

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

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL.PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO DEL MINISTERIO DE
MINAS Y ENERGÍA PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN –
FEBRERO 20- 2020**

BOGOTÁ D.C., FEBRERO 20 -2020

**OCI-INFORME-034-2020
TRD 15.73 Auditoria Seguimiento**

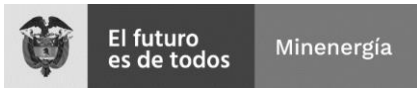
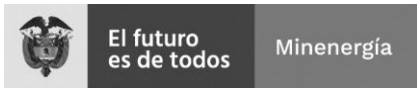


TABLA DE CONTENIDO

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.....	8
7. MEDICIÓN DE LA GESTIÓN.....	9
7.1. MEDICIÓN DE LA ACCIÓN.....	9
7.2. MEDICIÓN DEL CIERRE.....	10
7.3. ESTADO META.....	10
7.4. CONSIDERACIONES DE PREVENCIÓN.....	11
7.5. VALIDACIÓN.....	11
8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	12
8.1. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO –MME.....	13
8.1.1. CRITERIO NORMATIVO DE AUDITORÍA.....	13
8.2. AVANCE –PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2019.....	14
8.3. RESUMEN ESTADO OBSERVACIONES ANALIZADAS.....	22
8.4. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	22
8.5.1 CRITERIO NORMATIVO.....	22
8.5.2 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL.....	23
8.5. CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICO.....	30
9. OBSERVACION.....	30
10. FIRMAS.....	31



AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN – NOVIEMBRE 20- 2019

1. OBJETIVOS.

Determinar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al Proceso de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, y adicionalmente por disposición 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, Visita del Archivo General de la Nación, Reunión Inicio Auditoria 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 noviembre de 2019.

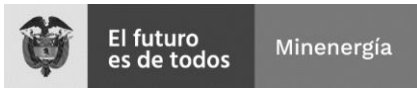
- Seguimiento Observaciones y Oportunidades de Plan de Meramiennto Archivístico del Ministerio de Minas y Energía para el Archivo Genrerl de la Nación –AGN
- Transferencias Documentales.
- Reporte de Contrato de Prestación de Servicios Archivístico.

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 CИСCI, 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, 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)

- *Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014⁴.*

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)

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

⁴ 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.

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)

- Artículo 2.2.8.1.3 del Decreto 1083 de 2015 [Artículo 52 del Decreto 1227 de 2005]

“El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos a partir de los planes anuales de gestión del área respectiva, de las metas institucionales y de la evaluación que sobre el área realicen las oficinas de control interno o quienes hagan sus veces, de los comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales”.

- Literal e) del Artículo 2.2.21.2.5 Evaluadores, Decreto 1083 de 2015.

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 y negrilla fuera de texto)

- Artículo 39 de la Ley 909 de 2004⁵.

“El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento”. (Subrayado y negrilla fuera de texto)

- Párrafos 1, 3, 4 y 7 de la Circular 04 de 2005⁶

⁵ Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

⁶ Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial. "Evaluación institucional por dependencias en cumplimiento de la Ley 909 de 2004"

“(…) las Oficinas de Control Interno o quienes hagan sus veces, deberán evaluar la gestión de cada dependencia de la Entidad de la cual forman parte.

Con fundamento en los informes de seguimiento realizados por las Oficinas de Planeación, los Jefes de las Oficinas de Control Interno deberán verificar el cumplimiento de dicha información a través de las auditorías u otros mecanismos que validen los porcentajes de logro de cada compromiso.

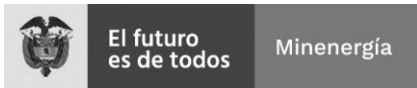
*El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, para hacer la evaluación institucional a la gestión de las dependencias, deberá tener como referente: a) La **planeación institucional** enmarcada en la visión, misión y objetivos del organismo; b) Los objetivos institucionales por dependencia y sus compromisos relacionados; c) Los resultados de la ejecución por dependencias, de acuerdo a lo programado en la planeación institucional, contenidos en los informes de seguimiento de las Oficinas de Planeación o como resultado de las auditorías y/o visitas realizadas por las mismas Oficinas de Control Interno.*

La Evaluación Institucional a que se refiere la presente circular será anual y se efectuará respecto del año anterior durante el mes de enero de la siguiente vigencia (…)”. (Subrayado y negrilla fuera de texto)

- Numeral 9.1.1 Generalidades, Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001: 2015⁷, establece que “La organización debe determinar: a) qué necesita seguimiento y medición; b) los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurar resultados válidos; c) cuándo se deben llevar a cabo el seguimiento y la medición; d) cuándo se deben analizar y evaluar los resultados del seguimiento y la medición. La organización debe evaluar el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad. La organización debe conservar la información documentada apropiada como evidencia de los resultados. (Subrayado fuera de texto)
- Anexo Técnico del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba. Acuerdo 6176 de 2018⁸, Comisión Nacional del Servicio Civil

⁷ Expedida por ICONTEC Internacional, el 23 de septiembre de 2015.

⁸ Por el cual se establece el sistema Tipo de evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.



“Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces. Dar a conocer a los evaluadores el resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias del año inmediatamente anterior, para que se tenga como uno de los criterios en la concertación de los compromisos del siguiente período de evaluación”. (Subrayado y negrilla fuera de texto)

5.2 NORMAS APLICABLES AL TEMA AUDITADO.

- Ley 87 de 1993⁹.
- Ley 594 de 2000¹⁰
- Acuerdo 060 de 2001¹¹
- Acuerdo 42 de 2002¹²
- Acuerdo 04 de 2019¹³
- Decreto 381 de 2012¹⁴
- Decreto 1080 de 2015¹⁵
- Decreto 1083 de 2015¹⁶
- Ley 1712 de 2014¹⁷
- Manual Operativo Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG¹⁸
- Guía para la Administración del Riesgo¹⁹
- La Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000:2015.
- La Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2015.

6. METODOLOGÍA.

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

⁹ Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado

¹⁰ Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

¹¹ Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

¹² 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.

¹³ 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.

¹⁴ Por el cual se modifica la Estructura del Ministerio de Minas y Energía.

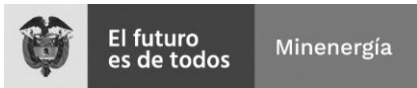
¹⁵ Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Incluye Decreto 106 de 2015, por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

¹⁶ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

¹⁷ Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

¹⁸ Adoptado mediante Decreto 1499 de 2017.

¹⁹ Establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, Versión 3, octubre de 2014.



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**]

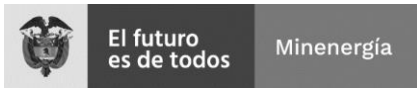
Mediano: Es cuando el tópico analizado muestra un grado de desarrollo. Su aporte al logro de los objetivos no es sustancial y presenta dificultades operativas que retrasan la ejecución de las metas previstas. *Presenta algún grado de Materialización de Riesgo* respecto del cumplimiento normativo y del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

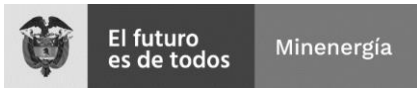
Gestión Efectiva: Cuando la acción realizada condujo al logro de los resultados programados, a la observancia normativa o al cumplimiento del procedimiento establecido, a través del uso óptimo de los recursos utilizados²⁰, la no materialización del riesgo inherente o la eficiencia del control.

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.

²⁰ Desde el punto de vista de la Economía, definida como la ausencia de desperdicio en la obtención de un resultado determinado. Glosario DAFP, del 6 de marzo de 2012.



El criterio aplicado para determina 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.

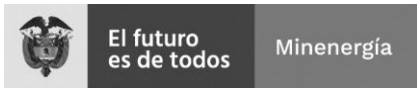
7.3. ESTADO META.

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 2014²¹; 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.

7.5. VALIDACIÓN

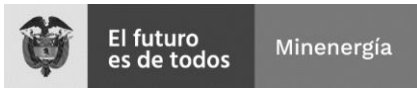
La información contenida en el presente informe, surtirá el proceso de validación con la dependencia responsable del proceso: Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, mediante mesa de trabajo permitiendo analizar los resultados del proceso evaluativo.

La información contenida en el presente informe, surtió el proceso de validación mediante correo electrónico del día 20 febrero de 2019, remitido por el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, Durante la auditoria no se presentó ninguna contingencia²².

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

²¹ 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.

²² Encargada de liderar el proceso y administrar el SIGME.



8. 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”:

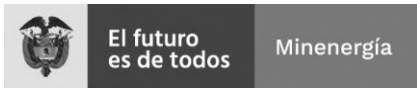
- a) Administración y custodia de archivos.
- b) Microfilmación y digitalización de documentos.
- c) Elaboración y aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental.
- d) Organización de archivos.
- e) Elaboración e implementación de programas de gestión documental física y electrónica.
- f)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

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

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.

8.1. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO –MME

8.1.1. 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.

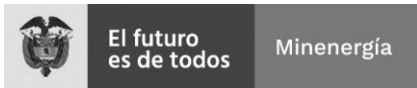
Los riesgos identificados por la OCI que serán objeto de análisis para determinar su materialización, son:

- 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.

8.2. 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 11 de febrero -2020, el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano-Subtema Documental presenta el tercer Informe-avance del PMA según radicado 2-2020003800 a la Oficina de Control Interno. De acuerdo a lo anterior, a continuación, se detallan los avances a la fecha frente a dicho plan:



TERCER CORTE AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2020²³

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 tercer corte a 20 de noviembre 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.

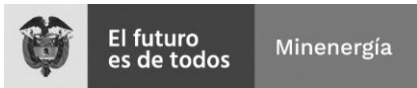
Descripción de los avances: **Cumplida**

30/01/2020. 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 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 Este reporte en dicho hallazgo se da por superado el Hallazgo dando cumplimiento de ésta actividad.

²³ Informe de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio de Minas y Energía 2019. Elaborado por Aura Liliana Campos Gómez – Profesional 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.



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**

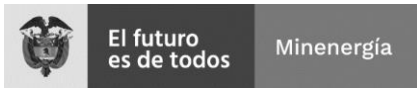
30/01/2020. El documento fue elaborado de acuerdo al Decreto 1080 de 2015, por el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano y presentado a la Oficina de Planeación y Gestión Internacional, para su aprobación mediante Comité institucional de desarrollo administrativo en forma Virtual. 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.

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

Descripción de los avances: **En Ejecución**

30/01/2020. 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, evidencio que mediante resolución 4-0019 de 15/01/2020 "Por el cual se conforman unos grupos internos de trabajo en el Ministerio de minas y energía y se dictan otras disposiciones" por lo tanto consideró necesario solicitar ante el Archivo General de la Nación mesa técnica mediante oficio 2-2020-003588 del 18 de febrero de 2020, con el fin de dar claridad frente al proceso de entrega de las TRD para convalidación, teniendo en cuenta los cambios estructurales presentados, durante el mes de enero de 2020.

El avance de esta actividad corresponde a un 95%, de actualización de TRD y el avance del cumplimiento del objetivo es de un 19%, con corte a 20 de enero 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 actualización de este instrumento.

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

Descripción de los avances: **En Ejecución**

30/01/2020. El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano-subtema documental, finalizó la actualización del "Programa de Gestión Documental", y se encuentra pendiente para su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo a la Resolución 4 - 0011 del 10/01/2011. Una vez aprobado el PGD, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se publicará en el portal web del Ministerio de Minas y Energía.

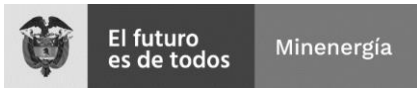
El avance de esta actividad corresponde a un 90%, del producto actualización y el avance del cumplimiento del objetivo es de un 32.20%, con corte a 20 de enero de 2020.

La Oficina de Control Interno espera que el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano- Subtema Documental, continúe gestionando su aprobación por parte del comité Institucional de Gestión y desempeño, de acuerdo a la Resolución 4 -0011 del 10/01/2011.

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**

30/01/2020. El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano adjunta los inventarios documentales de los archivos: Gestión, central e históricos, del Ministerio de Minas y Energía. Así mismo se entrega el procedimiento retiro servidores públicos y el formato de control de documentos. También se encuentra realizando el proceso de contratación del



profesional que se encargara del plan de capacitación y sensibilización para la vigencia 2020. El avance de esta actividad corresponde a un 100%, de muestra de inventario.

Con el ánimo de fortalecer las competencias sobre gestión documental, mediante asesorías, capacitaciones a las áreas organizacionales, con el fin de garantizar y facilitar el control del acceso a la información y transparencia administrativa, la Oficina de Control Interno, espera que el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano- Subtema Documental, continúe realizando las capacitaciones, especialmente con lo relacionado con la elaboración del inventario documental y la actualización de las TRD para su posterior aplicación e implementación.

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.

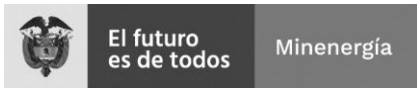
Luego de haber determinado los Hallazgos por Archivo General de la Nación y de acuerdo al Plan de Mejoramiento Archivístico, se determina el Incumplimiento de establecido en el artículo 13 del Acuerdo 060 de 2001 control de comunicaciones por correo electrónico, al no evidenciarse por parte de la Unidad 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**

30/01/2020 El avance de esta actividad corresponde a un 100%, del proyecto del acto administrativo y el avance del cumplimiento del objetivo es de un 66,67%, con corte a 20 de enero de 2020, El acto administrativo (Circular) se encuentra, a la fecha para aprobación en el despacho de la Ministra de Minas y Energía.

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 firma por parte de la Ministra.



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

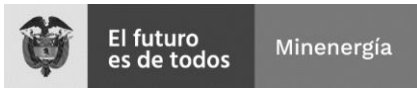
Descripción de los avances: **En Ejecución**

30/01/2020: El Grupo de Gestión de información y Servicio al Ciudadano, informa lo siguiente. Presentados instrumentos y aprobados en Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el 22 de mayo de 2019. No. CIDA Virtual 1-2019 actividad 8 Tarea 22 de acuerdo al correo electrónico 19 de febrero de 2020, el GGISC manifestó lo siguiente: El proceso de envío para aprobación y convalidación de las 4 Tablas de Valoración Documental (TVD) junto con sus anexos (Archipiélagos power inc. Córdoba, Sucre, Magangué) inició bajo el radicado 2019044435 de fecha 05/07/2019, el Archivo General de la Nación, da acuse de recibido bajo radicado 2019050057 del Ministerio de Minas y Energía.

Surtiendo efecto por parte del Archivo general de la Nación AGN, para el día 08 de Noviembre de 2019, radica ante el Ministerio de Minas y Energía, las 4 TVD, con conceptos técnicos, y ajustes que se deben llevar a cabo, por parte del Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, bajo los radicados 2019091320 para el fondo Archipiélago Power Inc, 2019091326 para el fondo Magangué, 2019070324 para el fondo Electrificadora Córdoba, 2019070323 para el fondo de la Electrificadora Sucre.

El Ministerio para la fecha 25 de Nov del año 2019, radica ante el AGN, los ajustes realizados bajo el radicado de MINENERGIA 2019082660. Posterior a ello, el 18 de diciembre de 2019, bajo el radicado 2019089573, el Archivo General de la Nación, da acuse de recibido para reanudar el proceso de convalidación de las mismas.

Para el 26 de Diciembre de 2019, el Archivo General de la Nación, realiza la devolución con nuevos ajustes para los 4 fondos bajo los siguientes radicados, 2019091382 para el fondo de la Electrificadora Córdoba, 2019091379 de la Electrificadora Sucre, 2019091381 para la Electrificadora Magangué, 2019091380 de la Electrificadora Archipiélago Power Inc., para estos ajustes dan un plazo de 30 días hábiles, los cuales aún no se han podido subsanar por finalización de vigencia y temas contractuales de los contratistas, por lo que



se remitió al Archivo General de la Nación, un oficio con radicado, 2020000063 con fecha 02 de Enero de 2020 solicitando un plazo adicional de 30 días hábiles para presentar los ajustes. En respuesta a esta solicitud el AGN mediante radicado 1-2020-00019-1199-2020/oficio540 – radicado de recibido 2020005411 MINENERGIA, concede una prórroga hasta el día 18 de marzo de 2020 para radicar el instrumento archivístico debidamente ajustado para su convalidación.

El avance de esta actividad corresponde a un 100%, Tabla Valoración Documental aprobadas por Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, virtual, según Acta AI-19-00029-SIGME, del 27 de mayo de los instrumentos y el avance del cumplimiento del objetivo es de un 62.507%, con corte a 20 de enero de 2020.

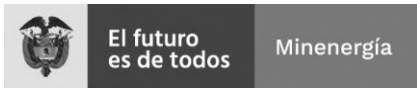
La Oficina de Control Interno espera que el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano- Subtema Documental, continúe gestionando los avances de la TRD, con el fin de dar cumplimiento a los plazos estipulados.

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**

30/01/2020: Con el fin de garantizar y facilitar el control del acceso a la información y transparencia administrativa, El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano-Subtema Documental realiza asesorías y capacitaciones a las áreas organizacionales, con el ánimo de fortalecer las competencias sobre gestión documental a las siguientes áreas:

- Primer trimestre (I): Oficina de planeación, Grupo de Regalías, Grupo TICs, Subdirección Administrativa y Financiera
- Segundo trimestre (II): Oficina Jurídica y sus grupos, Dirección de Hidrocarburos y sus grupos y Secretaría General
- Tercer trimestre (III): Dirección de Minería Empresarial
- Cuarto trimestre (IV): Grupo de gestión de la información, Viceministerio de Minas



La Oficina de Control Interno revisó y verificó el 13 de febrero de 2020, mediante aporte de evidencia por el GGISC, documento con respecto a la organización de los archivos de gestión como: Archivo Organizados a acorde con la TRD, cuadros de clasificación documental, FUID-FUID, almacenamiento de transferencia documental, hoja de control diligenciada en los contratos de entrega por parte del grupo gestión contractual, unidades de conservación de cajas y carpetas rotuladas con los datos mínimo a acorde a la normatividad., expedientes o unidades documentales ordenados de conformidad con los principios y procedencia de acuerdo al trámite., documentos con foliación, retiro de material abrasivo y depuración a acorde a la normatividad, expedientes de historias laborales conforme con los tipos documentales establecido en la circular 04 de 2003.

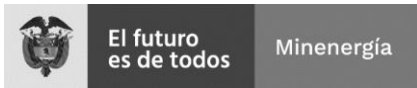
El avance de esta actividad corresponde a un 100%, fortalecimiento de competencias documentales en el recurso humano encargado de los Archivos de Gestión

La Oficina de Control Interno espera que el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano- Subtema Documental, continúe gestionando el fortalecimiento de competencias documentales a las áreas organizacionales.

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**

30/01/2020: El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano realizo la implementación del sistema integrado de conservación SIC en su componente "Plan de preservación documental" mediante la contratación de la Firma UT TCHL-ROYAL a través del contrato GGC 574/2019 cuyo objeto consiste en: "Contratar el desarrollo y la implementación de los componentes del Sistema Integrado de Conservación –SIC (Plan de Conservación Documental y Plan de preservación Digital a Largo Plazo) para el Ministerio de Minas y Energía; así como la actualización de documentos técnicos, planes y programas específicos del PGD (Programa de Gestión



Documental)" El avance de esta actividad corresponde a un 100%, del documento técnico del SIC.

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

Acción 1	100%
Acción 2	100%
Acción 3	19,0%
Acción 4	33,2%
Acción 5	100,0%
Acción 6	66,7%
Acción 7	62,5%
Acción 8	100%
Acción 9	100%
Acción 10	100%
Acción 11	100%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

75.71 –sobre 100%

8.3. RESUMEN ESTADO OBSERVACIONES ANALIZADAS

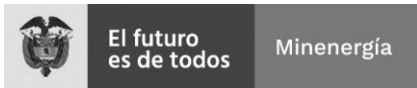
El estado de las observaciones y oportunidades de mejoramiento analizadas por la Oficina de Control Interno en el presente informe, se muestra el siguiente porcentaje de avance total a fecha del 20 de febrero de 2020: **75.71%** de actividades correspondiente al plan de mejoramiento archivístico del Ministerio de Minas y Energía.

Por lo anterior, se observa que los hallazgos encontrados por el AGN se están gestionando de acuerdo al PMA, el cual se estableció con vigencia de mayo de 2019 a diciembre de 2020.

8.4. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

8.5.1 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 2015²⁴, 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 Normativo²⁵: Que las áreas organizacionales no envíen las transferencias documentales de acuerdo con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental – TRD.

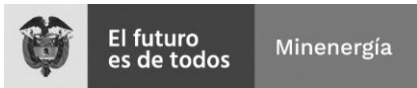
8.5.2 Transferencias Documentales al Archivo Central

Solicitud OCI febrero 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, cuarto trimestre 2019 y 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 10 de febrero 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

²⁴ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

²⁵ 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.

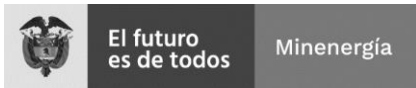


dar cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación, de acuerdo con los tiempos establecidos para el Archivo de Gestión en la Tabla de Retención Documental de cada dependencia. La verificación del cumplimiento al Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, se centra en los inventarios documentales que se han transferido al Archivo Central del Ministerio de Minas y Energía.

Solicitud OCI: Mediante Rad. 2019078055–noviembre 7-2019- la Oficina de Control Interno solicito al Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano información sobre el cronograma de las transferencias primarias 2019.

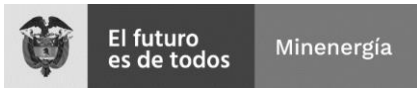
Seguimiento: noviembre 2019: El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, envió mediante comunicación con radicado 2019079756 el siguiente cuadro de transferencias primarias de los periodos primer segundo y tercer trimestre del año en curso.

**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 2019043000 DEL 20 DE JUNIO 2019 DONDE SOLICITA NO PROGRAMAR POR ESTE AÑO TRANSFERENCIAS. SE ENVIA RESPUESTA CON EL RADICADO No. 2019075669 Y SE SOLICITA PLAN DE TRABAJO PARA EL AÑO 2020 Y INFORMACION DE FUD 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	
TOTAL				14	296	37	
SEGUNDO TRIMESTRE							
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE DOCUMENTOS				METROS LINEALES			
CODIGO	ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	DEPENDENCIA	TOTAL DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES	TOTAL CAJAS	TOTAL ML	OBSERVACIONES
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	DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	2	6	0,75	
1	DESPACHO DEL MINISTRO	3	VICEMINISTRO DE ENERGÍA				NO REALIZO TRANSFERENCIA. REITERACION SOLICITUD CON RADICADO 2019049545 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
TOTAL				7	13	1,625	
TERCER TRIMESTRE 2019							
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE DOCUMENTOS				METROS LINEALES			
CODIGO	ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	DEPENDENCIA	TOTAL DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES	TOTAL CAJAS	TOTAL ML	OBSERVACIONES
3	VICEMINISTRO DE ENERGIA	32	DIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	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 PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL	23	53	6,625	
1	DESPACHO DEL MINISTRO	2	VICEMINISTRO DE MINAS	3	1	0,125	
1	DESPACHO DEL MINISTRO	4	SECRETARÍA GENERAL	3	6	0,75	
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	412	GRUPO DE GESTIÓN 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	
TOTAL				64	440	55	
CUARTO TRIMESTRE 2019							
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE DOCUMENTOS				METROS LINEALES			
CODIGO	ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	DEPENDENCIA	TOTAL DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES	TOTAL CAJAS	TOTAL ML	OBSERVACIONES
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	411	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3	2	0,25	
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	413	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN 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 2019043000 DEL 20 DE JUNIO 2019 DONDE SOLICITA NO PROGRAMAR POR ESTE AÑO TRANSFERENCIAS. SE ENVIA RESPUESTA CON EL RADICADO No. 2019075669 Y SE SOLICITA PLAN DE TRABAJO PARA EL AÑO 2020 Y INFORMACION DE FUD LEVANTADOS. A LA FECHA NO SE HA RECIBIDO RESPUESTA.
TOTAL				7	9	1,125	
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
				TOTAL	92	758	94,75

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 - O.K.
				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 SOLICITA NO PROGRAMAR POR ESTE AÑO TRANSFERENCIAS, SE ENVIA RESPUESTA CON EL RADICADO No. 2019075687 Y SE SOLICITA PLAN DE TRABAJO PARA EL AÑO 2020 Y INFORMACIÓN DE FLUID LEVANTADOS. A LA FECHA NO SE HA RECIBIDO RESPUESTA.
				Envío Transferencia								

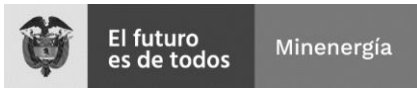
Observación: a la fecha El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, no tiene pendientes transferencias de algunas áreas, por motivos de prorrogas, por revisar, para cumplir con los requisitos y ser recibidas en el archivo central.

GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO INFORME DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AÑO 2019

De acuerdo a los lineamientos archivísticos estipulados en el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía – SIGME y las actividades relacionadas con el manejo de la documentación y archivística, el Grupo Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano como parte de sus labores, realizo el acompañamiento y seguimiento a las Unidades Administrativas productoras de documentos con el fin de identificar y requerir el traslado al Archivo Central de los expedientes, archivos o documentos que ya cumplieron su tiempo de gestión según la Tabla de Retención Documental año 2014, con el fin de custodiar y salvaguardar la información y así mismo que MINENERGIA cumpla con los requisitos según la normatividad archivística del Archivo General de la Nación.

El procedimiento para la recepción de transferencias documentales año 2019, se realizó de la siguiente manera:

1. El año 2019 se dividió en cuatro trimestres y se elaboró un cronograma de transferencias documentales el cual indica dos fechas. La primera fecha indica la visita para la respectiva verificación de los documentos producidos y la segunda fecha indica el día que se realiza la recepción de la transferencia en el Archivo Central.
2. Se elabora memorando dirigido a las dependencias el cual anexa el cronograma y las respectivas fechas según el caso.
3. La visita a cada dependencia, se realizó en base a las fechas identificadas en el cronograma de transferencias documentales entregado. Se visitó al funcionario encargado de los archivos con el fin de identificar las series documentales a transferir y su organización archivística de acuerdo al “Manual de Organización Archivos de Gestión” y el “Procedimientos y Organización Archivos de Gestión y Transferencias Documentales”. Se diligencia el formato “Lista de Asistentes” donde se registran las observaciones encontradas en la transferencia documental.
Así mismo se indaga por las series documentales que no han realizado transferencia y se aclaran dudas relacionadas con materia archivística.
4. Posteriormente, de acuerdo a la fecha indicada en el cronograma de transferencias documentales y después de haber realizado la visita de verificación, se recibe la transferencia documental en el Archivo Central.
5. Los funcionarios del Archivo Central y encargados del proceso de transferencias, realizan el control de calidad del 40% de los documentos, verificando que cumplan con los lineamientos estipulados para la organización de acuerdo a los instrumentos citados en el punto No. 3.
6. Después de realizar el control de calidad, se notifica al funcionario las correcciones que debe realizar o si la transferencia fue aprobada y queda en custodia del Archivo Central del Ministerio de Minas y Energía.
7. Con la transferencia aprobada se actualiza la base de datos en Transferencias Primarias, con la información recibida.
8. En la carpeta compartida se encuentra la carpeta Transferencias Primarias, esta contiene toda la información relacionada con nuestras transferencias documentales y a de igual manera se va actualizando día a día con distinta información como el cronograma de transferencias,

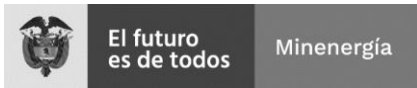


observaciones de la entrega (radicado, si esta no fue entregada), cantidad de series, cajas y metros lineales por cada transferencia, inventarios aprobados de las transferencias y formato pdf de los documentos generados en los seguimientos a cada dependencia.

En las siguientes imágenes del cronograma, encontramos el resumen de las Transferencias Documentales año 2019 y las observaciones según el caso en particular.

		MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA			
		GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL			
		CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
		AÑO 2019			
PRIMER TRIMESTRE 2019					
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE DOCUMENTOS		ENTREGA DE LA TRANSFERENCIA		OBSERVACIONES	
CODIGO	DEPENDENCIA	SI	NO		
416	GRUPO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	X		RADICADO No. 2019009234 DEL 13/02/2019 OK	
22	DIRECCION DE FORMALIZACION MINERA	X		RADICADO No. 2019009992 DEL 15/02/2019 OK	
21	DIRECCION DE MINERIA EMPRESARIAL	X		RADICADO 2019073258 DEL 18 OCTUBRE 2019-OK	
403	GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	X		RADICADO No. 2019014298 DEL 04/03/2019 OK	
311	GRUPO DOWNSTREAM		X	SE RECIBE MEMORANDO CON RADICADO 20190410000 DEL 20 DE JUNIO 2019 DONDE SOLICITA NO PROGRAMAR POR ESTE AÑO TRASNFERENCIAS, SE ENVIA 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.	
313	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES		X		
314	GRUPO UPSTREAM Y MIDSTREAM		X		
312	GRUPO DE GAS COMBUSTIBLE	X		RADICADO No. 2019019784 DEL 22-03-2019 OK	

SEGUNDO TRIMESTRE 2019				
414	GRUPO DE PRESUPUESTO	X		RADICADO No 2019023895 DEL 9 DE ABRIL 2019 - OK
415	GRUPO DE TESORERIA	X		RADICADO No 2019072414 DEL 16 DE OCTUBRE 2019 - OK
31	DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	X		RADICADO No. 2019036846 DEL 05-06-2019 - OK
3	VICEMINISTRO DE ENERGÍA		X	REITERACION TRANSFERENCIA CON RADICADO 2019049545 DEL 23 DE JULIO 2019 (NO ENTREGO)
301	GRUPO DE ASUNTOS NUCLEARES	X		RADICADO 2019035946 DEL 31 DE MAYO 2019 OK
101	GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA	X		RADICADO No. 2019068153 DEL 30-09-2019 - OK
413	GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL CADA	X		ENTREGA POR CORREO ELECTRONICO EL DIA 24 DE OCTUBRE 2019 - OK
15	OFICINA DE CONTROL INTERNO	X		ENTREGA CON EL MEMORANDO 2019037280 DEL 06 DE JUNIO 2019 OK
1	DESPACHO DEL MINISTRO			NO SE TRANSFIERE YA QUE NO HA CUMPLIDO EL TIEMPO DE GESTION
TERCER TRIMESTRE 2019				
32	DIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	X		RADICADO No. 2019050295 25-07-2019 - OK
11	OFICINA DE ASUNTOS AMBIENTALES Y SOCIALES	X		ENTREGA CON RADICADO 2019062829 DEL 11 SEPTIEMBRE 2019-OK
12	OFICINA DE ASUNTOS REGULATORIOS Y EMPRESARIALES	X		RADICADO No. 2019055976 DE 15-08-2019 - OK
13	OFICINA ASESORA JURIDICA	X		RADICADO No. 2019084753 DE 03-12-2019 O.K.
14	OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL	X		RADICADO No. 2019068153 DE 30-09-2019 -OK
2	VICEMINISTRO DE MINAS	X		RADICADO No. 2019063287 DE 12-09-2019 - OK
4	SECRETARÍA GENERAL	X		RADICADO No. 2019038299 - OK
412	GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	X		RADICADO 2019089932 DE 19-12-2019 O.K.
401	GRUPO DE JURISDICCIÓN COACTIVA	X		RADICADO 2019060681 DEL 03 SEPTIEMBRE 2019- OK
42	SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO	X		RADICADO 2019073189 DEL 18 OCTUBRE 2019 -OK
CUARTO TRIMESTRE 2019				
411	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	X		RADICADO 2019075197 DEL 25 DE OCTUBRE 2019 - O.K.
413	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL	X		ENTREGA POR CORREO ELECTRONICO EL DIA 24 DE OCTUBRE 2019 - OK
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	X		RADICADO 2019070744 DEL 9 DE OCTUBRE 2019 - OK



De igual manera, toda la información generada en documentos físicos en relación con el proceso de Transferencias Documentales año 2019, reposa en nuestro archivo de gestión y se realizara el respectivo tramite de entrega cuando cumpla el tiempo de gestión estipulado en la Tabla de Retención Documental.

8.5. 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 febrero 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 2019, 2020.

Seguimiento OCI-2020: La Oficina de Control Interno verifico que el Grupo de Gestión Contractual, envió mediante memorando 3-2020003487 al Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano informando que, para los meses de diciembre del 2019, enero de 2020, la entidad no ha suscrito contratos de prestación de servicios archivísticos de conformidad con las normas citadas y aplicables.

Adicionalmente revisada la información contractual en lo recorrió del mes de febrero del 2020, no se han suscrito contratos.

9. 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 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 PMA formulado durante el 2019.

10. FIRMAS

INGRID CECILIA ESPINOSA SÁNCHEZ
Jefe Oficina de Control Interno

TARCILA ISABEL MARTINEZ HERAZO
Profesional Oficina de Control Interno



Entidad:		MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA										NT:		899.999.022-1									
Representante Legal:		PABLO CARDENAS REY										Fecha de iniciación:											
Responsable del proceso:		LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL										Fecha de finalización:		31/12/2020									
Cargo:		COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO																					
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA		22 DE MAYO DE 2019 - ACTA No. 1 Comité Institucional de Gestión y Desempeño- CIDA - Virtual																					
Plan de Mejoramiento Ministerio de Minas y Energía													Segundo Seguimiento Control Interno- 2019		Seguimiento AGN		Tercer Seguimiento Control Interno-2020						
ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS				PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N°2 INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° 3 INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	Evidencia del Avance Reportado	
						INICIO	FINALIZACIÓN	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS														
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 debieron realizar reuniones ordinarias y extraordinarias en la medida de las necesidades que presente la gestión documental y archivo.	ACCION 1	Solicitar formalización de Comité en los términos y condiciones establecidas por el marco normativo vigente.	T1	Solicitar al Comité abordar y desarrollar las funciones contempladas en el Artículo 2.8.2.1.6 Decreto 1080 de 2015. Así como formalizar la determinación del Comité bajo lo establecido por el Decreto 1499 de 2017.	21/05/2019	20/06/2019	4	100,00%	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".	100,00%	Oficina de Planeación y Gestión Internacional	Resolución 4- 0011 del 10 de enero de 2020. Ver anexo Hallazgo No. 1 Tarea 1	La Oficina de Control Interno verifico que el Grupo de gestión de la información y servicio al ciudadano, solicito a la Oficina de planeación y gestión internacional, mediante memorando No. 2019078667 del 8 de noviembre de 2019, gestionar las acciones con el fin de realizar el cambio de denominación del proyecto de acto administrativo del Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1499 de 2017.				Con este informe se recibió copia del memorando dirigido a la jefe de planeación y gestión internacional, mediante el cual se solicita el cambio de denominación del comité de desarrollo administrativo, por lo tanto, quedamos a la espera de que para el próximo informe se pueda dar por superado este hallazgo, siempre y cuando se allegue el documento definitivo aprobado.	La Oficina de Control Interno, verifico el acto administrativo del Ministerio 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".	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".			
		ACCION 2	Presentar propuesta de conformación del Comité de Gestión y Desempeño del Ministerio de Minas y Energía	T2	Presentar proyecto de acto administrativo a la Ministra, de la conformación del Comité de Gestión y Desempeño del Ministerio de Minas y Energía	21/06/2019	22/07/2019	4	100,00%	Proyecto de Acto Administrativo	30/01/2020. Después de haber presentado las propuestas las áreas de apoyo, se expidió 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.	100,00%	Secretaría General / Oficina de Planeación y Gestión Internacional	N/A	Informe No. 091 - OCI del 20 Noviembre de 2019			De acuerdo con el informe de seguimiento del PMA del ministro, con corte a 20 de agosto de 2019, la OCI, observa que el avance del segundo corte a 20 de noviembre de 2019, evidencia que dicho hallazgo no ha variado en su reporte del 66 %, de acuerdo a la documentación aportada por el GOSISC, lo cual impide analizar un umbral de tiempo que permita el cumplimiento de esta actividad.	Informe No.034 - OCI del 20 Febrero de 2020	Publicada en la pagina web del Ministerio, https://www.minenergia.gov.co/normativa			
		ACCION 3	Conformar el Comité de Gestión y Desempeño del Ministerio de Minas y Energía, modificando la Resolución 4-0662 de 2015	T3	Adeptar el acto administrativo que conforma el Comité de Gestión y Desempeño del Ministerio de Minas y Energía, modificando la Resolución 4-0662 de 2015.	23/07/2019	22/08/2019	4	100,00%	Resolución modificatoria del Comité 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".	100,00%	30/01/2020. Después de haber presentado las propuestas las áreas de apoyo, se expidió 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.	100,00%	Ministra de Minas y Energía	N/A								
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.	ACCION 4	Determinar los lineamientos institucionales tendientes a garantizar la efectiva, eficaz y eficiente gestión documental en el MME, aplicada a la totalidad de procesos documentales y archivos en soporte físico y electrónico acorde con las necesidades de la entidad y los requerimientos legales, administrativos, técnicos y tecnológicos en la materia	T4	Actualización de la Política de Gestión Documental	20/05/2019	21/06/2019	5	100,00%	Política de Gestión Documental Actualizada	100,00%	Maria Isabel, Norma Gaiosa, Luis Bonilla y Liliana Campos	Política de Gestión Documental. Ver anexo Hallazgo No. 2 Tarea 4	La Oficina de Control Interno verifico que la Política de Gestión Documental del MME, se elaboro de acuerdo al Decreto 1080 de 2015 y fue aprobado mediante Comité Institucional de desarrollo administrativo en forma Virtual, los 19-00068 el pasado 13 de noviembre de 2019, cumpliendo cumplimiento a esta actividad "Política de Gestión Documental".			Una vez recibida y revisada la política de gestión documental, junto con la respectiva aprobación, se da por superado este hallazgo.	Mediante la consulta del AGN, CON REF: 19-1066-00712019 GOSIC-020320 radicado del MME -2020-001271, SE DA POR SUPERADO EL HALLAZGO.	Informe No.034 - OCI del 20 Febrero de 2020	https://www.minenergia.gov.co/codcom/ent/019224126328/POLITICA%20G%20D%20CC%81%20DOCUMENTAL%20F%20NAL.pdf			
		ACCION 4	Presentación de la Política y aprobación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	T5	Presentación de la Política y aprobación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	25/06/2019	23/07/2019	4	100,00%	Política de Gestión Documental Aprobada - Acto Administrativo (Acta de Comité) aprobando la política.	100,00%	30/01/2020. La política de gestión documental fue elaborada y presentada ante la Oficina de Planeación el 01 de julio de 2019. El día 13 de noviembre se llevó a cabo el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de forma virtual para su respectiva aprobación.	100,00%	Maria Isabel y Liliana Campos / Comité de Gestión y Desempeño	Convocatoria Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Virtual y aprobación del documento. Listado de correos electrónicos a favor de la aprobación de Comité. Ver anexo Hallazgo No. 2 Tarea 5				La Oficina de Control Interno verifico que la Política de Gestión Documental del MME, se elaboro de acuerdo al Decreto 1080 de 2015 y fue aprobado mediante Comité Institucional de desarrollo administrativo en forma Virtual, los 19-00068 el pasado 13 de noviembre de 2019, cumpliendo cumplimiento a esta actividad "Política de Gestión Documental".	Informe No.034 - OCI del 20 Febrero de 2020	Se registra la evidencia de la Política de Gestión Documental del MME, en el portafolio de evidencias.		
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.	ACCION 5	Disponer del instrumento archivístico TRD actualizado y aprobado para aplicarse organización de la producción documental del Ministerio en cumplimiento con las disposiciones técnicas y normativas.	T6	Actualización de las TRD y Cuadros de Clasificación, actualizadas CCD de acuerdo a la actual estructura orgánica funcional del Ministerio de Minas y Energía.	23/05/2019	20/12/2020	36	95,00%	TRD Actualizadas para la presente vigencia	19,00%	Paola Lizarazo	Listas de asistencia de las áreas visitadas. Ver anexo Hallazgo No. 3 Tarea 6	Tal y como lo menciona el jefe de control interno se pudieron evidenciar las listas de asistentes a las capacitaciones para actualizar las tablas de retención documental. Se espera que el ministerio continúe asistiendo la actualización de este instrumento, a fin de que se pueda presentar antes del mes de febrero del 2020 para la respectiva convalidación.			Tal y como lo menciona el jefe de control interno se pudieron evidenciar las listas de asistentes a las capacitaciones para actualizar las tablas de retención documental. Se espera que el ministerio continúe asistiendo la actualización de este instrumento, a fin de que se pueda presentar antes del mes de febrero del 2020 para la respectiva convalidación.	La Oficina de Control Interno verifico la comunicación expedida por el Grupo de Gestión y Servicio al Ciudadano -Subsistema Documental, donde solicita al Archivo General de la Nación, una mesa técnica mediante oficio 2-2020-003588 del 18 de febrero 2020, con el fin de dar claridad frente al proceso de entrega de las TRD para convalidación, teniendo en cuenta los cambios estructurales presentados durante el mes de enero de 2020.	Informe No.034 - OCI del 20 Febrero de 2020	Listas de asistentes devidamente diligenciadas por los contratistas del GOSISC y responsables del proceso en el portafolio de evidencias, de actividades de levantamiento de información de la TRD. Comunicación dirigida al AGN - Radicado 2-2020-003588 del 18 de febrero de 2020.			
		ACCION 5	Presentación de instrumento TRD actualizado, ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño y ajustes de acuerdo a las disposiciones del Comité	T7	Presentación de instrumento TRD actualizado, ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño y ajustes de acuerdo a las disposiciones del Comité	3/02/2020	14/04/2020	10	0,00%	TRD actualizada aprobada y Acta de Comité aprobando TRD	19,00%	30/01/2020. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.	Paola Lizarazo/ Comité de Gestión y Desempeño										
		ACCION 5	Radicar ante Archivo General para convalidación.	T8	Radicar ante Archivo General para convalidación.	15/04/2020	30/04/2020	2	0,00%	Radicación de TRD ante AGN	19,00%	30/01/2020. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.	Paola Lizarazo										
		ACCION 5	Convalidación de TRD actualizada por parte del Archivo General de la Nación	T9	Convalidación de TRD actualizada por parte del Archivo General de la Nación	4/05/2020	13/11/2020	28	0,00%	TRD Convalidada	19,00%	30/01/2020. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.	AGN										
		ACCION 5	Atención y ajuste de TRD de acuerdo a observaciones y requerimientos de AGN	T10	Atención y ajuste de TRD de acuerdo a observaciones y requerimientos de AGN	16/07/2020	1/09/2020	7	0,00%	TRD ajustada de acuerdo a requerimientos AGN	19,00%	30/01/2020. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.	Paola Lizarazo										
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	ACCION 6	Disponer el instrumento de planeación estratégica actualizado y alineado con la gestión institucional como mecanismo de seguimiento y control de los procesos documentales.	T11	Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD	2/07/2019	15/11/2019	19	90,00%	PGD Actualizado	33,20%	Luis Bonilla	Programa de gestión documental versión preliminar. Ver anexo Hallazgo No.4 Tarea 11	La Oficina de Control Interno verifico mediante aporte de evidencia por el GOSISC, la finalización de la actualización del documento "Programa de Gestión Documental" del MME, realizó la actualización del Programa de Gestión Documental, documento en revisión técnica para salir su gestión de acuerdo al Decreto 1080 de 2015, con un porcentaje de avance de actividad del 32,20 %, con corte a 20 de noviembre de 2019.			Se recibió la versión preliminar del PGD teniendo en cuenta que la actualización del mismo se encuentra en revisión técnica, se espera recibir el documento final junto con los siguientes documentos: Concepto de aprobación por parte del comité institucional de gestión y desarrollo, acto administrativo de adopción del PGD (artículo 2.8.2.5 del decreto 1080 de 2015, link de publicación del PGD actualizado en la página web de la entidad y registros de seguimiento al proceso de implementación del mismo.	La Oficina de Control Interno verifico mediante aporte de evidencia por el GOSISC, la finalización de la actualización del documento "Programa de Gestión Documental" y se encuentra pendiente para su aprobación por parte del comité institucional de gestión y desarrollo. Una vez aprobado el PGD (artículo 2.8.2.5 del decreto 1080 de 2015, link de publicación del PGD actualizado en la página web de la entidad y registros de seguimiento al proceso de implementación del mismo.	Documento PGD Cronograma Vigencia 2019 evidencia de la implementación del Cronograma 2019.				
		ACCION 6	Presentación y aprobación del instrumento PGD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y ajustes de acuerdo a las disposiciones del Comité	T12	Presentación y aprobación del instrumento PGD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y ajustes de acuerdo a las disposiciones del Comité	18/11/2019	13/12/2019	4	0,00%	PGD Actualizado y Aprobado por la instancia pertinente	33,20%	30/01/2020. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.	Luis Bonilla / Comité de Gestión y Desempeño										

Acción	Descripción de la actividad	Fecha de inicio	Fecha de fin	Avance (%)	Responsable	Estado	Observaciones	Impacto	
5	<p>Inventario Documental FUIJ. 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 28 de la Ley 284 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002.</p>	<p>16/12/2019</p> <p>13/03/2020</p> <p>13</p> <p>0,00%</p>	<p>13/03/2020</p> <p>13</p>	<p>Proyecto de Acto Administrativo</p>	<p>30/01/2020. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.</p>	<p>Luis Bonilla</p>			
	<p>Adaptar el acto administrativo que modifica el Programa de Gestión Documental - PGD del Ministerio de Minas y Energía.</p>	<p>16/03/2020</p> <p>15/04/2020</p> <p>4</p> <p>0,00%</p>	<p>15/04/2020</p> <p>4</p>	<p>Acto Administrativo Suscrito y Formalizado</p>	<p>30/01/2020. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.</p>	<p>Secretaría General</p>			
	<p>Adelantar el seguimiento al PGD y sus programas</p>	<p>16/04/2020</p> <p>31/12/2020</p> <p>37</p> <p>66,00%</p>	<p>31/12/2020</p> <p>37</p>	<p>PGD implementado</p>	<p>30/01/2020. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.</p>	<p>Luis Bonilla</p>		<p>Documento PGD Cronograma vigencia 2019 evidencia de la implementación del Cronograma 2019.</p>	
	<p>Formulación de plan de trabajo - componente inventarios documentales en Archivos de Gestión; sensibilización y seguimiento</p>	<p>23/05/2019</p> <p>31/05/2019</p> <p>1</p> <p>100,00%</p>	<p>31/05/2019</p> <p>1</p>	<p>Muestra de Inventario Meneregia.</p>	<p>30/01/2020 El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano adjunta los inventarios documentales de los archivos: Gestión, central e históricos, del Ministerio de Minas y Energía. Así mismo se entrega el procedimiento retero servidores públicos y el formato de control de documentos.</p>	<p>Nelson Buitrago</p>	<p>Plan de capacitación y sensibilización en gestión documental. Ver anexo Hallazgo No. 5 Tarea 16</p>	<p>Con este informe se revisaron los inventarios de las siguientes dependencias: viceministerio de minas, oficina de asuntos ambientales, oficina de asuntos regulatorios, oficina de planeación y gestión, dirección de energía eléctrica, subdirección de talento humano, grupo de jurisdicción coactiva igualmente se recibió el cronograma de transferencias documentales por trimestre, actas para la entrega de archivo de gestión y transferencia documental y los grupos que deben hacer las transferencias, se espera evidenciar los inventarios documentales completamente diligenciados en los archivos a gestión, central e histórico y revisar que el procedimiento establecido o el ministerio para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales se incluya la entrega de los archivos mediante inventario documental.</p>	<p>La Oficina de Control Interno revisó y verificó mediante aporte de evidencia por el GGISC, documento "Inventarios de los inventarios de Meneregia, y de entidades liquidadas que reposan en el archivo central como los Fondo Documentales Liquidados, así como Fondo Electrificado del Choco, Electrificado de Amazona, Ministerio de Minas y Energía, como FUIJ - Tablas de Valoración Documental, FUIJ, Transferencias Promarias - FUIJ, Transferencias Secundarias.</p> <p>El procedimiento inicia con la clasificación documental en las dependencias y el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales, la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental, hasta el ingreso de los registros en la base de datos del archivo central y su ubicación final en los repositorios del Archivo Central.</p>
6	<p>Sensibilización a las áreas sobre la correcta conformación de inventarios documentales en los archivos de gestión.</p>	<p>4/06/2019</p> <p>31/12/2020</p> <p>82</p> <p>100,00%</p>	<p>31/12/2020</p> <p>82</p>	<p>Fortalecimiento de competencias documentales en el recurso humano encargado de los Archivos de Gestión. (Actas de socialización - Listados de asistencia)</p>	<p>30/01/2020 - El equipo de profesionales del Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano ha realizado las siguientes asesorías y capacitaciones con el ánimo de fortalecer la competencias sobre gestión documental:</p> <p>Primer trimestre (I): Oficina de Planeación y Gestión Intersectorial, Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación, Grupo de Regalías, Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Segundo trimestre (II): Oficina Jurídica y Dirección de Hidrocarburos</p> <p>Tercer trimestre (III): Oficina de Asuntos ambientales y sociales, Oficina de Asuntos Regulatorios y Empresariales, Oficina de Control Interno, Dirección de formalización minera, Viceministerio de minas, Dirección de energía eléctrica, Grupo de comunicación y prensa, y Dirección de Asuntos nucleares</p> <p>Cuarto trimestre (IV): Dirección de minería empresarial, Subdirección de Talento Humano, Grupo de Gestión contractual, Grupo de servicios administrativos, Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, Secretaría General, Grupo de Jurisdicción coactiva y Visoerapia</p> <p>El Grupo de Gestión de la Información y servicio al ciudadano, se encuentra realizando el proceso de contratación del profesional que se encargará del plan de capacitación y sensibilización para la vigencia 2020.</p>	<p>Nelson Buitrago, Mari Isabel Rodríguez, Luis Bonilla, Norma Gaona y Liliana Campos</p>	<p>Listas de asistencia de capacitaciones Ver anexo Hallazgo No. 5 Tarea 17</p>	<p>La Oficina de Control Interno revisó y verificó mediante aporte de evidencia por el GGISC, documento "Plan de capacitación y sensibilización en gestión documental, listados de asistentes, fotografías de las capacitaciones y seguimiento a los archivos de gestión realizados en el MME" con el fin de garantizar y facilitar el control del acceso a la información y transparencia administrativa.</p>	<p>Se adjuntan imágenes de inventarios de Meneregia y Entidades liquidadas que reposan en el Archivo Central. Ver procedimiento en SIGME https://sigma.miminas.gov.co/SIGME/ModuloReportes/Dinamica/NeveccionDinamica/DashBoard.asp?GID=F0516D210-3820-44AD-87AE-A71381E8587C&idTrilv=GESTIHS_D3N%20DOCUMENTAL&idTrif=ESTHS</p> <p>Procedimiento de entrega de cargo funcionarios formato de control de documentos (FUIJ)</p>
	<p>Seguimiento a inventarios documentales en los archivos de gestión.</p>	<p>2/07/2019</p> <p>31/12/2020</p> <p>78</p> <p>100%</p>	<p>31/12/2020</p> <p>78</p>	<p>Informes de seguimiento</p>	<p>30/01/2020. El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano ha realizado asesorías y seguimiento a los archivos de gestión frente al levantamiento de inventarios documental.</p> <p>A continuación se relacionan las áreas por trimestres:</p> <p>Primer trimestre (I): Oficina de planeación, Grupo de Regalías, Grupo TICS, Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Segundo trimestre (II): Oficina Jurídica y Dirección de Hidrocarburos</p> <p>Tercer trimestre (III): Oficina de Asuntos ambientales y sociales, Oficina de Asuntos Regulatorios y Empresariales, Oficina de Control Interno, Dirección de formalización minera, Viceministerio de minas, Dirección de energía eléctrica, Grupo de comunicación y prensa, y Dirección de Asuntos nucleares</p> <p>Cuarto trimestre (IV): Dirección de minería empresarial, Subdirección de Talento Humano, Grupo de Gestión contractual, Grupo de servicios administrativos, Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, Secretaría General, Grupo de Jurisdicción coactiva y Visoerapia</p>	<p>Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano</p>	<p>Actas de seguimiento Ver anexo Hallazgo No. 5 Tarea 18</p>	<p>Efectivamente se evidencia al plan de capacitación y sensibilización en gestión documental, los listados de asistentes, así como las actas para la entrega del archivo de gestión y la relación de los grupos que deben hacer las transferencias, para el 1, 2 y 4 trimestre; por lo tanto, se invita al ministerio a continuar con estas capacitaciones, especialmente con el relacionado con la elaboración del inventario documental y la actualización de las TRD para su posterior aplicación e implementación.</p>	<p>El Grupo de Gestión de la Información y servicio al ciudadano, se encuentra realizando el proceso de contratación del profesional que se encargará del plan de capacitación y sensibilización para la vigencia 2020.</p>
	<p>Formulación del proyecto de Acto Administrativo de adopción y designación de usuarios autorizados como firmantes de las comunicaciones oficiales internas y externas</p>	<p>23/05/2019</p> <p>14/06/2019</p> <p>3</p> <p>100,00%</p>	<p>14/06/2019</p> <p>3</p>	<p>Proyecto de Acto Administrativo</p>	<p>30/01/2020. El avance de esta actividad corresponde a un 100% del producto actualizado y el avance del cumplimiento del objetivo es de un 32,20%, con corte a 20 de enero de 2020.</p> <p>La Oficina de Control Interno espera que el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano - Sistema Documental, continúe gestionando su aprobación por parte del comité Institucional de Gestión y desempeño, de acuerdo a la Resolución 4 -0011 del 10/01/2011.</p>	<p>Daniela Bermudez / Secretaria General</p>	<p>Proyecto acto administrativo y mapa mental para su divulgación. Ver anexo Hallazgo No. 6 Tarea 19.</p>	<p>Las evidencias reportadas por el jefe de control interno, efectivamente se pudieron verificar en el CDI, junto con una presentación en power para tratarlas magisteriales para memorandos, procedimiento de correspondencia, manual de organización documental y gestión procedimiento de correspondencia, así como una circular sin número y sin firma sobre las personas que pueden firmar las comunicaciones, sin embargo se invita al ministerio a tener en cuenta lo detectado en la visita de inspección realizada durante los días 13 al 17 de mayo de 2019.</p>	<p>El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano - Sistema Documental, proyectó un acto administrativo adopción y designación de usuarios autorizados como firmantes de las comunicaciones oficiales internas, externas (Circular).</p>
7	<p>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.</p> <p>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</p>	<p>17/06/2019</p> <p>31/07/2019</p> <p>6</p> <p>0,00%</p>	<p>31/07/2019</p> <p>6</p>	<p>Acto Administrativo Suscrito y Formalizado</p>	<p>30/01/2020 El acto administrativo se encuentra en revisión y aprobación por Secretaría General.</p>	<p>Secretaría General</p>			
	<p>Actualizar los instrumentos procedimentales que definen el procedimiento para el trámite de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.</p> <p>Manual de organización documental archivos de gestión.</p>	<p>14/06/2019</p> <p>15/07/2019</p> <p>4</p> <p>100,00%</p>	<p>15/07/2019</p> <p>4</p>	<p>Instrumentos procedimentales actualizados en SIGME</p>	<p>30/01/2020. El equipo de profesionales del Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano formularon los siguientes documentos técnicos:</p> <p>- Procedimiento para trámite de comunicaciones oficiales</p> <p>- Manual de organización documental</p>	<p>John Lopez, Mari Isabel Rodríguez y Paola Lizcano</p>	<p>Procedimiento para trámite de comunicaciones oficiales Manual de organización documental Ver anexo Hallazgo No. 7 Tarea 21</p>	<p>Se encuentran publicados en el aplicativo SIGME. Procedimiento documental para trámites de comunicaciones oficiales Manual de organización documental.</p>	
	<p>Presentación ante Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, las TVD Suce, Córdoba, APL y Magangué y aprobación mediante Acta de Comité</p>	<p>23/05/2019</p> <p>23/05/2019</p> <p>0</p> <p>100,00%</p>	<p>23/05/2019</p> <p>0</p>	<p>TVD Aprobadas por Comité, Acta de Comité aprobando los instrumentos</p>	<p>30/01/2020: Presentados instrumentos y aprobados en Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el 22 de Mayo de 2019. No. CIDA Virtual 1-2019 ACTIVIDAD 8 TAREA 22 de acuerdo al correo electrónico 19 de febrero de 2020, el GGISC manifestó lo siguiente: El proceso de envío para aprobación y convalidación de las 4 Tablas de Valoración Documental (TVD) junto con sus anexos 2019044435 de fecha 06/07/2019, el Archivo General de la Nación, da acuse de recibido bajo radicado 2019002057 del Ministerio de Minas y Energía. Emitiendo efecto por parte del Archivo general de la Nación AGN, para el día 08 de Noviembre de 2019, radica ante el Ministerio de Minas y Energía, las 4 TVD, con conceptos técnicos, y ajustes que se deben llevar a cabo, por parte del Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, bajo los radicos 2019011320 para el fondo Archipelago Power Inc, 2019011320 para el fondo Magangué, 2019010320 para el fondo Electrificada Córdoba, 2019010320 para el fondo de la Electrificadora Suce.</p> <p>El Ministerio para la fecha 25 de Nov del año 2019, radica ante el AGN, los ajustes realizados bajo el radicado de MINENERGIA 201908660.</p> <p>Presente a ello, el 16 de Diciembre de 2019, bajo el radicado 2019086673, el Archivo General de la Nación, da acuse de recibido, para materializar el proceso de:</p>	<p>Liliana Campos y Norma Gaona / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.</p>	<p>Acta N. 1 CIDA Virtual. Aprobación TVD Magangué, Suce, APL y Córdoba Ver anexo Hallazgo No. 8 Tarea 22</p>	<p>Con respecto a las TVD se recibió el acta CIDA Virtual 1 2019, aprobación de las TVD, PNAK SIC, PNA, memoria institucional y organograma del ministerio. De acuerdo a lo evidenciado en la visita de inspección, se hace necesario que el Ministerio cuente con las TVD aprobadas y convalidadas, de esta entidad y las de los fondos armados de las entidades liquidadas, en cumplimiento lo establecido en el artículo 10 del acuerdo 04 de 2019, emanado del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</p> <p>De acuerdo con la verificación de la Oficina de Control Interno, la Tabla de Valoración Documental de las entidades liquidadas, Suce, Córdoba, APL y Magangué, fueron aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, virtual, según Acta AI-19-0029-SIGME, del 27 de mayo de 2019. Podría encontrar los documentos en el siguiente link: https://drive.google.com/open?id=1d80EWH1KvE1CmBm9TtTm0eC</p>	<p>Oficio que se radicaron para el AGN y recibidos por AGN Ver CIDI 2019044435 2019050057 2019091320 2019091326 2019070324 2019070323 2019082660, 201908573 2019091382 2019091381 2019091379 2019091380 2020000063 2020005411</p>
<p>Organización Documental Tablas de Valoración Documental - TVD El Ministerio de Minas y Energía, presuntamente incumple lo establecido en el artículo 17 de 2004, al</p>	<p>23/05/2019</p> <p>23/05/2019</p> <p>0</p> <p>100,00%</p>	<p>23/05/2019</p> <p>0</p>	<p>TVD Aprobadas por Comité, Acta de Comité aprobando los instrumentos</p>	<p>30/01/2020: Presentados instrumentos y aprobados en Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el 22 de Mayo de 2019. No. CIDA Virtual 1-2019 ACTIVIDAD 8 TAREA 22 de acuerdo al correo electrónico 19 de febrero de 2020, el GGISC manifestó lo siguiente: El proceso de envío para aprobación y convalidación de las 4 Tablas de Valoración Documental (TVD) junto con sus anexos 2019044435 de fecha 06/07/2019, el Archivo General de la Nación, da acuse de recibido bajo radicado 2019002057 del Ministerio de Minas y Energía. Emitiendo efecto por parte del Archivo general de la Nación AGN, para el día 08 de Noviembre de 2019, radica ante el Ministerio de Minas y Energía, las 4 TVD, con conceptos técnicos, y ajustes que se deben llevar a cabo, por parte del Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, bajo los radicos 2019011320 para el fondo Archipelago Power Inc, 2019011320 para el fondo Magangué, 2019010320 para el fondo Electrificada Córdoba, 2019010320 para el fondo de la Electrificadora Suce.</p> <p>El Ministerio para la fecha 25 de Nov del año 2019, radica ante el AGN, los ajustes realizados bajo el radicado de MINENERGIA 201908660.</p> <p>Presente a ello, el 16 de Diciembre de 2019, bajo el radicado 2019086673, el Archivo General de la Nación, da acuse de recibido, para materializar el proceso de:</p>	<p>Liliana Campos y Norma Gaona / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.</p>	<p>Acta N. 1 CIDA Virtual. Aprobación TVD Magangué, Suce, APL y Córdoba Ver anexo Hallazgo No. 8 Tarea 22</p>	<p>Con respecto a las TVD se recibió el acta CIDA Virtual 1 2019, aprobación de las TVD, PNAK SIC, PNA, memoria institucional y organograma del ministerio. De acuerdo a lo evidenciado en la visita de inspección, se hace necesario que el Ministerio cuente con las TVD aprobadas y convalidadas, de esta entidad y las de los fondos armados de las entidades liquidadas, en cumplimiento lo establecido en el artículo 10 del acuerdo 04 de 2019, emanado del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</p> <p>De acuerdo con la verificación de la Oficina de Control Interno, la Tabla de Valoración Documental de las entidades liquidadas, Suce, Córdoba, APL y Magangué, fueron aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, virtual, según Acta AI-19-0029-SIGME, del 27 de mayo de 2019. Podría encontrar los documentos en el siguiente link: https://drive.google.com/open?id=1d80EWH1KvE1CmBm9TtTm0eC</p>	<p>Oficio que se radicaron para el AGN y recibidos por AGN Ver CIDI 2019044435 2019050057 2019091320 2019091326 2019070324 2019070323 2019082660, 201908573 2019091382 2019091381 2019091379 2019091380 2020000063 2020005411</p>	

ID	Descripción de actividades de mejoramiento	Acción	Código	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cant. Ejec.	Cant. Total	Avance	Responsable	Estado	Descripción de actividades de mejoramiento	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cant. Ejec.	Cant. Total	Avance	Responsable	Estado	Descripción de actividades de mejoramiento	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cant. Ejec.	Cant. Total			
8	Elaboración de 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.	ACCION	T23	23/05/2019	31/10/2019	23	60,00%	62,50%	Paola Lizarazo	Avance	30/01/2020: El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, se encuentra realizando la formulación de las TVD del Ministerio. Esta actividad requiere extender su plazo, teniendo en cuenta que los reportes de la documentación tienen un grado alto de complejidad en su análisis, lo que conlleva a un trabajo interdisciplinario en su formulación.	23/05/2019	31/10/2019	23	60,00%	62,50%	Paola Lizarazo	Avance	Teniendo en cuenta lo manifestado por el GGISC, esta actividad cuenta un avance de reporte del 37,50% con corte a 20 de noviembre de 2019, lo que significa que se requiere extender el plazo para esta actividad en los asuntos de la documentación ya que tienen un alto grado de complejidad en su análisis, lo que conlleva a un trabajo interdisciplinario en su formulación. Frente a la construcción de las Tablas de Valoración Documental del Fondo del Ministerio de Minas y Energía.	23/05/2019	31/10/2019	23	60,00%	62,50%	Paola Lizarazo	Avance
				1/11/2019	31/12/2019	9	0,00%	0,00%	Comité de Gestión y Desempeño	30/01/2020: Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Se requiere extender el plazo de acuerdo a la justificación presentada en la tarea 23.	1/11/2019	31/12/2019	9	0,00%	0,00%	Comité de Gestión y Desempeño	30/01/2020: Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.	1/11/2019	31/12/2019	9	0,00%	0,00%	Comité de Gestión y Desempeño	30/01/2020: Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.		
				20/08/2019	31/12/2019	19	100,00%	100,00%	Luis Bonilla	30/01/2020: Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.	20/08/2019	31/12/2019	19	100,00%	100,00%	Luis Bonilla	30/01/2020: Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.	20/08/2019	31/12/2019	19	100,00%	100,00%	Luis Bonilla	30/01/2020: Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.		
9	Organización Documental Organización de Archivos de Gestión El Ministerio de Minas y Energía presuntamente cumple con lo establecido en el Acuerdo N° 042 de 2002 artículo 12 (contornación 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 2016 Hoja de control en los actos administrativos.	ACCION 09	T26	23/05/2019	31/05/2019	1	100,00%	100,00%	Nelson Buitrago	Plan de capacitación y sensibilización en gestión documental. Ver anexo Hallazgo No. 9 Tarea 26	De acuerdo con la verificación de la OCL, el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, elaboró el Plan de trabajo integrado del área con respecto a las capacitaciones y sensibilizaciones y seguimiento del mismo, realizó las asesorías y seguimientos a los archivos de gestión evidenciando en las actas de seguimiento.	23/05/2019	31/05/2019	1	100,00%	100,00%	Nelson Buitrago	Plan de capacitación y sensibilización en gestión documental. Ver anexo Hallazgo No. 9 Tarea 26	De acuerdo con la verificación de la OCL, el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, elaboró el Plan de trabajo integrado del área con respecto a las capacitaciones y sensibilizaciones y seguimiento del mismo, realizó las asesorías y seguimientos a los archivos de gestión evidenciando en las actas de seguimiento.	23/05/2019	31/05/2019	1	100,00%	100,00%	Nelson Buitrago	Plan de capacitación y sensibilización en gestión documental. Ver anexo Hallazgo No. 9 Tarea 26
				4/06/2019	31/12/2020	82	100,00%	100,00%	Nelson Buitrago, María Isabel Rodríguez, Luis Bonilla, Norma Gaceta y Liliana Campos	30/01/2020: El equipo de profesionales del Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano ha realizado las siguientes tareas con respecto a los documentos a la organización de los archivos de gestión documental	4/06/2019	31/12/2020	82	100,00%	100,00%	Nelson Buitrago, María Isabel Rodríguez, Luis Bonilla, Norma Gaceta y Liliana Campos	Listas de asistencia de capacitaciones Ver anexo Hallazgo No. 9 Tarea 27	Con respecto a la organización de los archivos de gestión se requiere evidenciar lo siguiente: archivos organizados acorde con las TRD y los cuadros de clasificación documental aprobados - Hoja de control diligenciada durante la entrega de los expedientes acorde con la normativa - el control de préstamo de documentos (copias y carpetas rotuladas con los datos mínimos establecidos acorde con la normativa - el control de devolución y personas responsables de los documentos -expedientes o unidades documentales ordenados de conformidad con los principios de orden original y de procedencia de acuerdo al trámite. - Documentos con foliación, retro de material abrasivo y depuración acorde con la normativa.	4/06/2019	31/12/2020	82	100,00%	100,00%	Nelson Buitrago, María Isabel Rodríguez, Luis Bonilla, Norma Gaceta y Liliana Campos	Listas de asistencia de capacitaciones Ver anexo Hallazgo No. 9 Tarea 27	
				2/07/2019	31/12/2020	78	100%	100%	Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano	30/01/2020: El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano ha realizado asesorías y seguimiento a los archivos de gestión frente a la organización de los archivos de gestión. A continuación se relacionan las áreas por trimestres:	2/07/2019	31/12/2020	78	100%	100%	Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano	Actas de seguimiento Ver anexo Hallazgo No. 9 Tarea 28	Con respecto a este posible incumplimiento, queda pendiente por evidenciar - formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento y control para la implementación del SIC, conforme a los planes y programas formulados por la entidad - registros fotográficos o videos que den cuenta de las instalaciones físicas de los archivos (artículo 2.8.8.6.1 del decreto 180 de 2015) instalaciones físicas de los depósitos de archivo que	2/07/2019	31/12/2020	78	100%	100%	Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano	Actas de seguimiento Ver anexo Hallazgo No. 9 Tarea 28	
10	Sistema Integrado de Conservación SIC El Ministerio de Minas y Energía, presuntamente cumple con 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.	ACCION 11	T29	23/05/2019	23/05/2019	0	100,00%	100,00%	Luis Bonilla / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Acta N. 1 CIDA Visual Aprobación documento. Ver anexo Hallazgo No. 10 Tarea 29	La Oficina de Control Interno revisó y verificó mediante aporte de evidencia por el GGISC, documento "Manual del Sistema Integrado de Conservación SIC" el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, 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=1x8t0BkVhBaYxUGeMmNwT1bcjG9e2	23/05/2019	23/05/2019	0	100,00%	100,00%	Luis Bonilla / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Acta N. 1 CIDA Visual Aprobación documento. Ver anexo Hallazgo No. 10 Tarea 29	La Oficina de Control Interno revisó y verificó mediante aporte de evidencia por el GGISC, documento "Manual del Sistema Integrado de Conservación SIC" el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, 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=1x8t0BkVhBaYxUGeMmNwT1bcjG9e2	23/05/2019	23/05/2019	0	100,00%	100,00%	Luis Bonilla / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Acta N. 1 CIDA Visual Aprobación documento. Ver anexo Hallazgo No. 10 Tarea 29
				24/05/2019	23/06/2019	4	100,00%	100,00%	Luis Bonilla / Secretaria General	30/01/2020: Documento elaborado.	24/05/2019	23/06/2019	4	100,00%	100,00%	Luis Bonilla / Secretaria General	Proyecto de Acto Administrativo aprobando el SIC	Se evidencia la Resolución 4-0770 del 11 de octubre de 2019, por el cual se aprueba y se adopta el SIC del MME. La podrá consultar en el siguiente link: https://www.minenergia.gov.co/documentos/19180/23517/48276-RESOLUCION4-0770.pdf	24/05/2019	23/06/2019	4	100,00%	100,00%	Luis Bonilla / Secretaria General	Proyecto de Acto Administrativo aprobando el SIC	
				24/06/2019	24/07/2019	4	100,00%	100,00%	Ministra de Minas y Energía	30/01/2020: Acto administrativo suscrito y formalizado	24/06/2019	24/07/2019	4	100,00%	100,00%	Ministra de Minas y Energía	Acto Administrativo Suscrito y Formalizado	Se evidencia la Resolución 4-0770 del 11 de octubre de 2019, por el cual se aprueba y se adopta el SIC del MME. La podrá consultar en el siguiente link: https://www.minenergia.gov.co/documentos/19180/23517/48276-RESOLUCION4-0770.pdf	24/06/2019	24/07/2019	4	100,00%	100,00%	Ministra de Minas y Energía	Acto Administrativo Suscrito y Formalizado	

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

Acción 1	100%
Acción 2	100%
Acción 3	19,0%
Acción 4	33,2%
Acción 5	100,0%
Acción 6	100,0%
Acción 6-7	66,7%
Acción 8	62,6%
Acción 9	100%
Acción 10	100%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 75,71% sobre 100%