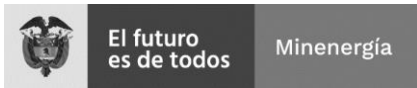


**MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**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 - MAYO 2020**

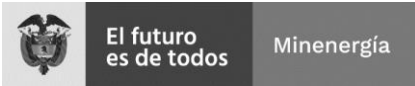
**BOGOTÁ D.C., MAYO 20 -2020**

**OCI-INFORME-045-2020**  
TRD 15.73 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 .....	7
6. METODOLOGÍA.....	7
6.1 MEDICIÓN DEL RIESGO .....	8
6.2. MEDICIÓN DEL CONTROL.....	9
7. MEDICIÓN DE LA GESTIÓN.....	9
7.1. MEDICIÓN DE LA ACCIÓN .....	10
7.2. MEDICIÓN DEL CIERRE.....	10
7.3 ESTADO META .....	10
7.4 CONSIDERACIONES DE PREVENCIÓN.....	11
8. VALIDACIÓN.....	11
9. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	12
9.1 SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO -MME.....	13
9.1.1. CRITERIO NORMATIVO DE AUDITORÍA.....	13
9.1.2 AVANCE -PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2019.....	14
RESUMEN ESTADO OBSERVACIONES ANALIZADAS.....	23
10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	23
10.1. CRITERIO NORMATIVO.....	23
10.2. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL.....	24
11. CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICO.....	29
12. OBSERVACION.....	30
13. FIRMAS .....	30



**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 – MAYO 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 2002<sup>1</sup> 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 mayo 20 de 2020.

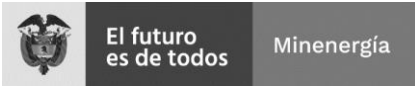
- Seguimiento Observaciones y Oportunidades de Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio de Minas y Energía para el Archivo General de la Nación -AGN
- Transferencias Documentales.
- Reporte de Contrato de Prestación de Servicios Archivístico.

**3. CLIENTES.**

Los clientes de la Auditoría de Seguimiento son: La Ministra del Minas y Energía, el Representante de la Alta Dirección, el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, Miembros del CISCI, el Grupo Gestión Contractual, el Archivo General de la Nación - AGN, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, así como la ciudadanía en general<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

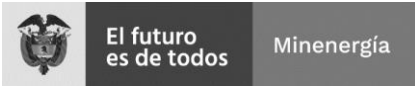
#### 5. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

##### 5.1 FUNCIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

- Literal e) del Artículo 12, Ley 87 de 1993<sup>3</sup>.  
*"**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***

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



*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". (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 Energía<sup>4</sup>.

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

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

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

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

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

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

"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.

<sup>4</sup> 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".



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<sup>5</sup>.
- Ley 594 de 2000<sup>6</sup>
- Acuerdo 060 de 2001<sup>7</sup>
- Acuerdo 42 de 2002<sup>8</sup>
- Acuerdo 04 de 2019<sup>9</sup>
- Decreto 381 de 2012<sup>10</sup>
- Decreto 1080 de 2015<sup>11</sup>
- Decreto 1083 de 2015<sup>12</sup>
- Ley 1712 de 2014<sup>13</sup>
- Manual Operativo Sistema de Gestión - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG<sup>14</sup>
- Guía para la Administración del Riesgo<sup>15</sup>
- La Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000:2015.
- La Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2015.

## 6. METODOLOGÍA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14 Adoptado mediante Decreto 1499 de 2017.

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



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

## 6.1 MEDICIÓN DEL RIESGO.

Se procedió a determinar si la variable analizada cuenta con riesgo identificado en el Mapa de Riesgos. Cuando no se encontró documentado el riesgo, la Oficina de Control Interno procedió a identificarlo con base en el criterio normativo aplicable, para posteriormente analizarlo, valorarlo y determinar su materialización.

El criterio aplicado para establecer la materialización del riesgo, de las variables analizadas, correspondió a los siguientes parámetros de valoración y medición del nivel del riesgo.

**Bajo:** Se refiere a que el tópico analizado muestra un grado de desarrollo importante y aporta de manera sustancial al logro de los objetivos. De manera no significativa, presenta algunas dificultades, pero los resultados finales se obtienen sin mayor contratiempo. *No presenta Materialización de Riesgo* respecto del cumplimiento normativo y del procedimiento establecido. [Se identifica con el color **Verde**]

**Mediano:** Es cuando el tópico analizado muestra un grado de desarrollo. Su aporte al logro de los objetivos no es sustancial y presenta dificultades operativas que retrasan la ejecución de las metas previstas. *Presenta algún grado de Materialización de Riesgo* respecto del cumplimiento normativo y del procedimiento establecido. [Se identifica con el color **Amarillo**]

**Alto:** Significa que el tópico muestra un desarrollo, pero su funcionamiento causa problemas para la normal ejecución de la gestión. Si bien no impide el logro de los resultados, los retrasa de manera importante y sólo se obtienen de manera parcial. *Presenta Materialización de Riesgo* respecto del cumplimiento normativo y del procedimiento establecido. [Se identifica con el color **Rojo**]

**Ninguno:** Se asignará esta calificación, cuando la fecha de finalización de la meta o indicador no se haya vencido. *No presenta Materialización del Riesgo*, respecto del cumplimiento de





la meta en las condiciones predefinidas en el Plan de Acción. [Se identifica con el color **Blanco**]

## 6.2. MEDICIÓN DEL CONTROL.

Se procedió a determinar si la variable analizada cuenta con control identificado en el Mapa de Riesgos o en el procedimiento documentado. Cuando no se encontró documentado el control, la Oficina de Control Interno procedió a describirlo con base en el riesgo identificado, para posteriormente analizarlo y determinar su eficiencia.

El criterio aplicado para determinar la Eficiencia o Ineficiencia del control descrito de la variable evaluada, correspondió a los siguientes parámetros de medición del control.

**Control Eficiente:** Cuando el control contribuye con la prevención de la materialización del riesgo inherente, indica que el control se aplica o es apropiado.

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

## 7. MEDICIÓN DE LA GESTIÓN.

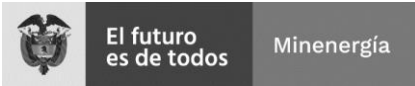
Con base en el análisis e impacto del resultado alcanzado por el ejecutor de la variable analizada, la materialización del riesgo inherente y la eficiencia del control, la Oficina de Control Interno procedió a establecer la efectividad de la gestión.

El criterio aplicado para determina la Efectividad o No Efectividad de la gestión del ejecutor de la variable evaluada, correspondió a los siguientes parámetros.

**Gestión Efectiva:** Cuando la acción realizada condujo al logro de los resultados programados, a la observancia normativa o al cumplimiento del procedimiento establecido, a través del uso óptimo de los recursos utilizados<sup>16</sup>, la no materialización del riesgo inherente o la eficiencia del control.

**Gestión No Efectiva:** Cuando la acción realizada no condujo al logro de los resultados programados, a la observancia normativa o al cumplimiento del procedimiento establecido, viéndose afectada

<sup>16</sup> Desde el punto de vista de la Economía, definida como la ausencia de desperdicio en la obtención de un resultado determinado. Glosario DAFP, del 6 de marzo de 2012.



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.**

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 2014<sup>17</sup>; y (2) Numeral 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación, NTC-ISO 9001:2015.

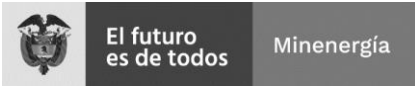
Las consideraciones no serán registradas por parte de la OCI en el Aplicativo SIGME, no obstante, su registro queda a criterio del área organizacional, pero sí genera un análisis y toma de decisión por parte del área responsable.

#### 8. VALIDACIÓN

La información contenida en el presente informe, surtió el proceso de validación mediante correo electrónico del día 22 mayo de 2020, remitido por el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, Durante la auditoría no se presentó ninguna contingencia<sup>18</sup>.

<sup>17</sup> Del Departamento Administrativo de la Función Pública. Adoptado mediante el Artículo 2.2.21.6.1 del Decreto 1083 de 2015, anterior Decreto 943 de 2014.

<sup>18</sup> 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

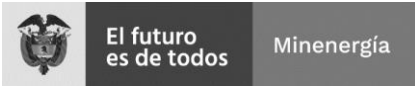
**Criterio Normativo:** El Artículo 34 del Decreto 106 del 21 de enero de 2015, establece que "El Archivo General de la Nación, podrá en cualquier momento, realizar visitas de inspección, vigilancia y/o control a las personas naturales, jurídicas de derecho público y/o privado o entidades que prestan, 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 PMA, toda vez que el mismo se recibió sin fechas inicial y final.

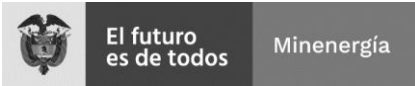
## **9.1 SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO -MME**

### **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.



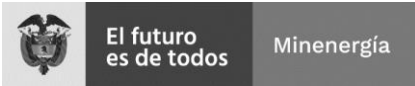
- Acción Correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
  - Corrección: Acción para eliminar una no conformidad detectada.
- La Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2015, establece:
- Numeral 0.3.2 Ciclo Planificar-Hacer-Verificar-Actuar. Actuar: Tomar 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 abril -2020, el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano-Subtema Documental presenta el cuarto Informe-avance del PMA según radicado 2-2020007924 a la Oficina de Control Interno. De acuerdo a lo anterior, a continuación, se detallan los avances a la fecha frente a dicho plan:

#### **CUARTO CORTE AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2020<sup>19</sup>**

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.

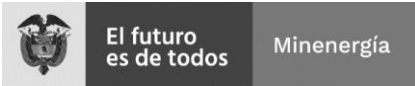
Teniendo en cuenta el cuarto corte a 20 de mayo de 2020, de la matriz del Plan de mejoramiento archivístico del Ministerio de Minas y Energía, a continuación, se detallan avances de las actividades de dicho plan.

**Hallazgo No. 1:** Instancias Asesoras en Materia Archivística. El Ministerio de Minas y Energía presuntamente incumple, lo establecido en el Decreto N° 1499 de 2017, al no tener conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se deberán realizar reuniones ordinarias y extraordinarias en la medida de las necesidades que presente la gestión documental y archivo.

#### **Descripción de los avances: Cumplida**

**20/05/2020.** En cabeza de la Oficina de Planeación y Gestión Internacional y con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, Secretaria General, Oficina de Control Interno, después de un análisis desde sus áreas, se expidió el acto administrativo "Resolución 4- 0011 del 10 de enero de 2020, " Por el cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, se

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.



crean, modifican o eliminan algunos comités y se derogan los artículos 15 al 23 de la Resolución 4- 0662 de 2015".

la Resolución 4- 0011 del 10 de enero de 2020, " Por el cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, se crean, modifican o eliminan algunos comités y se derogan los artículos 15 al 23 de la Resolución 4- 0662 de 2015", señala en el "TÍTULO 2- Gestión y Desempeño del MME, según Artículos 6,7,8, 9, 10,11,12 y 13.

En el corte del tercer seguimiento se dio por superado el hallazgo, dando cumplimiento a ésta actividad.

**Hallazgo No. 2:** Instrumentos Archivísticos. Política de Gestión Documental: El Ministerio de Minas y Energía presuntamente incumple lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6., del Decreto 1080 de 2015, al no contar con una política de gestión documental conforme a la gestión documental institucional y en atención a los componentes descritos en la norma.

**Descripción de los avances: Cumplida**

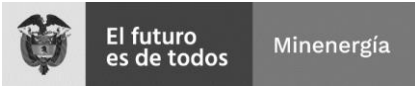
**20/05/2020.** El documento fue elaborado de acuerdo al Decreto 1080 de 2015, por el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano y presentado a la Oficina de Planeación y Gestión Internacional, para su aprobación mediante Comité institucional de desarrollo administrativo en forma Virtual. Acta- Aio-19-00068, el pasado 13 de noviembre de 2019, dando cumplimiento a esta actividad de la "Política de Gestión Documental, el cual se encuentra publicado en el portal web del Ministerio, disponible para los usuarios internos y externos.

En el corte del tercer seguimiento se dio por superado el hallazgo, dando cumplimiento a ésta actividad.

**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.**





**20/05/2020** 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, 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, ha procedido a la recolección de las firmas por cada una de las áreas organizacionales; no obstante, a la fecha del presente informe, el Grupo de gestión de la información y servicio al ciudadano sigue gestionando las firmas en dichas tablas.

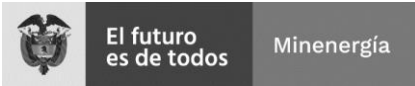
La Radicación de las TRD ante el Archivo General de la Nación (Grupo de evaluación documental y transferencias secundarias) se llevará a cabo, una vez se recolecten las firmas correspondientes por cada área organizacional.

El avance de esta actividad corresponde a un 100%, de actualización de TRD y el avance del cumplimiento del objetivo es de un 40%, con corte a 20 de mayo de 2020.

La Oficina de Control Interno espera que el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano- Subtema Documental, continúe adelantando la recolección de las firmas por cada una de las áreas organizacionales; no obstante, a la fecha del presente informe, el Grupo de gestión de la información y servicio al ciudadano sigue gestionando las firmas en dichas tablas.

**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**



**20/05/2020.** El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano- subtema documental, presento ante el comité el "Programa de Gestión Documental", ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño -virtual, el pasado 15 de mayo de 2020, para su aprobación, al igual que el Presupuesto anual para la implementación del PGD.

Por lo anterior este documento se publicará en el portal web del Ministerio de Minas y Energía.

El avance de esta actividad corresponde a un 100%, del producto actualización y el avance del cumplimiento del objetivo es de un 93.2, con corte a 20 de mayo-2020.

La Oficina de Control Interno espera que el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano- Subtema Documental, continúe gestionando los avances de Instrumentos Archivísticos. Programa de Gestión Documental., con el fin de dar cumplimiento a los plazos estipulados.

**Hallazgo No. 5:** Inventario Documental FUID. El Ministerio de Minas y Energía, no cuenta con inventarios documentales completos conforme a las normas específicas para los Archivos de Gestión; en consecuencia, presuntamente se encuentra incumpliendo lo reglamentado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002.

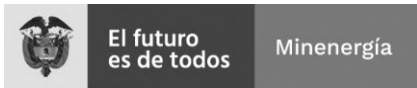
#### **Descripción de los avances: En Ejecución**

**20/05/2020.** La Oficina de Control Interno revisó y verificó mediante aporte de evidencia por el GGISC, " los Inventarios documentales completamente diligenciados en los archivos de gestión de 2017 en adelante para el total de series documentales registradas en las TRD y cuadros de clasificación documental de las oficinas productoras de Minenergía."

Se anexan los Inventarios documentales desde el año 2017 al 2020 conforme a la solicitud del Archivo General de la Nación Radicado No. 2-2020- 02248

[https://drive.google.com/open?id=17tGP018D-IN3Z1mkmqUj1Xdodr\\_iuAGJ](https://drive.google.com/open?id=17tGP018D-IN3Z1mkmqUj1Xdodr_iuAGJ)

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 20 de mayo-2020.



**Hallazgo No. 6 y 7:** Unidad de Correspondencia. El Ministerio de Minas y Energía, presuntamente incumple lo establecido en el artículo cuarto del Acuerdo 060 de 2001, toda vez que no se evidenció acto administrativo o procedimiento que establezca los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo, así como las firmas digitales que se realizan.

Luego de haber determinado los Hallazgos por Archivo General de la Nación y de acuerdo al Plan de Mejoramiento Archivístico, se determina el Incumplimiento de establecido en el artículo 13 del Acuerdo 060 de 2001 control de comunicaciones por correo electrónico, al no evidenciarse por parte de la Unidad de Correspondencia dentro de procedimiento control que garanticen el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas por correo electrónico, tarea que realiza el grupo de trabajo participación ciudadana.

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

**20/05/2020** El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano- subtema documental, ha venido gestionando ante la oficina asesora jurídica, el seguimiento de la revisión y aprobación del acto administrativo (circular), el cual se evidencia en el historial de correos remitidos en el presente reporte.

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 20 de mayo-2020.

De acuerdo con la verificación de la Oficina de Control Interno mediante evidencias el Grupo Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, la actualización los instrumentos procedimentales que definen: - Procedimientos para la producción, seguimiento, conservación y consulta de los documentos. Los manuales de procedimientos establecen los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo. Muestra del registro de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas en cualquier soporte o medio (físicas, vía fax, correo electrónico u otros medios) que dé cuenta del número de consecutivo (inicia en 001 cada vigencia), fecha de recibido, destinatario, remitente, asunto y tiempos de respuesta acorde con



la normativa. Muestra de planillas o controles de distribución de entrega de los documentos internos y externos a los destinatarios competentes tanto internos como externos. Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas.

- Procedimiento para la elaboración de los documentos comunes, de conformidad con las normas técnicas Icontec, entre otros: carta, memorando, circular.
- Manual de organización documental archivos de gestión. En cuanto a la Suscripción y formalización del Acto Administrativo la Oficina de Control Interno le recomienda al GGISC, escalar el tema a otras instancias.

También se evidencia los documentos como el "Procedimiento para trámite de comunicaciones oficiales, que se encuentra publicado en el aplicativo SIGME del Ministerio.

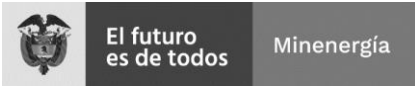
La Oficina de Control Interno espera que el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano- Subtema Documental, continúe gestionando la revisión y aprobación del tema en mención

El avance de esta actividad corresponde a un 100%, del producto actualización y el avance del cumplimiento del objetivo es de un 80%, con corte a 20 de mayo-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**

**20/05/2020** De acuerdo con la información reportada por el Grupo de Gestión de información y Servicio al Ciudadano, la Oficina de Control Interno, se evidencio respuesta por parte del Ministerio de Minas y Energía a las observaciones presentadas por el Archivo General de la Nación, mediante oficio 2-2020-005593, frente a las Tablas de Valoración Documental. Se encuentra a la espera de una respuesta por parte de la AGN, frente al oficio remitido.



El avance de esta actividad corresponde a un 100%, del producto actualización y el avance del cumplimiento del objetivo es de un 62.50%, con corte a 20 de mayo-2020.

La Oficina de Control Interno espera que el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano- Subtema Documental, continúe gestionando los avances de la TRD, con el fin de dar cumplimiento a los plazos estipulados.

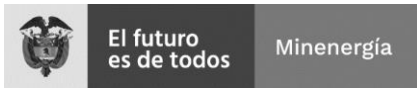
**Hallazgo No. 9:** Organización Documental. Organización de Archivos de Gestión. El Ministerio de Minas y Energía presuntamente incumple con lo establecido en el Acuerdo N° 042 de 2002 artículo 12 (conformación de expedientes) y parágrafo del Acuerdo N° 02 de 2014 Hoja de control, Artículo 6 del Acuerdo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

#### **Descripción de los avances: En ejecución**

**20/05/2020:** La Oficina de Control Interno revisó y verificó mediante aporte de evidencia por el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, documento con respecto a la organización de los archivos de gestión como: Expedientes con procesos técnicos, Conformación de expedientes unidades documentales, Inventarios documentales, Identificación de mobiliario, Control para series complejas y procedimiento y formato de control de préstamos.

Respecto a la organización de los archivos de gestión se encuentran los siguiente; como:

- Expedientes o unidades documentales con procesos técnicos: preparación física e identificación, tales como, retiro de material abrasivo, depuración, foliación, e identificación de estas.
- Conformación de los expedientes o unidades documentales, atendiendo los principios archivísticos, y los tipos documentales que señala las TRD para cada una de las series.
- Inventarios documentales en los archivos de gestión. Identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforme a las Tablas de Retención Documental.



- Hoja de control, para las series complejas de la entidad, por ejemplo, historias laborales, Contratos, Procesos Judiciales, Investigaciones, Licencias Urbanísticas, entre otras.
- Procedimiento y formato diligenciado para el control del préstamo de expedientes.

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 20 de mayo-2020.

**Hallazgo No. 10:** Sistema Integrado de Conservación SIC. El Ministerio de Minas y Energía, presuntamente incumple las disposiciones del Acuerdo 06 de 2014 al no contar con un Sistema Integrado de Conservación debidamente elaborado y aprobado por el representante legal, el cual debe contener todos los planes y programas que garanticen los controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, de infraestructura, de seguridad de la información, saneamiento, entre otros, con el fin de prevenir los deterioros y las situaciones de riesgo que se puedan presentar.

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

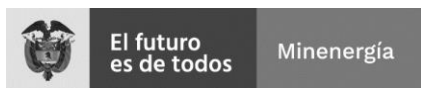
**20/05/2020:** La Oficina de Control Interno revisó y verificó mediante aportes de evidencias por el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, documento "Plan de Preservación Digital" y Acta AI-19-00029-SIGME, del 27 de mayo de 2019.

También se evidencia que el Sistema Integrado de Conservación - SIC" fue Aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo y Desempeño virtual, según Acta AI-19-00029-SIGME, del 27 de mayo de 2019. Podrá encontrar los documentos en el siguiente link: <https://drive.google.com/open?id=1x80BkwHBaYxUGelh9MNwT1bcejG9ts>

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 20 de mayo-2020.

#### **AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)**

Acción 1	100%
Acción 2	100%



Acción 3	40,0%
Acción 4	93,2%
Acción 5	100%
Acción 6 Y 7	80, %
Acción 8	62,5%
Acción 9	100%
Acción 10	100%

## CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

**86.19% -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 86.19% 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.

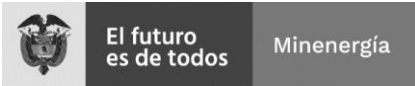
## 10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

### 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 2015<sup>20</sup>, determina que *“La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.*

<sup>20</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.



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 Normativo<sup>21</sup>: Que las áreas organizacionales no envíen las transferencias documentales de acuerdo con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental - TRD.

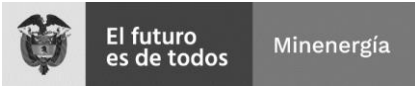
## 10.2. Transferencias Documentales al Archivo Central

Solicitud OCI 3-200006182 2020: 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 correo electrónico del 4 de mayo de 2020, de algunas áreas organizacionales del Ministerio Minas y Energía, con el cronograma de Transferencias primarias Documentales del segundo, tercer y cuarto trimestre de 2019, 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

<sup>21</sup> 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.





2000, se centra en los inventarios documentales que se han transferido al Archivo Central del Ministerio de Minas y Energía.

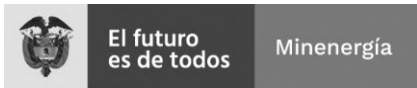
**MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA  
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO  
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS - PRIMERO, SEGUNDO, TERCER y CUARTO-  
2019, 2020**



UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE DOCUMENTOS				MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2019			
CODIGO	ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	DEPENDENCIA	METROS LINEALES			OBSERVACIONES
				TOTAL DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES	TOTAL CAJAS	TOTAL ML	
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	416	GRUPO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	4	108	13,5	
2	VICEMINISTRO DE MINAS	22	DIRECCION DE FORMALIZACION MINERA	4	117	14,625	
2	VICEMINISTRO DE MINAS	21	DIRECCION DE MINERIA EMPRESARIAL	3	1	0,125	
4	SECRETARIA GENERAL	403	GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	2	2	0,25	
31	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	311	GRUPO DOWNSTREAM				
31	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	313	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES				SE RECIBE MEMORANDO CON RADICADO 20904 0000 DEL 20 DE JUNIO 2019 DONDE SOLICITA NO PROGRAMAR POR ESTE AÑO TRANSFERENCIAS. SE ENVA RESPUESTA CON EL RADICADO NO. 209075687 Y SE SOLICITA PLAN DE TRABAJO PARA EL AÑO 2020 Y INFORMACION DE FUEL LEVANTADOS. A LA FECHA NO SE HA RECIBIDO RESPUESTA.
31	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	314	GRUPO UPSTREAM Y MIDSTREAM				
31	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	312	GRUPO DE GAS COMBUSTIBLE	1	68	8,5	
<b>TOTAL</b>				<b>14</b>	<b>296</b>	<b>37</b>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE DOCUMENTOS				SEGUNDO TRIMESTRE			
CODIGO	ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	DEPENDENCIA	METROS LINEALES			OBSERVACIONES
				TOTAL DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES	TOTAL CAJAS	TOTAL ML	
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	414	GRUPO DE PRESUPUESTO	5	23	2,875	
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	415	GRUPO DE TESORERIA	4	4	0,5	
3	VICEMINISTRO DE ENERGÍA	31	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	2	6	0,75	
1	DESPACHO DEL MINISTRO	3	VICEMINISTRO DE ENERGÍA				NO REALIZO TRANSFERENCIA. REITERACION SOLICITUD CON RADICADO 209049545 DEL 23 DE JULIO 2019
3	VICEMINISTRO DE ENERGÍA	301	GRUPO DE ASUNTOS NUCLEARES	1	3	0,375	
1	DESPACHO DEL MINISTRO	101	GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA	3	1	0,125	
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	413	GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL CADA	3	92	11,5	
1	DESPACHO DEL MINISTRO	15	OFICINA DE CONTROL INTERNO	2	1	0,125	
1	DESPACHO DEL MINISTRO	1	DESPACHO DEL MINISTRO				NO SE TRANSFIERE YA QUE NO HA CUMPLIDO EL TIEMPO DE GESTION
<b>TOTAL</b>				<b>7</b>	<b>13</b>	<b>1,625</b>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE DOCUMENTOS				TERCER TRIMESTRE 2019			
CODIGO	ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	DEPENDENCIA	METROS LINEALES			OBSERVACIONES
				TOTAL DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES	TOTAL CAJAS	TOTAL ML	
3	VICEMINISTRO DE ENERGÍA	32	DIRECCION DE ENERGÍA ELECTRICA	7	51	6,375	
1	DESPACHO DEL MINISTRO	11	OFICINA DE ASUNTOS AMBIENTALES Y SOCIALES	14	22	2,75	
1	DESPACHO DEL MINISTRO	12	OFICINA DE ASUNTOS REGULATORIOS Y EMPRESARIALES	2	7	0,875	
1	DESPACHO DEL MINISTRO	13	OFICINA ASESORA JURIDICA	5	158	19,75	
1	DESPACHO DEL MINISTRO	14	OFICINA DE PLANEACION Y GESTION INTERNACIONAL	23	53	6,625	
1	DESPACHO DEL MINISTRO	2	VICEMINISTRO DE MINAS	3	1	0,125	
1	DESPACHO DEL MINISTRO	4	SECRETARIA GENERAL	3	6	0,75	
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	412	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	5	103	12,875	
4	SECRETARIA GENERAL	401	GRUPO DE JURISDICCION COACTIVA	1	3	0,375	
4	SECRETARIA GENERAL	42	SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO	1	36	4,5	
<b>TOTAL</b>				<b>64</b>	<b>440</b>	<b>55</b>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE DOCUMENTOS				CUARTO TRIMESTRE 2019			
CODIGO	ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	DEPENDENCIA	METROS LINEALES			OBSERVACIONES
				TOTAL DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES	TOTAL CAJAS	TOTAL ML	
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	411	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3	2	0,25	
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	413	GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL	3	3	0,375	
4	SECRETARIA GENERAL	41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	4	0,5	
31	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	313	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES				SE RECIBE MEMORANDO CON RADICADO 20904 0000 DEL 20 DE JUNIO 2019 DONDE SOLICITA NO PROGRAMAR POR ESTE AÑO TRANSFERENCIAS. SE ENVA RESPUESTA CON EL RADICADO NO. 209075687 Y SE SOLICITA PLAN DE TRABAJO PARA EL AÑO 2020 Y INFORMACION DE FUEL LEVANTADOS. A LA FECHA NO SE HA RECIBIDO RESPUESTA.
<b>TOTAL</b>				<b>7</b>	<b>9</b>	<b>1,125</b>	
				TOTAL METROS LINEALES AÑO 2019			
				AÑO 2019	TOTAL DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES	TOTAL CAJAS	TOTAL ML
				PRIMER TRIMESTRE	14	296	37
				SEGUNDO TRIMESTRE	7	13	1,625
				TERCER TRIMESTRE	64	440	55
				CUARTO TRIMESTRE	7	9	1,125
				<b>TOTAL</b>	<b>92</b>	<b>758</b>	<b>94,75</b>

Fuente: Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano

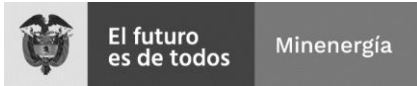




UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE DOCUMENTOS				MES	OCTUBRE					ENTREGA DE LA TRANSFERENCIA		OBSERVACIONES
CODIGO	ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	DEPENDENCIA	DIA	1	9	15	24	30	SI	NO	
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	411	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Revisión GAD							X	ENTREGA CON RADICADO 2019075197 DEL 25 DE OCTUBRE 2019 - OK.
				Envío Transferencia								
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	413	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL	Revisión GAD							X	ENTREGA POR CORREO ELECTRONICO EL DIA 24 DE OCTUBRE 2019 - OK
				Envío Transferencia								
4	SECRETARIA GENERAL	41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Revisión GAD							X	ENTREGA CON RADICADO 2019070744 DEL 9 DE OCTUBRE 2019 - OK
				Envío Transferencia								
31	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	313	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES	Revisión GAD								SE RECIBE MEMORANDO CON RADICADO 20190410000 DEL 20 DE JUNIO 2019 DONDE SOLICITANO PROGRAMAR POR ESTE AÑO TRANSFERENCIAS, SE ENVA RESPUESTA CON EL RADICADO No. 2019075687 Y SE SOLICITA PLAN DE TRABAJO PARA EL AÑO 2020 Y INFORMACIÓN DE FUID LEVANTADOS. A LA FECHA NO SE HA RECIBIDO RESPUESTA.
				Envío Transferencia								

El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano mediante radicado 3-2020007837 del 18 de mayo de 2020, informa a todas las áreas organizacionales que " Teniendo en cuenta el estado de emergencia de salud pública originada por la pandemia del COVID-19 que vive el País y tomando las medidas de precaución que el Gobierno ha indicado en aras de resguardar la salud de todos, de manera cordial nos permitimos comunicarles que se realizará prórroga del cronograma de Transferencias Documentales -2020, planteado al inicio del año.

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

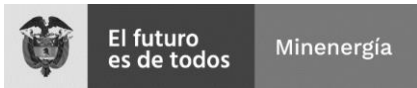


El futuro es de todos Minenergía				MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AÑO 2020											
TERCER TRIMESTRE 2020															
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE DOCUMENTOS				MES	JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE				
CODIGO	ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	DEPENDENCIA	DIA	6	21	30	4	13	21	2	14	28		
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	412	GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	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											
				Entrega de FUID											
				Envío Transferencia											
31	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	311	GRUPO DOWNSTREAM	Revisión GAD											
				Entrega de FUID											
				Envío Transferencia											
31	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	313	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES	Revisión GAD											
				Entrega de FUID											
				Envío Transferencia											
31	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	314	GRUPO UPSTREAM Y MIDSTREAM	Revisión GAD											
				Entrega de FUID											
				Envío Transferencia											
2	VICEMINISTRO DE MINAS	21	DIRECCION DE MINERIA EMPRESARIAL	Revisión GAD											
				Entrega de FUID											
				Envío Transferencia											
1	DESPACHO DEL MINISTRO	101	GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA	Revisión GAD											
				Entrega de FUID											
				Envío Transferencia											
1	DESPACHO DEL MINISTRO	11	OFICINA DE ASUNTOS AMBIENTALES Y SOCIALES	Revisión GAD											
				Entrega de FUID											
				Envío Transferencia											
1	DESPACHO DEL MINISTRO	14	OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL	Revisión GAD											
				Entrega de FUID											
				Envío Transferencia											
CUARTO TRIMESTRE 2020															
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE DOCUMENTOS				MES	OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE				
CODIGO	ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	DEPENDENCIA	DIA	5	13	19	3	9	20	3	10	14		
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	13	OFICINA ASESORA JURIDICA	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											
4	SECRETARIA GENERAL	42	SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO	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	4	SECRETARIA GENERAL	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											
3	VICEMINISTRO DE ENERGÍA	301	GRUPO DE ASUNTOS NUCLEARES	Revisión GAD											
				Entrega de FUID											
				Envío Transferencia											

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico [lineaetica@minenergia.gov.co](mailto:lineaetica@minenergia.gov.co)  
 Calle 43 No. 57 - 31 CAN Bogotá, Colombia - Código Postal 111321  
 Conmutador (57) 2200300 - Línea gratuita nacional 01 8000 910180  
[www.minenergia.gov.co](http://www.minenergia.gov.co)





## 11. CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICO

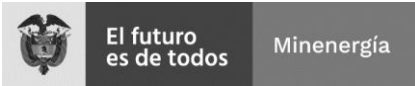
Comunicaciones oficiales de reporte de Contratos de Prestación de Servicios Archivístico durante la vigencia de 2019 y 2020, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 del Decreto 106 de 2015, artículo 9 del Acuerdo 08 de 2014 del AGN.

Solicitud OCI 3-200006182-2020: la Oficina de Control Interno solicito al Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano información sobre Relación de los Contratos de Prestación de Servicios Archivístico vigencia 2020.

Seguimiento OCI-2020: La Oficina de Control Interno verifico que el Grupo de Gestión Contractual, envió mediante memorando 3-2020007089, al Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano informando que, durante el periodo comprendido entre el 11 de febrero y el 4 de mayo de 2020, se celebraron los contratos relacionados, cuyo 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.

	Numero Contrato Sistema Interno	Fecha Legalización	Proveedor	Fecha Inicio	Fecha Ultima Vigencia	No. Contrato SECOP II
1	GGC-230-2020	13/02/2020	YURY PAOLA LIZARAZO CIPRIAN	14/02/2020	31/12/2020	GGC 230 2020
2	GGC-232-2020	13/02/2020	NORMA MORELY GAONA GUEVARA	14/02/2020	31/12/2020	GGC 232 2020
3	GGC-236-2020	13/02/2020	SANDOVAL CRIOLLO CLAUDIA MARCELA	14/02/2020	31/12/2020	GGC 236 2020
4	GGC-279-2020	25/02/2020	ANGIE LORENA MORENO ALFONSO	26/02/2020	31/12/2020	GGC 279 2020
5	GGC-290-2020	09/03/2020	CASTILLO CUBILLOS JULIAN MAURICIO	09/03/2020	31/12/2020	GGC-290-2020
6	GGC-291-2020	09/03/2020	JUAN ANDRES HERNANDEZ ZAPATA	09/03/2020	31/12/2020	GGC-291-2020
7	GGC-293-2020	12/03/2020	JUAN CARLOS GARZON PINTO	12/03/2020	31/12/2020	GGC-293-2020

Es de anotar, que anteriormente se remitían copias digitalizadas de las minutas de los Contratos suscritas por las partes, pero con la reactivación de la plataforma transaccional del SECOP II y



la directriz de Colombia Compra Eficiente, éstos se suscriben electrónicamente por las partes en dicha plataforma.

Por lo anterior, se remite mediante correo electrónico como soporte, los anexos para cada contrato, es decir, el documento complementario que sintetiza los términos de la contratación y sustituye la minuta contractual impresa, y los estudios previos para cada contrato relacionado, en 14 archivos con los nombres correspondientes.

## 12. OBSERVACION

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

## 13. FIRMAS

**INGRID CECILIA ESPINOSA SÁNCHEZ**  
Jefe Oficina de Control Interno

**TARCILA ISABEL MARTINEZ HERAZO**  
Profesional Oficina de Control Interno