



El futuro
es de todos

Minenergía

15

**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 – NOVIEMBRE 20- 2019**

BOGOTÁ D.C., noviembre 20 -2019

OCI-INFORME-091-2019
TRD 15.73 Auditoria Seguimiento

Página 1 de 37

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





TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVOS.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	CLIENTES.....	3
4.	EQUIPO DE TRABAJO.....	4
5.	CRITERIOS DE LA AUDITORÍA.....	4
5.1	FUNCIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	4
5.2	NORMAS APLICABLES AL TEMA AUDITADO.....	6
6.	METODOLOGÍA.....	7
6.1	MEDICIÓN DEL RIESGO.....	7
6.2	MEDICIÓN DEL CONTROL.....	8
7.	MEDICIÓN DE LA GESTIÓN.....	8
7.1	MEDICIÓN DE LA ACCIÓN.....	9
7.2	MEDICIÓN DEL CIERRE.....	9
7.3	ESTADO META.....	9
7.4	CONSIDERACIONES DE PREVENCIÓN.....	10
7.5	VALIDACIÓN.....	10
8.	RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	11
8.1	SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO –MME.....	12
8.1.1.	Criterio Normativo de Auditoría.....	12
8.2.	Avance –Plan de Mejoramiento Archivístico 2019.....	13
8.3.	RESUMEN ESTADO OBSERVACIONES ANALIZADAS.....	24
8.4.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	24
8.5.1	Criterio Normativo.....	24
8.5.2	Transferencias Documentales al Archivo Central.....	25
8.5.	Contratos Prestación de Servicios Archivístico.....	33
9.	OBSERVACION	36
10.	FIRMAS.....	¡Error! Marcador no definido.



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 y², 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 Generl de la Nación –AGN
- Transferencias Documentales.
- Reporte de Contrato de Prestación de Servicios Archivístico.

3. CLIENTES.

Los clientes de la Auditoría de seguimiento son: La Ministra del Minas y Energía, el Representante de la Alta Dirección, el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, Miembros del CISCI, el Grupo Gestión Contractual, el Archivo General de la Nación – AGN, 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.

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

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

“Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad”.

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

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

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

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”. “Valoración del Riesgo: (...) y verificará

que los controles existentes sean efectivos para minimizar la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los mismos”. (Subrayado fuera de texto)



Numeral 2.2.1 Auditoría Interna. “*Las Oficinas de Control Interno... deben auditar los procesos, con el fin de verificar su gestión, es decir, que se esté dando cumplimiento a lo programado*”. “Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad; que ayuda a cumplir sus objetivos...” (Subrayado fuera de texto)

- 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 fuera de texto)

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

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

- Numerales 6 y 7 del Artículo 10, Decreto 381 de 2012, por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Minas y Energía³.

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

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

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

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

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

³ Establece como función de la Oficina de Control Interno, “*Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos*”, y “*Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Ministerio sean apropiados, minimicen la ocurrencia de los riesgos, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución*”.



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

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

- Guía para la Administración del Riesgo. Versión 3. diciembre de 2014. Departamento Administrativo de la Función Pública.

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

5.2 NORMAS APLICABLES AL TEMA AUDITADO.

- Ley 87 de 1993⁴.
- Ley 594 de 2000⁵
- Acuerdo 060 de 2001⁶
- Acuerdo 42 de 2002⁷
- Acuerdo 04 de 2019⁸
- Decreto 381 de 2012⁹
- Decreto 1080 de 2015¹⁰
- Decreto 1083 de 2015¹¹
- Ley 1712 de 2014¹²

⁴ Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado

⁵ Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

⁶ Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

⁷ 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.

⁸ 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.

⁹ Por el cual se modifica la Estructura del Ministerio de Minas y Energía.

¹⁰ 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.

¹¹ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

¹² Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.



- Manual Operativo Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG¹³
- Guía para la Administración del Riesgo¹⁴
- 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.

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.

¹³ Adoptado mediante Decreto 1499 de 2017.

¹⁴ Establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, Versión 3, octubre de 2014.



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 utilizados¹⁵, 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.

¹⁵ 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.

7.1. MEDICIÓN DE LA ACCIÓN.

Con base en el análisis e impacto del resultado alcanzado por el ejecutor de la variable analizada, la materialización del riesgo inherente, la eficiencia del control y la efectividad de la gestión, la Oficina de Control Interno procedió a establecer la eficacia de la acción. El criterio aplicado para determina la Eficacia o Ineficacia de la acción efectuada en la variable evaluada, correspondió a los siguientes parámetros de medición de la acción.

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

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

7.2. MEDICIÓN DEL CIERRE.

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

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

Cierre: Cuando la acción de mejoramiento ejecutada es considerada eficaz y acoge la observación encontrada.

No Cierre: Cuando la acción de mejoramiento ejecutada es considerada ineficaz y no acoge la observación encontrada.

7.3. ESTADO META.

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

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

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

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

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

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

7.4. CONSIDERACIONES DE PREVENCIÓN

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de su rol de “*Enfoque hacia la prevención*”, presenta las siguientes consideraciones como insumo para que las áreas organizacionales cumplan con la función que les compete, establecida en: (1) Numeral 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014¹⁶; 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 xxx de 2019, remitido por el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, Durante la auditoria no se presentó ninguna contingencia¹⁷.

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

¹⁶ 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.

¹⁷ 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 30 de octubre -2019, el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano presenta el segundo Informe-avance del PMA según radicado 2019079756 a la Oficina de Control Interno.

De acuerdo a lo anterior, a continuación, se detallan los avances a la fecha frente a dicho plan:



SEGUNDO CORTE AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2019¹⁸

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 segundo corte a 20 de noviembre de 2019, 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.

Acción No. 1		Acción No. 2		Acción No.3	
<i>Objetivo:</i>	Solicitar formalización de Comité en los términos y condiciones establecidas por el marco normativo vigente	<i>Objetivo:</i>	Presentar propuesta de conformación del Comité de Gestión y Desempeño del Ministerio de Minas y Energía	<i>Objetivo:</i>	Conformar el Comité de Gestión y Desempeño del Ministerio de Minas y Energía, modificando la Resolución 4 0662 de 2015
<i>Tarea 1:</i>	Solicitar al Comité abordar y desarrollar las funciones contempladas en el Artículo 2.8.2.1.16 Decreto 1080 de 2015. Así como formalizar la denominación del Comité bajo lo establecido por el Decreto 1499 de 2017.	<i>Tarea 2:</i>	Presentar proyecto de acto administrativo a la Ministra, de la conformación del Comité de Gestión y Desempeño del Ministerio de Minas y Energía	<i>Tarea 3:</i>	Adoptar el acto administrativo que conforma el Comité de Gestión y Desempeño del Ministerio de Minas y Energía. Derogando o Modificando la Resolución 40662 de 2015.
<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 21/05/2019 Finalización: 20/06/2019 (4 Semanas)	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 21/06/2019 Finalización:	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 23/07/2019/2019 Finalización: 22/08/2019 (4 Semanas)

¹⁸ 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.



			22/07/2019 (4 Semanas)		
<i>Productos:</i>	Memorando solicitando ajuste en Comité	<i>Productos:</i>	Proyecto de Acto Administrativo	<i>Productos:</i>	Resolución modificatoria del Comité
<i>Porcentaje de avance:</i>	100%	<i>Porcentaje de avance:</i>	100%	<i>Porcentaje de avance:</i>	0%
Avance de cumplimiento del objetivo: 66.67%					

Descripción de los avances:

31/10/2019. El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano ha venido adelantado la gestión para realizar el cambio de la denominación de nombre del Comité y que contenga las funciones en materia de archivo, mediante comunicación No 2019078667 del 8 de noviembre de 2019, el cual fue respondido por la Oficina de planeación y gestión internacional manifestando mediante radicado No. 2019080003, que se encuentra en proceso de actualización en la oficina jurídica y esta para revisión de los interesados.

Este reporte en dicho hallazgo no ha variado en su avance del 66.67%, lo cual impide analizar un umbral de tiempo que permita el cumplimiento de ésta actividad.

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

Acción No. 4			
<i>Objetivo:</i>	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		
<i>Tarea 1:</i>	Actualización de la Política de Gestión Documental	<i>Tarea 2:</i>	Presentar proyecto de acto administrativo a la Ministra, de la conformación del Comité de Gestión y Desempeño del Ministerio de Minas y Energía
<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 20/05/2019 Finalización: 21/06/2019 (5 Semanas)	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 25/06/2019 Finalización: 23/07/2019 (4 Semanas)
<i>Productos:</i>	Política de Gestión Documental Actualizada	<i>Productos:</i>	Política de Gestión Documental Aprobada - Acto Administrativo (Acta de Comité) aprobando la política.
<i>Porcentaje de avance:</i>	100%	<i>Porcentaje de avance:</i>	0%



Avance de cumplimiento del objetivo: 100%

Descripción de los avances:

31/10/2019. 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.

Acción No. 5									
Objetivo:	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.								
Tarea 6:	Actualización de las TRD y el CCD de acuerdo a la actual estructura orgánico funcional del Ministerio de Minas y Energía.	Tarea 7:	Presentación de instrumento TRD actualizado, ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño y ajustes de acuerdo a las disposiciones del Comité	Tarea 8:	Radicar ante Archivo General para convalidación.	Tarea 9:	Convalidación de TRD actualizada por parte del Archivo General de la Nación	Tarea 10:	Atención y ajuste de TRD de acuerdo a observaciones y requerimientos de AGN
Ejecución de las tareas	Inicio: 23/05/2019 Finalización: 02/02/2020 (36 Semanas)	Ejecución de las tareas	Inicio: 02/02/2020 Finalización: 14/04/2020 (10)	Ejecución de las tareas	Inicio: 15/04/2020 Finalización: 30/04/2020 (2 Semanas)	Ejecución de las tareas	Inicio: 04/05/2020 Finalización: 13/11/2020 (28 Semanas)	Ejecución de las tareas	Inicio: 16/07/2020 Finalización: 01/09/2020 (7 Semanas)



			Semanas)						
<i>Productos:</i>	TRD Actualizadas para la presente vigencia	<i>Productos:</i>	TRD actualizada aprobada y Acta de Comité aprobando TRD	<i>Productos:</i>	Radicación de TRD ante AGN	<i>Productos:</i>	TRD Convalidada	<i>Productos:</i>	TRD ajustada de acuerdo a requerimientos AGN
<i>Porcentaje de avance:</i>	1%	<i>Porcentaje de avance:</i>	1%	<i>Porcentaje de avance:</i>	1%	<i>Porcentaje de avance:</i>	1%	<i>Porcentaje de avance:</i>	5%
Avance de cumplimiento del objetivo: 5%									

Descripción de los avances:

31/10/2019. El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano se encuentra adelantando las actividades pertinentes para el levantamiento de información en cada una de las áreas con el ánimo de actualizar las TRD del Ministerio de acuerdo a la actual estructura orgánico funcional del mismo, el avance de esta actividad corresponde a un 25%, a 30 de dic del año 2020, el cual lleva un 5%, con corte a 20 de nov de 2019.

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.

Acción No. 6									
<i>Objetivo:</i>	Disponer el instrumento de planeación estratégica actualizado y alineado con la gestión institucional como mecanismo de seguimiento y control de los procesos documentales.								
<i>Tarea 11:</i>	Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD	<i>Tarea 12:</i>	Presentación y aprobación del instrumento PGD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<i>Tarea 13:</i>	Presentar proyecto de acto administrativo de la modificación del Programa de Gestión Documental - PGD del Ministerio	<i>Tarea 14:</i>	Adoptar el acto administrativo que modifica el Programa de Gestión Documental - PGD del Ministerio de Minas y Energía	<i>Tarea 15:</i>	Adelantar el seguimiento al PGD y sus programas



			o y ajustes de acuerdo a las disposiciones del Comité		de Minas y Energía				
<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 02/07/2019 Finalización: 15/11/2019 (19 Semanas)	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 18/11/2019 Finalización: 13/12/2019 (4 Semanas)	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 16/12/2019 Finalización: 13/03/2020 (13 Semanas)	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 16/03/2020 Finalización: 05/04/2020 (4 Semanas)	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 16/04/2020 Finalización: 31/12/2020 (Semanas)
<i>Productos:</i>	PGD Actualizado	<i>Productos:</i>	PGD Actualizado y Aprobado por la instancia pertinente	<i>Productos:</i>	Proyecto de Acto Administrativo	<i>Productos:</i>	Acto Administrativo Suscrito y Formalizado	<i>Productos:</i>	PGD implementado
<i>Porcentaje de avance:</i>	35%	<i>Porcentaje de avance:</i>	%	<i>Porcentaje de avance:</i>	0%	<i>Porcentaje de avance:</i>	0%	<i>Porcentaje de avance:</i>	0%
Avance de cumplimiento del objetivo: 18%									

Descripción de los avances:

31/10/2019. El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano realizó la actualización del Programa de Gestión Documental. Documento en revisión técnica para surtir su gestión, el cual se encuentra en el aplicativo SIGME, para su respectiva aprobación por parte de la alta dirección.

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.

Acción No. 7					
<i>Objetivo:</i>	Disponer del instrumento archivístico Inventarios Documentales, a fin de facilitar el control de la documentación y transparencia administrativa, garantizando de forma precisa la recuperación, acceso a la información y su consulta.				
<i>Tarea 16:</i>	Formulación de plan de trabajo - componente inventarios documentales en Archivos de Gestión: sensibilización y seguimiento	<i>Tarea 17:</i>	Sensibilización a las áreas sobre la debida conformación de inventarios documentales en los archivos de gestión.	<i>Tarea 18:</i>	Seguimiento a inventarios documentales en los archivos de gestión.



<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 23/05/2019 Finalización:31/05/2019 (1 Semana)	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 04/06/2019 Finalización: 131/12/2020 (82 Semanas)	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 02/07/2019 Finalización: 31/12/2020 (78 Semanas)
<i>Productos:</i>	Plan de trabajo integrado del área	<i>Productos:</i>	Fortalecimiento de competencias documentales en el recurso humano encargado de los Archivos de Gestión. (Actas de socialización - Listados de asistencia)	<i>Productos:</i>	Informes de seguimiento
<i>Porcentaje de avance:</i>	30%	<i>Porcentaje de avance:</i>	63.64%	<i>Porcentaje de avance:</i>	0.14%
Avance de cumplimiento del objetivo 100%					

Descripción de los avances:

31/10/2019. El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano elaboró el Plan de trabajo de capacitaciones y sensibilizaciones 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.

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.



Objetivo:	Establecer los cargos autorizados para emitir comunicaciones oficiales a fin de garantizar la integridad de los documentos en aplicación de las funciones y responsabilidades asignadas a las áreas y sus líderes. Disponer de mecanismos procedimentales asociados al proceso de correspondencia, actualizados de acuerdo a las necesidades técnicas y tecnológicas del Ministerio.				
Tarea 19:	Formulación del proyecto de Acto Administrativo de adopción y designación de usuarios autorizados como firmantes de las comunicaciones oficiales internas y externas	Tarea 20:	Suscripción y formalización del Acto Administrativo	Tarea 21:	Actualizar los instrumentos procedimentales que definen - Procedimiento para el trámite de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas. - Manual de organización documental archivos de gestión.
Ejecución de las tareas	Inicio: 23/05/2019 Finalización:14/06/2019 (3 Semanas)	Ejecución de las tareas	Inicio: 17/06/2019 Finalización: 31/07/2019 (6 Semanas)	Ejecución de las tareas	Inicio: 14/06/2019 Finalización15/07/2019 (4 Semanas)
Productos:	Proyecto de Acto Administrativo	Productos:	Acto Administrativo Suscrito y Formalizado	Productos:	Instrumentos procedimentales actualizados en SIGME
Porcentaje de avance:	100%	Porcentaje de avance:	0%	Porcentaje de avance:	70%
Avance de cumplimiento del objetivo: 66.67%					

Descripción de los avances:

31/10/2019. El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano proyectó el acto administrativo para la designación de usuarios firmantes del Ministerio, (Circular), en el cual se incluyó también la clasificación de acceso de la documentación pública y actualización de formularios en el Sistema Integrado de Gestión –SIGME.

Lo anterior con el fin de establecer lineamientos para la producción, clasificación de acceso, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de documentos, lo anterior, por medio de la normalización de los procedimientos que regulan la competencia para las firmas oficiales.

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.



Acción No. 9							
<i>Objetivo:</i>	Disponer los mecanismos técnicos requeridos para organizar y salvaguardar el patrimonio documental con valores históricos bajo responsabilidad y custodia del Ministerio de Minas y Energía.						
<i>Tarea 22:</i>	Presentación ante Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, las TVD Sucre, Córdoba, APL y Magangué y aprobación mediante Acta de Comité	<i>Tarea 23:</i>	Formulación de TVD para la organización del Fondo Documental acumulado del Ministerio de Minas y Energía	<i>Tarea 24:</i>	Aprobación de TVD del Fondo del Ministerio de Minas y Energía por parte de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<i>Tarea 25:</i>	Adelantar diagnóstico de los fondos documentales cerrados de electrificadoras liquidadas que hayan remitido sus archivos al Ministerio de Minas y Energía.
<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 23/05/2019 Finalización: 23/05/2019 (0 Semanas)	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 23/05/2019 Finalización: 31/10/2019 (23 Semanas)	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 1/11/2019 Finalización: 31/12/2019 (9 Semanas)	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 20/08/2019 Finalización: 31/12/2019 (19 Semanas)
<i>Productos:</i>	TVD Aprobadas por Comité, Acta de Comité aprobando los instrumentos	<i>Productos:</i>	TVD del Ministerio de Minas y Energía Formuladas	<i>Productos:</i>	TVD Aprobadas por Comité, Acta de Comité aprobando los instrumentos	<i>Productos:</i>	Diagnóstico de Fondos documentales cerrados
<i>Porcentaje de avance:</i>	100%	<i>Porcentaje de avance:</i>	40%	<i>Porcentaje de avance:</i>	0%	<i>Porcentaje de avance:</i>	0%
Avance de cumplimiento del objetivo: 37.50%							

Descripción de los avances:

El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, Presento el instrumento de las tablas de valoración documental ante Comité Interinstitucional de Desarrollo Administrativo de las entidades como: Sucre, Córdoba, APL y Magangué y aprobadas mediante de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo virtual, según Acta AI-19-00029-SIGME, del 27 de mayo de 2019, El GGISC, está formulando las TRD del ministerio, 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.

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



control de numeración de actos administrativos, ni con el Artículo 15 y el párrafo del Acuerdo 05 de 2015 hoja de control en los actos administrativos.

Acción No. 10					
<i>Objetivo:</i>	Facilitar el acceso y la recuperación de la información documental del Ministerio de Minas y Energía.				
<i>Tarea 26:</i>	Formulación de plan de trabajo - componente organización de Archivos de Gestión, sensibilización y seguimiento.	<i>Tarea 27:</i>	Sensibilización a las áreas sobre la debida conformación de inventarios documentales en los archivos de gestión.	<i>Tarea 28:</i>	Seguimiento a organización de los archivos de gestión
<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 23/05/2019 Finalización:31/05/2019 (1 Semanas)	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 04/06/2019 Finalización: 31/12/2020 (82 Semanas)	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 02/07/2019 Finalización 31/12/2020 (78 Semanas)
<i>Productos:</i>	Plan de trabajo integrado del área	<i>Productos:</i>	Fortalecimiento de competencias documentales en el recurso humano encargado de los Archivos de Gestión. (Actas de socialización - Listados de asistencia)	<i>Productos:</i>	Informes de seguimiento
<i>Porcentaje de avance:</i>	30%	<i>Porcentaje de avance:</i>	63.64%	<i>Porcentaje de avance:</i>	0.14%
Avance de cumplimiento del objetivo: 100%					

Descripción de los avances:

31/10/2019. El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano elaboró el Plan de trabajo de capacitaciones y sensibilizaciones 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.

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.



Acción No. 11					
<i>Objetivo:</i>	Garantizar la debida conservación de los documentos físicos, así como la preservación de los documentos digitales de archivo.				
<i>Tarea 29:</i>	Presentación y aprobación del documento técnico del Sistema Integrado de Conservación - SIC	<i>Tarea 30:</i>	Proyectar Acto Administrativo adoptando el SIC	<i>Tarea 31:</i>	Suscripción y formalización del Acto Administrativo
<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 23/05/2019 Finalización: 23/05/2019 (0 Semanas)	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 24/05/2019 Finalización: 23/06/2019 (4 Semanas)	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 24/06/2019 Finalización 24/07/2019 (4 Semanas)
<i>Productos:</i>	SIC Aprobado y Acta de Comité, aprobando documento técnico del SIC.	<i>Productos:</i>	Proyecto de Acto Administrativo aprobando el SIC	<i>Productos:</i>	Acto Administrativo Suscrito y Formalizado
<i>Porcentaje de avance:</i>	100%	<i>Porcentaje de avance:</i>	98%	<i>Porcentaje de avance:</i>	0%
Avance de cumplimiento del objetivo: 100%					

Descripción de los avances:

Este documento contiene los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y aplica para todas las dependencias del Ministerio de Minas y Energía - MME, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen información y/o documentación institucional, de importancia para el patrimonio documental de la Nación, De esta manera se asegura la reservación del acervo documental durante todo su ciclo de vida, presentados instrumentos y aprobados en Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el 22 de mayo de 2019. No. CIDA Virtual 1-2019

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

Acción 1	67,67%
Acción 2	100%
Acción 3	5%
Acción 4	18%



Acción 5	100%
Acción 6	66,67%
Acción 7	0%
Acción 8	37,50%
Acción 9	100%
Acción 10	100%
Acción 11	0%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

59.38% 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 noviembre de 2019: 59, 38%, avances 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 2015¹⁹, 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 Normativo²⁰: 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

Comunicación–Abril-2019: El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, envió memorandos 2019021977 02-04-2019 / 2019021857 01-04-2019, a algunas áreas organizacionales del Ministerio Minas y Energía, con el cronograma de Transferencias primarias Documentales del segundo, tercer y cuarto trimestre de 2019, Con el fin de dar cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación, de acuerdo con los tiempos establecidos para el Archivo de Gestión en la Tabla de Retención Documental de cada dependencia. La verificación del cumplimiento al Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, se centra en los inventarios

¹⁹ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

²⁰ 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.



El futuro
es de todos

Minenergía

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 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS – PRIMERO, SEGUNDO, TERCER y
CUARTO– 2019**



El futuro es de todos

Minenergía

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE DOCUMENTOS				MES	FEBRERO					MARZO					ENTREGA DE LA TRANSFERENCIA		OBSERVACIONES
CODIGO	ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	DEPENDENCIA	DIA	12	14	15	19	21	15	20	26	27	28	SI	NO	
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	416	GRUPO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	Revisión GAD											X		ENTREGADA CON EL MEMORANDO No. 2019009234 DEL 13/02/2019 OK
				Envío Transferencia													
2	VICEMINISTRO DE MINAS	22	DIRECCION DE FORMALIZACION MINERA	Revisión GAD											X		ENTREGADA CON EL MEMORANDO No. 2019009392 DEL 15/02/2019 OK
				Envío Transferencia													
2	VICEMINISTRO DE MINAS	21	DIRECCION DE MINERIA EMPRESARIAL	Revisión GAD											X		ENTREGADA CON MEMORANDO 2019073258 DEL 18 OCTUBRE 2019-OK
				Envío Transferencia													
4	SECRETARIA GENERAL	403	GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Revisión GAD											X		ENTREGADA CON EL MEMORANDO No. 2019014236 DEL 04/03/2019 OK
				Envío Transferencia													
31	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	311	GRUPO DOWNSTREAM	Revisión GAD												X	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 FUID LEVANTADOS. A LA FECHA NO SE HA RECIBIDO RESPUESTA.
				Envío Transferencia													
31	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	313	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES	Revisión GAD												X	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 FUID LEVANTADOS. A LA FECHA NO SE HA RECIBIDO RESPUESTA.
				Envío Transferencia													
31	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	314	GRUPO UPSTREAM Y MIDSTREAM	Revisión GAD												X	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 FUID LEVANTADOS. A LA FECHA NO SE HA RECIBIDO RESPUESTA.
				Envío Transferencia													
31	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	312	GRUPO DE GAS COMBUSTIBLE	Revisión GAD											X		ENTREGADA CON EL MEMORANDO No. 2019019784 DEL 22-03-2019 OK
				Envío Transferencia													

■ DIA PROGRAMADO PARA LA VISITA

■ DIA PROGRAMADO PARA LA ENTREGA DE TRANSFERENCIA

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



El futuro es de todos

Minenergía

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE DOCUMENTOS				MES	ABRIL					MAYO				JUNIO		ENTREGA DE LA TRANSFERENCIA		OBSERVACIONES
CODIGO	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	CODIGO	DEPENDENCIA	DIA	5	9	11	22	30	3	8	23	30	4	18	SI	NO	
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	414	GRUPO DE PRESUPUESTO	Revisión GAD												X		ENTREGA CON EL MEMORANDO No 2019023895 DEL 3 DE ABRIL 2019 - OK
				Envío Transferencia														
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	415	GRUPO DE TESORERIA	Revisión GAD												X		ENTREGA CON EL MEMORANDO No 2019072414 DEL 16 DE OCTUBRE 2019 - OK
				Envío Transferencia														
3	VICEMINISTRO DE ENERGÍA	31	DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	Revisión GAD												X		ENTREGA CON EL MEMORANDO No. 2019036846 DEL 05-06-2019 - OK
				Envío Transferencia														
1	DESPACHO DEL MINISTRO	3	VICEMINISTRO DE ENERGÍA	Revisión GAD													X	REITERACION TRANSFERENCIA CON RADICADO 2019049545 DEL 23 DE JULIO 2019
				Envío Transferencia														
3	VICEMINISTRO DE ENERGÍA	301	GRUPO DE ASUNTOS NUCLEARES	Revisión GAD												X		ENTREGA CON EL MEMORANDO 2019035346 DEL 31 DE MAYO 2019 OK
				Envío Transferencia														
1	DESPACHO DEL MINISTRO	101	GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA	Revisión GAD												X		ENTREGA CON MEMORANDO No. 2019068153 DEL 30-03-2019 - OK
				Envío Transferencia														
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	413	GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL CADA	Revisión GAD												X		ENTREGA POR CORREO ELECTRONICO EL DIA 24 DE OCTUBRE 2019
				Envío Transferencia														
1	DESPACHO DEL MINISTRO	15	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Revisión GAD												X		ENTREGA CON EL MEMORANDO 2019037280 DEL 06 DE JUNIO 2019 OK
				Envío Transferencia														
1	DESPACHO DEL MINISTRO	1	DESPACHO DEL MINISTRO	Revisión GAD														NO SE TRANSFIERE YA QUE NO HA CUMPLIDO EL TIEMPO DE GESTION
				Envío Transferencia														

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



El futuro
es de todos

Minenergía

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE DOCUMENTOS				MES	OBSERVACIONES
CODIGO	ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	DEPENDENCIA	DIA	
3	VICEMINISTRO DE ENERGIA	32	DIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Revisión GAD Envío Transferencia	ENTREGA CON RADICADO No. 2019050235 25-07-2019 - OK
1	DESPACHO DEL MINISTRO	11	OFICINA DE ASUNTOS AMBIENTALES Y SOCIALES	Revisión GAD Envío Transferencia	ENTREGA CON RADICADO 2019062829 DEL 11 SEPTIEMBRE 2019-OK
1	DESPACHO DEL MINISTRO	12	OFICINA DE ASUNTOS REGULATORIOS Y EMPRESARIALES	Revisión GAD Envío Transferencia	ENTREGA CON RADICADO No. 2019055376 DE 15-08-2019 - OK
1	DESPACHO DEL MINISTRO	13	OFICINA ASESORA JURIDICA	Revisión GAD Envío Transferencia	SOLICITA PRORROGA CON RADICADO 2019050026 DEL 24 JULIO 2019(ENTREGA 31 DE OCTUBRE 2019). ELDÍA 06 DE NOVIEMBRE ENVIA CORREO SOLICITADNO LA ENTREGA PARA EL 23 DE NOVIEMBRE.
1	DESPACHO DEL MINISTRO	14	OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL	Revisión GAD Envío Transferencia	ENTREGA CON EL MEMORANDO No. 2019068153 DE 30-03-2019 -OK
1	DESPACHO DEL MINISTRO	2	VICEMINISTRO DE MINAS	Revisión GAD Envío Transferencia	ENTREGA CON RADICADO No. 2019063287 DE 12-03-2019 - OK
1	DESPACHO DEL MINISTRO	4	SECRETARÍA GENERAL	Revisión GAD Envío Transferencia	ENTREGA CON EL MEMORANDO No. 2019038293 - FALTAN CORRECCIONES
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	412	GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Revisión GAD Envío Transferencia	SOLICITA PRORROGA PARA MARZO DE 2020 CON RADICADO 201906154 DE 06 SEP 2019 SE DA RESPUESTA POR PARTE GISC CON RADICADO 2019064101 DEL 16 SEP 2019 Y SE INFORMA QUE LAS TRASNFERENCIAS SON ANUALES
4	SECRETARIA GENERAL	401	GRUPO DE JURISDICCION COACTIVA	Revisión GAD Envío Transferencia	ENTREGA CON RADICADO 2019060681 DEL 03 SEPTIEMBRE 2019- OK
4	SECRETARIA GENERAL	42	SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO	Revisión GAD Envío Transferencia	ENTREGA CON RADICADO 2019073189 DEL 18 OCTUBRE 2019 -OK


**PRORROGA
-ENTREGA
29 DE
NOVIEMBRE
DE 2019.**

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



El futuro es de todos

Minenergía

 El futuro es de todos Minenergía				GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL									
				CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									
				CUARTO TRIMESTRE 2019									
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 - FALTA REVISAR	
				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	
				Envío Transferencia									
4	SECRETARIA GENERAL	41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Revisión GAD						X		ENTREGA CON RADICADO 2019070744 DEL 9 DE OCTUBRE 2019 - FALTA REVISAR	
				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 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.	
				Envío Transferencia									



El futuro es de todos

Minenergía

Consolidado Cronograma de Transferencia Documentales

El futuro es de todos Minenergía				MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AÑO 2019												
				SEGUNDO TRIMESTRE												
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE DOCUMENTOS				MES	ABRIL					MAYO				JUNIO		
CODIGO	ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	DEPENDENCIA	DIA	5	9	11	22	30	3	8	23	30	4	18	
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	414	GRUPO DE PRESUPUESTO	Revisión GAD												
				Envío Transferencia												
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	415	GRUPO DE TESORERIA	Revisión GAD												
				Envío Transferencia												
3	VICEMINISTRO DE ENERGÍA	31	DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	Revisión GAD												
				Envío Transferencia												
1	DESPACHO DEL MINISTRO	3	VICEMINISTRO DE ENERGÍA	Revisión GAD												
				Envío Transferencia												
3	VICEMINISTRO DE ENERGÍA	301	GRUPO DE ASUNTOS NUCLEARES	Revisión GAD												
				Envío Transferencia												
1	DESPACHO DEL MINISTRO	101	GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA	Revisión GAD												
				Envío Transferencia												
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	413	GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL CADA	Revisión GAD												
				Envío Transferencia												
1	DESPACHO DEL MINISTRO	15	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Revisión GAD												
				Envío Transferencia												
1	DESPACHO DEL MINISTRO	1	DESPACHO DEL MINISTRO	Revisión GAD												
				Envío Transferencia												

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



TERCER TRIMESTRE 2019																
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE DOCUMENTOS				MES	JULIO					AGOSTO			SEPTIEMBRE			
CODIGO	ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	DEPENDENCIA	DIA	9	18	23	26	30	9	27	30	2	10	19	26
3	VICEMINISTRO DE ENERGIA	32	DIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Revisión GAD												
				Envío Transferencia												
1	DESPACHO DEL MINISTRO	11	OFICINA DE ASUNTOS AMBIENTALES Y SOCIALES	Revisión GAD												
				Envío Transferencia												
1	DESPACHO DEL MINISTRO	12	OFICINA DE ASUNTOS REGULATORIOS Y EMPRESARIALES	Revisión GAD												
				Envío Transferencia												
1	DESPACHO DEL MINISTRO	13	OFICINA ASESORA JURIDICA	Revisión GAD												
				Envío Transferencia												
1	DESPACHO DEL MINISTRO	14	OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL	Revisión GAD												
				Envío Transferencia												
1	DESPACHO DEL MINISTRO	2	VICEMINISTRO DE MINAS	Revisión GAD												
				Envío Transferencia												
1	DESPACHO DEL MINISTRO	4	SECRETARÍA GENERAL	Revisión GAD												
				Envío Transferencia												
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	412	GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Revisión GAD												
				Envío Transferencia												
4	SECRETARIA GENERAL	401	GRUPO DE JURISDICCION COACTIVA	Revisión GAD												
				Envío Transferencia												
4	SECRETARIA GENERAL	42	SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO	Revisión GAD												
				Envío Transferencia												



CUARTO TRIMESTRE 2019									
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE DOCUMENTOS				MES	OCTUBRE				
CODIGO	ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	DEPENDENCIA	DIA	1	9	15	24	30
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	411	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Revisión GAD					
				Envío Transferencia					
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	413	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL	Revisión GAD					
				Envío Transferencia					
4	SECRETARIA GENERAL	41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Revisión GAD					
				Envío Transferencia					
31	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	313	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES	Revisión GAD					
				Envío Transferencia					

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

Observación: a la fecha El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, tiene pendientes transferencias de algunas áreas, por motivos prorrogas, por revisar, para cumplir con los requisitos y ser recibidas en el archivo central.

8.5. Contratos Prestación de Servicios Archivístico

Comunicaciones oficiales de reporte de Contratos de Prestación de Servicios Archivístico durante la vigencia de 2019, 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: 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 Relación de los Contratos de Prestación de Servicios Archivístico de la presente vigencia.



Seguimiento OCI-2019: La Oficina de Control Interno verifico que el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, remitió al Archivo General de la Nación–AGN mediante comunicaciones los reportes de contratos relacionados con la prestación de servicios archivístico, celebrados por el MME así:

Rad: 2019063811- 13-09-2019: Reporte de los Contratos de Prestación de Servicios Archivístico suministrada para la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual durante el mes de agosto de 2019, la entidad suscribió contrato relacionado con servicios archivístico y/o funciones de archivo: GGC-519- GGC-520- GGC-521 -530 de 2019. Rad: 2019065175 -18-09-2019, a la AGN- Contratos de servicios archivístico o gestión documental del mes de agosto -2019.

Rad: 2019072725-17-10-2019: Reporte de los Contratos de Prestación de Servicios Archivístico suministrada para la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual, durante el mes de septiembre de 2019, la entidad suscribió contrato relacionado con servicios archivístico y/o funciones de archivo: GGC-574- GGC-580- GGC-615 de 2019. Rad: 2019074158-22-10-2019, a la AGN- Contratos de servicios archivístico o gestión documental del mes de septiembre 2019.

Rad: 2019079065-12-11-2019: Reporte de los Contratos de Prestación de Servicios Archivístico suministrada para la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual durante el mes de octubre de 2019, la entidad no suscribió ningún contrato relacionado con servicios archivísticos o gestión documental Rad: 2019079740-14-11-2019, a la AGN- Contratos de servicios archivístico o gestión documental del mes de noviembre 2019.

El Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado - AGN, acusa recibo de la comunicación 1- 2019-11054 del 19 de septiembre de 2019, radicado en esta entidad con 2019071506 del 11 de octubre de 2019, sobre el análisis de contratos de prestación de servicios archivístico del Ministerio de Minas y Energía.

El Archivo del Archivo General de la Nación Archivo General de la Nación, informa que *“Que la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos-SNA, del AGN realizó el análisis jurídico de cuatros (4) contratos de manera, con el propósito de verificar el cumplimiento del Acuerdo 08 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de*



depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos del archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000” y demás normas que regulan la prestación de servicios archivísticos contratados por porte de la entidad”.

Por lo anterior y en concordancia con el Acuerdo 08 de 2014, se adjunta el análisis correspondiente realizado por el Grupo de Inspección y Vigilancia, de los contratos de prestación de servicios remitidos por el Ministerio de Minas y Energía (contratos GGC-519/GGC-520/GGC-530).

Revisados los soportes documentales de los contratos enviados por la entidad, se observó que los mismos no son suficientes para poder realizar el respectivo análisis, motivo por el cual, se procedió a buscar la información faltante consultando la plataforma SECOP 11 evidenciándose lo siguiente.

1. En los documentos del contrato GGC-519 enviados por el Ministerio, figura como contratista el nombre de la señora Ana Miley Torres con CC número 52.983.360 y en los documentos consultados en la plataforma SECOP 11, registrado con el mismo número de contrato (GGC-519) figura como contratista el señor Pablo León Agudelo Trujillo con CC 70.094.587.
2. En la plataforma SECOP 11 no se encuentran Información del contrato GGC-520.
3. En la plataforma SECOP 11 no se encuentra información del contrato GGC-521.
4. En la plataforma SECOP II no se encuentra información del contrato GGC-530

En atención a lo expuesto, el Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN informa al Ministerio el hecho de no poder realizar el respectivo análisis de los contratos en mención, por lo que, se solicita a la entidad enviar, todos los soportes que permitan realizar trámite que nos ocupa, a saber, de la etapa precontractual (estudios previos, actas de evaluación, de adjudicación, soportes de idoneidad,

certificaciones de experiencia), de la etapa contractual (Minuta del contrato, garantías) y los respectivos informes de supervisión, informe final o en su defecto

de liquidación, de igual manera se solicita la revisión, de la información que reposa en la Plataforma SECOP 11.

Seguimiento-OCI-2019: La Oficina de Control Interno verifico que el Grupo de Gestión Contractual, informa al Archivo General de la Nación-AGN mediante comunicación 2019072768 del 17 de octubre de 2019, que una vez revisada y verificada la información referente a las publicaciones de los contratos con números GGC-519-2019-GGC-520-2019-GGC-521-2019, se encuentran publicados en la plataforma SECOP 1 y en relación con el contrato GGC-530-2019, se encuentra publicado en la plataforma SECOP II, el mismo se suscribió como consecuencia de un proceso de selección adelantando transaccionalmente en dicha plataforma.

Recomendación: La Oficina de Control Interno, recomienda al Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano y al Grupo de Gestión Contractual, revisar y tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, mediante el Acuerdo 08 de 2014.

9. OBSERVACION

- De conformidad con el resultado de la Auditoria 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

Página 36 de 37

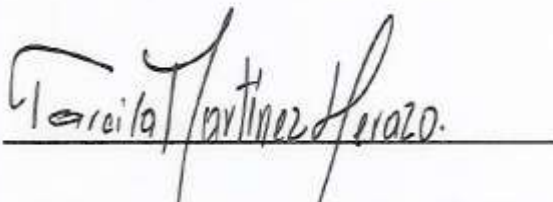


metas y actividades propuestas, esperamos se continúen con este reto de forma sistemática para el mejoramiento de los resultados y el cierre efectivo del PMA formulado durante el 2019.

10. FIRMAS



INGRID CECILIA ESPINOSA SÁNCHEZ
Jefe Oficina de Control Interno



TARCILA ISABEL MARTINEZ HERAZO
Profesional Oficina de Control Interno