el instrumento archivístico en mención debidamente ajustado, junto con todos sus anexos, según lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 artículo 11, en caso de exceder los términos establecidos, le indicamos que se informara de esta situación al Grupo de Inspección y vigilancia para lo de su competencia.” Link de Evidencias

<https://minenergiacol.sharepoint.com/:f:/s/GrupodeGestindelainformacinyServicioalCiudadano-ProyectoIGD/Epc3xAjTQXFAIYVoSaLSvPABBYVeetIA1e72doxsL0H4-Q?e=SwXiw8>

Teniendo en cuenta el concepto técnico emitido por del AGN, con radicado 2- 202007774, el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano solicito al AGN de conformidad con el Acuerdo 004 de 2019 artículo 11, para el efecto, solicito prorroga hasta el 15 de diciembre de 2020.

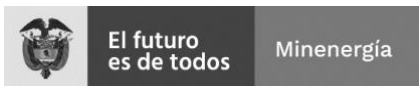
Lo anterior dado que se deben adelantar algunos procesos de análisis y ajustes que tomarían más del tiempo indicado por ustedes, y así poder atender el requerimiento en los términos y calidad esperados.

La Oficina de Control Interno espera que el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano- Subtema Documental, continúe realizando los ajustes del caso sugerido por el Archivo General de la Nación – AGN, de acuerdo al concepto técnico de revisión y convalidación de as TRD del MME.

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

30/10/2020 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 mayo de 2020, para su aprobación el "Programa de Gestión Documental". por lo anterior este documento se encuentra publicado en el portal web del Ministerio de Minas y Energía.

Link

<https://minenergiacol.sharepoint.com/sites/GrupodeGestindelainformacinyServicioalCiudadano-ProyectoIGD/Shared%20Documents/Proyecto%20IGD/PMA%20-%20Auditoria%20Control%20interno/EVIDENCIAS%20PMA/REPORTE%206%20TRIMESTRE/ITEM%204%20PGD/Acto%20administrativo%20adopci%C3%B3n%20PGD>

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 octubre-2020.

Mediante Resolución No. 4-0011 de fecha 10 de enero de 2020, por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, se crean, modifican o eliminan algunos comités ... en su artículo 11, indica las Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ejercerá entre otras:

Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.

Por lo anterior, mediante acta de reunión de comité institucional de Gestión y Desempeño, realizado el 15 de mayo de 2020, fue aprobado por todos los miembros del comité el Programa de Gestión Documental PGD.

El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano Subtema Documental, solicita de manera atenta al AGN, sea subsanado este numeral; toda vez que el Comité arriba mencionado cumplió con sus funciones de órgano rector, articulador y ejecutor a nivel institucional aprobando el PGD, quedando plasmado en el acta de Comité Institucional, la cual tiene el poder que le otorga la Ley.

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.

Por otro lado, se aclara que las actividades de los ítems 5" Actividad 5. Elaboración del programa de mejoramiento de espacios y dotación de archivos de gestión".

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 MINENERGIA.

Actividad número 10, se gestionará en la vigencia 2021, teniendo en cuenta que varios procesos internos se han tenido que modificar a causa de la emergencia causada por el Covid 19, se trasladan para la vigencia 2021, por cuanto las entregas de dichos entregables fueron afectadas por la emergencia por COVID 19.

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

30/10/2020 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 para la primera semana del mes de diciembre de 2020, una vez se aprueben dichas tablas, se remitirán al Archivo General de la Nación como evidencia de esta tarea 24.” Aprobación de TVD del Fondo del Ministerio de Minas y Energía”, por parte de Comité Institucional de Gestión y Desempeño”.

El avance de esta actividad corresponde a un 100%, 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 La Oficina de Control Interno revisó y verificó las evidencias presentadas por el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, frente a las observaciones emitidas por AGN, Mediante Comunicación Radicado No. 2-2020-07473; no obstante, se solicita de manera atenta el cierre el hallazgo en mención, toda vez que en los reportes anteriores se remitieron las evidencias que daban cumplimiento al hallazgo número 9, consignados en las tareas 26,27 y 28.

En caso de existir nuevas acciones propuestas, relacionadas con la organización documental, se solicita referirlas surtiendo un nuevo proceso de visita y posterior plan de mejoramiento que sea acorde a la situación y las necesidades detectadas en la siguiente vigencia.

<https://minenergiacol.sharepoint.com/sites/GrupodeGestindelainformacinyServicioalCiudadano-ProyectoIGD/Shared%20Documents/Proyecto%20IGD/PMA%20-%20Auditoria%20Control%20interno/EVIDENCIAS%20PMA/REPORTE%206%20TRIMESTRE/ITEM%208%20ARCHIVOS%20DE%20GESTI%C3%93N>

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Acción 3	80%
Acción 4	98%
Acción 8	100%
Acción 9	100%

97.56% –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 **97.56% –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 PMA, el cual se estableció con vigencia de mayo de 2019 a diciembre de 2020.



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 3-2020015730: 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-2020: 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 3-2020010720 del 23 de julio, que se ha realizado prórroga y actualización del cuadro resumen de las transferencias documentales efectuadas por las áreas

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.



organizacionales del Ministerio de Minas y Energía al archivo central, en atención a las TRD de la entidad y en cumplimiento del Artículo 26 de la Ley 594 de 2000.

Link memorando <https://s.docworkspace.com/d/AOK9xara6ohQ0IPAnadFA>

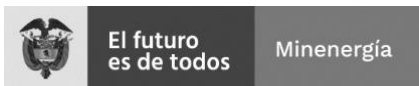
Con el fin de dar cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación, de acuerdo con los tiempos establecidos para el Archivo de Gestión en la Tabla de Retención Documental de cada dependencia. La verificación del cumplimiento al Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, se centra en los inventarios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

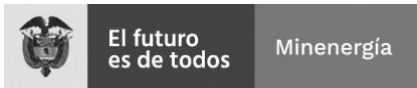
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO-SUBTEMA
DOCUMENTAL- CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS – CUARTO TRIMESTRE 2020.

<https://s.docworkspace.com/d/ANgvCLfa6ohQ0KTSnaadFA>

				MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA												
				GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO												
				CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES												
				2020												
CUARTO TRIMESTRE																
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE DOCUMENTOS				MES	DICIEMBRE											
CODIGO	ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	DEPENDENCIA	DIA	2	3	4	10	11	14	16	17	18			
1	DESPACHO DEL MINISTRO	13	OFICINA ASESORA JURIDICA	Revisión GAD												
				Entrega de FUID												
				Envío Transferencia												
4	SECRETARIA GENERAL	42	SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO	Revisión GAD												
				Entrega de FUID												
				Envío Transferencia												
1	DESPACHO DEL MINISTRO	4	SECRETARIA GENERAL	Revisión GAD												
				Entrega de FUID												
				Envío Transferencia												
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y	412	GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Revisión GAD												



FINANCIERA				Entrega de FUID															
				Envío															
				Transferencia															
1	DESPACHO DEL MINISTRO	14	OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL	Revisión GAD															
				Entrega de FUID															
				Envío															
				Transferencia															
3	VICEMINISTRO DE ENERGÍA	301	GRUPO DE ASUNTOS NUCLEARES	Revisión GAD															
				Entrega de FUID															
				Envío															
				Transferencia															
4	SECRETARIA GENERAL	41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Revisión GAD															
				Entrega de FUID															
				Envío															
				Transferencia															
3	VICEMINISTRO DE ENERGÍA	32	DIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Revisión GAD															
				Entrega de FUID															
				Envío															
				Transferencia															
1	DESPACHO DEL MINISTRO	12	OFICINA DE ASUNTOS REGULATORIOS Y EMPRESARIALES	Revisión GAD															
				Entrega de FUID															
				Envío															
				Transferencia															
31	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	312	GRUPO GAS COMBUSTIBLE	Revisión GAD															
				Entrega de FUID															
				Envío															
				Transferencia															
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	413	GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Revisión GAD															
				Entrega de FUID															
				Envío															
				Transferencia															
1	DESPACHO DEL MINISTRO	2	VICEMINISTRO DE MINAS	Revisión GAD															
				Entrega de FUID															
				Envío															
				Transferencia															
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	411	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Revisión GAD															
				Entrega de FUID															
				Envío															
				Transferencia															
1	DESPACHO DEL MINISTRO	15	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Revisión GAD															
				Entrega de FUID															
				Envío															
				Transferencia															
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	415	GRUPO DE TESORERIA	Revisión GAD															
				Entrega de FUID															
				Envío															
				Transferencia															
3	VICEMINISTRO DE ENERGÍA	31	DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	Revisión GAD															



objeto contractual tienen referencia a procesos documentales y archivística, de conformidad con la Ley 594 de 2000, el artículo 34 del Decreto 106 de 2015 y el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación. Link

https://minenergiacol.sharepoint.com/:f:/s/GrupodeGestindelainformacinyServicioalCiudadano-ProyectoIGD/EvawC_tBCsVPqR9royz53KMB7P4GmfQ_LVsAk54gqxG1Pw?e=6lyX47

Reporte de contratos para la prestación de servicios archivísticos del Ministerio de Minas y Energía al Archivo General de la Nación vigencia 2020, entre el 20 de agosto al 30 de octubre de 2020-Acuerdo 008 de 2014, y Artículo 34 del Decreto 1080 de 2015).

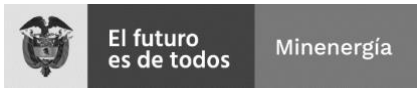
Relación de los contratos de prestación de servicios de la presente vigencia 2020 donde su Grupo de Trabajo ha verificado el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2, 6, 7, 8, 9 y 11 del Acuerdo 08 de 2014, artículo 2.8.8.8.1 del Decreto 1080 de 2015, y artículos 2.2.1.2.1.4.5 y 2.2.1.2.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

GGC 228 2020: Luis Hernando Bonilla
 GGC 237 2020: Érica Milena Montoya
 GGC 230 2020: Yuri Paola Lizarazo
 GGC 290 2020: Julián Mauricio Castillo
 GGC 291 2020: Juan Andrés Zapata
 GGC 293 2020: Juan Carlos Garzón Pinto
 GGC 366 2020: Angie Carolina Valencia Ayala.

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.

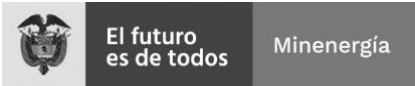
Que la Ley 594 de 2000 tiene por objeto, establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación.

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.

Finalmente, teniendo en cuenta el memorando de Control Interno donde indica que la auditoría es con corte entre el 20 de agosto al 30 de octubre de 2020, el contrato suscrito durante este periodo es el contrato de prestación de servicios No. 446 de 2020 se envió al AGN, el contrato de servicio archivístico según radicado 2-2020015941 del 9 de septiembre, suscrito con la empresa SKAPHE TECNOLOGIA, el cual se adjunta oficio de la AGN y respuesta radicado 2-2020-0700, dada por esta dependencia al análisis de este contrato.

De igual manera se adjunta oficio de la AGN y respuesta dada por esta dependencia Radicado 2-20208493 al contrato suscrito en mayo de esta anualidad, toda vez que este trámite se realizó en octubre.



Numero Contrato	Clase	Modalidad Contratación	Objeto de contrato	Dependencia	Nit Proveedor	Proveedor
GGC-446-2020	CONTRATO	SELECCION ABREVIADA / MENOR CUANTIA	Contratar la prestación de servicios especializados en gestión documental para la actualización, seguimiento y aplicación de los instrumentos archivísticos, planes y programas de la gestión documental del Ministerio de Minas y Energía; así como la organización y digitalización del acervo documental identificado para su fin.	GRUPO DE GESTION DE LA INF Y SERVIC AL CIUDADANO	900234554	SKAPHE TECNOLOGÍA SAS

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 Martinez Herazo

TARCILA ISABEL MARTINEZ HERAZO
Profesional Oficina de Control Interno