

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO

AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA
NACIÓN – AGN – agosto 30- 2019

BOGOTÁ D.C., agosto 30 -2019

OCI-INFORME-164--2019

TRD 15.73 Proceso Documento

Página 1 de 78

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.....	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.....	26
8.1.1. Criterio Normativo de Auditoría.....	26
8.2. Avance –Plan de Mejoramiento Archivístico 2019.....	27
8.3. RESUMEN ESTADO OBSERVACIONES ANALIZADAS.....	70
8.4. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	70
8.5.1 Criterio Normativo.....	70
8.5.2 Transferencias Documentales al Archivo Central.....	71
8.5. Contratos Prestación de Servicios Archivístico.....	75
9. OBSERVACION.....	77
10. FIRMAS.....	78

AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN - SEPTIEMBRE- 2018

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 agosto de 2019.

- Seguimiento Observaciones y Oportunidades de Plan de Meramiennto Archivístico –AGN
- Transferencias Documentales.
- Reporte de Contrato de Prestación de Servicios Archivístico.

3. CLIENTES.

Los clientes de la Auditoría 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*

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*”.



actividades del Ministerio sean apropiados, minimicen la ocurrencia de los riesgos, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución". (Subrayado fuera de texto).

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

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

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

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

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

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

- Guía para la Administración del Riesgo. 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
- 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

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.

¹³ Adoptado mediante Decreto 1499 de 2017.

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

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 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.

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

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.

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.

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.

La información contenida en el presente informe, surtió el proceso de validación mediante correo electrónico del día 13 de septiembre 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 AGN.

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

¹⁷ Encargada de liderar el proceso y administrar el SIGME.

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.

A continuación, se relaciona el Acta No. 01 de inicio de la visita de inspección y control del AGN con fecha del 10 de mayo de 2019:



ACTA VISITA DE INSPECCION Y CONTROL

Version: 06
11/12/2015
Página 1 de 9

ACTA N° 01	CIUDAD: Bogotá D.C FECHA: 10 de mayo de 2019	HORA INICIO: 11:00 AM	HORA FIN: 11:45 AM
------------	---	-----------------------	--------------------

ENTIDAD: MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Realizar visita de inspección y control al Ministerio de Minas y Energía, en la que se verificará el cumplimiento de la Ley 594 del 2000, Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 del 2008, Ley 1712 del 2014 y demás normas, para ello se efectúa la correspondiente revisión de los procesos sujetos de verificación en las áreas determinadas en el plan de visita.

ASISTENTES ENTIDAD

Nombre Completo	Cargo y Correo Electrónico
Pablo Cárdenas Rey	Secretario General pcardenas@minenergia.gov.co
Camilo Enrique Álvarez Hernández	Subdirector Administrativo y Financiero cealvarez@minenergia.gov.co
Gladys Yolanda Ramos	Jefe de Oficina Interno (e) gyramos@minenergia.gov.co
Julián Eduardo Páez Gil	Asesor jepaez@minenergia.gov.co

ASISTENTES – AGN

Nombre Completo	Dependencia /Cargo y Correo Electrónico
Fabián Andrés Hernández Almarino	fhermandez@archivogeneral.gov.co
Diana Patricia Piñeros Carreño	dpineros@archivogeneral.gov.co
Marlen Lilibiana Amorocho Caro	mamorocho@archivogeneral.gov.co

APERTURA DE LA VISITA

El día 10 de mayo de 2019, se llevó a cabo en las instalaciones del Ministerio de Minas y Energía la reunión de apertura de la visita de Inspección y Control realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, con el objeto de atender y verificar el cumplimiento de la normatividad archivística. La apertura de la visita fue atendida por quienes se encuentran registrados en la lista de asistencia de la reunión de apertura, Evidenciándose así el cumplimiento del artículo 2.8.10.3 del Decreto 1080 de 2015; en la que se puso de presente el objeto de la visita, la metodología de trabajo a implementar, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística.

ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

Misión

Formular y adoptar políticas dirigidas al aprovechamiento sostenible de los recursos mineros y energéticos para contribuir al desarrollo económico y social del país¹

Visión

El Ministerio de Minas y Energía será reconocido por la formulación de políticas que garanticen el desarrollo y aprovechamiento eficiente de los recursos mineros y energéticos en Colombia, su

¹ <https://www.minenergia.gov.co/mision-y-vision>
Proceso: Gestión Documental

Código: GDO-F-05

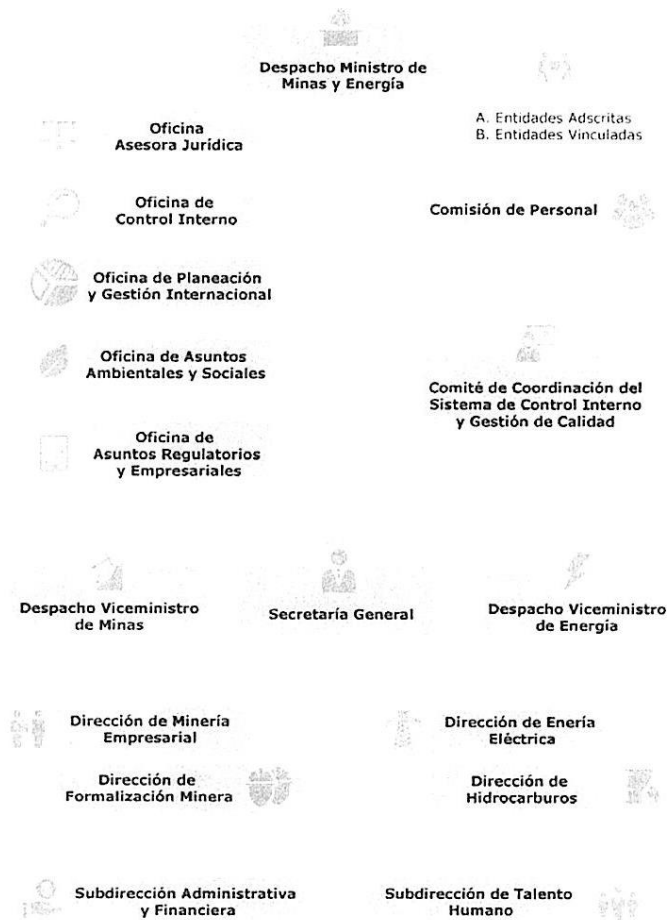


ACTA VISITA DE INSPECCION Y CONTROL

Versión 06
11/12/2013
Página 2 de 9

explotación, abastecimiento y exportación de sus excedentes, trabajando con eficiencia, innovación, calidad en su gestión y promoción de la responsabilidad social y ambiental.²

Organigrama³



² <https://www.minenergia.gov.co/mision-y-vision>

³ <https://www.minenergia.gov.co/estructura-organizacional>

Proceso: Gestión Documental

Código: GDO-F-05





ACTA VISITA DE INSPECCION Y CONTROL

ANTECEDENTES DE LA VISITA

Verificado el expediente físico del Ministerio de Minas y Energía, que reposa en el Grupo de Inspección y Vigilancia (en adelante GIV) del Archivo General de la Nación (en adelante AGN), se pudo extraer la siguiente información:

- El 19 de julio de 2012, se realiza diligencia oficial de Inspección y Vigilancia a la Ministerio.
- El 09 de noviembre de 2012, el Ministerio, remite Plan de Mejoramiento Archivístico (en adelante PMA) de acuerdo a los hallazgos evidenciados en el oficio de inspección y relacionada en el acta.
- En la vigencia del 2013, el Ministerio remite dos informes de seguimiento de PMA.
- El 13 de marzo de 2017, el AGN solicita al Ministerio información de las entidades en proceso de supresión, fusión y liquidación.
- El 29 de marzo de 2017, en respuesta a la solicitud, el Ministerio informa de las entidades que se encuentran en proceso de liquidación.
- El 20 de septiembre de 2017, el Ministerio remite al AGN, informe de auditoría de Control Interno
- El 31 de octubre de 2017, el Ministerio remite al AGN, informe de seguimiento de PMA
- El 29 de noviembre de 2017, el Ministerio remite al AGN, relación de contratos de prestación de servicios archivísticos. Se relacionan 36 contratos de las vigencias 2015, 2016 y 2017.
- El 13 de diciembre de 2017, el Ministerio solicita al GIV mesa de trabajo para cerrar PMA suscrito en la vigencia de 2012.
- El 20 de diciembre de 2017, el AGN informa al Ministerio que será influido en el cronograma de entidades a visitar.
- El 21 de diciembre de 2017, el Ministerio remite al AGN, relación de contratos de prestación de servicios archivísticos. Se relacionan 6 contratos suscritos en el mes de noviembre de 2017.
- El 2 de enero de 2018, el Ministerio remite al AGN, informe de auditoría de Control Interno
- En la vigencia 2018 el AGN se solicita remitir documentación contractual, para realizar análisis de muestra aleatoria de los 42 contratos relacionados. El Ministerio remite la información solicitada y los contratos suscritos en la vigencia 2018, adicionalmente remite informe de Auditoría de Control Interno (primer trimestre)
- El 16 de marzo de 2018, el Ministerio solicita aclaración del proceso de inspección y vigilancia.
- El 29 de marzo de 2019, el AGN remite solicitud de diligenciamiento de Informe Preliminar
- El 8 de abril de 2019, el Ministerio remite relación de los contratos suscritos en el primer trimestre de 2019.

Herramientas archivísticas

Una vez verificada la Página de Web de la entidad, el día 10 de mayo de 2019, cuenta con las herramientas PGD 2014-2018, Resolución de aprobación 1580 del 31 de diciembre de 2014 y cronogramas de las vigencias 2015, 2016, 2017 y 2018; Tablas de Retención Documental, CDD y



ACTA VISITA DE INSPECCION Y CONTROL

Resolución 0355 del 31 de marzo de 2014, por medio del cual se da aprobación a las TRD; PINAR 2018 – 2020.

Adicional a ello, el Grupo de Inspección y Vigilancia - GIV, procedió a verificar el porcentaje de cumplimiento de la normatividad archivística en el reporte FURAG; el cual indica un reporte de 76.4%

Teniendo en cuenta que el Ministerio de Minas y Energía, le es aplicable lo establecido en la Ley 594 de 2000 (artículo 2: ámbito de aplicación) y el Decreto 1080 de 2015 (artículo 2.8.8.1.1), en lo que se refiere al cumplimiento de la Función Archivística y por ser sujeto de visita de Inspección, Vigilancia y Control por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN, respectivamente; e igualmente lo normado en el artículo 5: ámbito de aplicación de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia), el AGN realizará Visita de Inspección y Control, para verificar el cumplimiento de la Ley General de Archivos.

PROCESOS SUJETOS DE VERIFICACIÓN

Se efectuará la verificación de los siguientes aspectos:

- Acto Administrativo de creación del Comité Interno de Archivo
- Actas de Sesiones del Comité Interno de Archivo de las dos últimas vigencias
- Instrumento Archivísticos (Tablas de Retención Documental, Formato Único de Inventario Documental, Inventarios, Programa de Gestión Documental)
- Verificación de documentos (Actas, TRD, TVD, CCD, Actos Administrativos). Es importante aclarar que se pueden revisar las TRD y/o TVD teniendo en cuenta lo preceptuado en el artículo 16 del Acuerdo 04 de 2013 dentro de las facultades de Inspección y Vigilancia.
- Capacitación al personal de archivo
- Contratos efectuados en prestación de servicios archivísticos
- Organización de archivos de gestión (incluyendo series documentales como Historias laborales, Contratos, Actos Administrativos)
- Organización y depósitos de archivo central
- Disposición final de documentos.
- Estado de conservación de depósitos de archivo
- Verificación datos reportados en indicador FURAG
- Transferencias documentales
- Existencia de manuales e instructivos de archivo
- Producción de documentos de archivo electrónicos (si cuentan con este)
- Entrega de documentos por medio de inventario cuando un funcionario se retira o desvincula de la Entidad
- Conformación de Archivos Públicos (Artículo 11 Ley 594 de 2000 y Acuerdo 002 de 2014).
- Actos Administrativos expedidos
- Unidad de Correspondencia o ventanilla única
- Eliminaciones Documentales
- Sistema Integrado de Conservación de los depósitos de archivo (Mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; Registros de fumigación, desinfección, desratización; Monitoreo y control de condiciones ambientales; Almacenamiento en unidades

Proceso: Gestión Documental

Código: GDO-F-05



ACTA VISITA DE INSPECCION Y CONTROL

Versión: De 11/17/2013
Página 5 de 9

- adecuadas (cajas, carpetas, estantería); Actividades para la prevención de emergencias y atención de desastres en archivos (extintores, sistemas contra incendios).
- Contratos de prestación de servicios Archivísticos. (Acuerdo 008 de 2014).
 - Demás aspectos contenidos en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015 y toda su normatividad reglamentaria de acuerdo con el desarrollo de la visita.

DEPENDENCIAS A VISITAR

- Secretaría General
- Grupo de Gestión Documental
- Archivo Central
- Subdirección de Talento Humano
- Grupo de Gestión Contractual
- Dirección de Minería Empresarial.
- Dirección de Hidrocarburos

El Grupo de Inspección y Vigilancia tendrá la potestad para seleccionar otras áreas que no se encuentren en el Plan de la Visita.

DEPENDENCIA	CUMPLIMIENTO	VERIFICAR
Gestión Documental	Instancias Asesoras en Materia Archivística.	Acto administrativo de conformación del Comité Interno de Archivo. Actas de Comité en las que se trataron temas relacionados con la Gestión Documental.
	Procesos de Organización Documental	Las unidades de conservación (cajas y carpetas) deben rotularse con los datos mínimos establecidos y conforme a la TRD.
		Unidades de almacenamiento adecuadas
		Cuenta y cumple con procedimiento para el préstamo de documentos internos
		Creación y conformación del expediente (ordenación al interior del expediente con todos los tipos documentales que se reflejan en la TRD)
		Cumple con la foliación de documentos.
		Realiza transferencias Primarias.
	Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente	
Inventario Documental	Aplicación FUID en el archivo de gestión.	

Proceso: Gestión Documental

Código: GDO-F-05





ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

ACTA VISITA DE INSPECCION Y CONTROL

Versión: 06
11/12/2013
Página 6 de 9

Dirección de Minería Empresarial.	Procesos de organización Documental - verificar aplicación de TRD	Las unidades de conservación (cajas y carpetas) deben rotularse con los datos mínimos establecidos y conforme a la TRD.
		Unidades de almacenamiento adecuadas
Dirección de Hidrocarburos	Procesos de organización Documental - verificar aplicación de TRD	Cuenta y cumple con procedimiento para el préstamo de documentos internos
		Creación y conformación del expediente (ordenación al interior del expediente con todos los tipos documentales que se reflejan en la TRD)
Grupo de Gestión Contractual	Procesos de organización Documental - verificar aplicación de TRD	Cumple con la foliación de documentos
		Realiza transferencias Primarias
	Inventario Documental	Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente
	Inventario Documental	Aplicación FUID en el archivo de gestión.
		Las unidades de conservación (cajas y carpetas) deben rotularse con los datos mínimos establecidos y conforme a la TRD.
		Unidades de almacenamiento adecuadas
		Cuenta y cumple con procedimiento para el préstamo de documentos internos
		Creación y conformación del expediente (ordenación al interior del expediente con todos los tipos documentales que se reflejan en la TRD)
		Cumple con la foliación de documentos
		Realiza transferencias Primarias
		Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente
		Aplicación FUID en el archivo de gestión.
		Las unidades de conservación (cajas y carpetas) deben rotularse con los datos mínimos establecidos y conforme a la TRD.
		Unidades de almacenamiento adecuadas
		Cuenta y cumple con procedimiento para el préstamo de documentos internos

Proceso: Gestión Documental

Código: GDO-F-05





ACTA VISITA DE INSPECCION Y CONTROL

Version: 00
11/12/2013
Página 7 de 9

		Creación y conformación del expediente (ordenación al interior del expediente con todos los tipos documentales que se reflejan en la TRD) Cumple con la foliación de documentos
		Realiza transferencias Primarias
		Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente
	Inventario Documental	Aplicación FUID en el archivo de gestión.
Secretaría General	Procesos de organización Documental - verificar aplicación de TRD	Las unidades de conservación (cajas y carpetas) deben rotularse con los datos mínimos establecidos y conforme a la TRD.
		Unidades de almacenamiento adecuadas
		Cuenta y cumple con procedimiento para el préstamo de documentos internos
		Creación y conformación del expediente (ordenación al interior del expediente con todos los tipos documentales que se reflejan en la TRD)
		Cumple con la foliación de documentos
		Realiza transferencias Primarias
	Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente	
	Inventario Documental	Aplicación FUID en el archivo de gestión.
		Cumple con la foliación de documentos
		Realiza transferencias Primarias
		Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente
		FUID.
Subdirección de Talento Humano	Organización de Historias Laborales	Cuenta con inventario documental de Historias laborales Activas
		Cuentan con Inventario documental de Historias Laborales Inactivas
		Expedientes foliados
		Expedientes con hoja de control
		Acceso restringido y condiciones de seguridad
		Unidades de almacenamiento adecuadas
	Capacitación de Personal	Programado en Plan anual de capacitación
		Registros de Asistencia a capacitaciones
Ventanilla de correspondencia	Unidad de Correspondencia	Publicados Horarios de Atención
		Se cuenta con personal para recepción y distribución de comunicaciones
		Se cuenta y cumple con procedimiento para el seguimiento de las comunicaciones internas

Proceso: Gestión Documental

Código: GDO-F-05





ACTA VISITA DE INSPECCION Y CONTROL

METODOLOGIA

La metodología definida para la **Visita de Inspección y control** en el Ministerio de Minas y Energía, corresponde a la Inductiva, en la que se parte del análisis particular, cuyo resultado en extraer conclusiones generales, a partir de la observación sistemática efectuada a la entidad visitada.

No obstante, de conformidad con lo señalado en el Título VIII del Decreto No. 1080 de 2015 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A LOS ARCHIVOS LAS ENTIDADES DEL ESTADO Y A LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER PRIVADO DECLARADOS DE INTERÉS CULTURAL, Artículo 2.8.8.1.5, la presente visita tiene el carácter jurídico de inspección y Control.

TIEMPO ESTIMADO

La visita está programada para cinco (05) días hábiles

Ministerio de Minas y Energía

Nombre Completo	Cargo	Correo Electrónico	Firmas
Pablo Cárdenas Rey	Secretario General	pcardenas@minenergia.gov.co	
Camilo Enrique Álvarez Hernández	Subdirector – Financiero y Administrativo	cealvarez@minenergia.gov.co	
Gladys Yolanda Ramos	Jefe de Control Interno (e)	gyramos@minenergia.gov.co	
Julián Eduardo Páez Gil	Asesor	jepaez@minenergia.gov.co	

AGN

Nombre Completo	Cargo	Correo Electrónico	Firmas
Fabián Andrés Hernández Almario	Profesional E.	fhermandez@archivogeneral.gov.co	
Diana Patricia Piñeros Carreño	Profesional E.	dpineros@archivogeneral.gov.co	
Marlen Liliana Amorocho Caro	Profesional E.	mamorcho@archivogeneral.gov.co	

Proyectó: Fabián Andrés Hernández Almario/Diana Patricia Piñeros Carreño/Marlen Liliana Amorocho Caro - Profesionales Grupo de Inspección y Vigilancia del SNA
Revisó: Yenny Marcela Gasca Mueke – Subdirectora Encargada del Sistema Nacional de Archivos.
Archivado en: 320.90. Visita de Inspección. Control –Ministerio de Minas y Energía.





A continuación, se relaciona el Acta de cierre de la visita de inspección y control del AGN con fecha del 17 de mayo de 2019:

		ACTA DE CIERRE DE VISITA DE INSPECCION Y CONTROL		Versión: 01 2018/08/16 Página 1 de 4
ACTA N°:	CIUDAD: Bogotá D.C. FECHA: 17 de mayo de 2019	HORA INICIO: 10:00 a.m.	HORA FIN:	
ENTIDAD: MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA				
MODALIDAD DE LA VISITA	VIRTUAL <input type="checkbox"/>		PRESENCIAL <input checked="" type="checkbox"/>	
TIPO DE VISITA	INSPECCIÓN <input checked="" type="checkbox"/>	VIGILANCIA <input type="checkbox"/>	CONTROL <input checked="" type="checkbox"/>	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Dar a conocer el informe de la visita en la que se verificó el cumplimiento de la Ley 594 del 2000, Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 del 2008, Ley 1712 del 2014 y demás normas, para ello se efectuó la correspondiente revisión de los procesos sujetos de verificación en las áreas determinadas en el plan de visita.				
ASISTENTES – AGN				
Nombre Completo		Cargo	Correo Electrónico	
Fabián Andrés Hernández Almario		Profesional E GIV	fhernandez@archivogeneral.gov.co	
Diana Patricia Piñeros Carreño		Profesional E GIV	dpineros@archivogeneral.gov.co	
Marlen Lilibana Amorochó Caro		Profesional E GIV	mamorocho@archivogeneral.gov.co	
ASISTENTES - MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA				
Nombre Completo		Dependencia /Cargo	Correo Electrónico	
Pablo Cárdenas Rey		Secretaría General	pcardenas@minenergia.gov.co	
Gladis Yolanda Ramos		Jefe Oficina de Control Interno (E)	gyramos@minenergia.gov.co	
Julián Eduardo Páez Gil		Asesor	jepaez@minenergia.gov.co	
Camilo Enrique Álvarez Hernández		Subdirector Administrativo y Financiero	cealvarez@minenergia.gov.co	
CIERRE DE LA VISITA				
<p>Se realiza cierre de la visita de inspección y control realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, el día 17 de mayo de 2019 a las 10:00 a.m, en las instalaciones del Ministerio de Minas y Energía. Visita en la que se verificó el cumplimiento de la Ley 594 del 2000, Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 del 2008, Ley 1712 del 2014 y demás normas, para ello se efectuó la correspondiente revisión de los procesos sujetos de verificación en las áreas determinadas en el plan de visita.</p> <p>Los profesionales del Archivo General de la Nación informan que se visitaron las dependencias indicadas en el plan de visita, en la que se verificó el grado de cumplimiento del Ley 594 de 2000, como resultado de la visita se hace lectura y entrega en la presente reunión del informe consolidado, en donde se plasman cada uno de los ítems revisados, verificados y los resultados obtenidos (anexo).</p>				
Proceso: Administración del Sistema Nacional de Archivos				 Código: ASN-F-15





ACTA DE CIERRE DE VISITA DE INSPECCION Y CONTROL

Version: 01
2018/08/16
Página 2 de 4

A continuación, se resumen los aspectos inspeccionados frente al cumplimiento de la normatividad archivística.



N°	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA
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.	Decreto N° 1499 de 2017
2	Instrumentos Archivísticos	
	Política de Gestión Documental	
2.1	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.	Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015
	Tablas de Retención Documental	
2.2	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.	Artículo 14 del Acuerdo 04 de 2013
	Programa de Gestión Documental	
2.4	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.	Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con el artículo 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12 2.8.2.5.13 y 2.8.2.5.14 del Decreto N° 1080 de 2015, y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014
	Inventario Documental FUID	
2.5	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.	Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el Artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002.
4	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, 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	

Proceso: Administración del Sistema Nacional de Archivos

Código: ASN-F-15





 ACTA DE CIERRE DE VISITA DE INSPECCION Y CONTROL		Versión: 01 2018/08/16 Página 3 de 4
	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	
5	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.	Acuerdo 02 de 2004
5.1	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.	Acuerdo N° 042 de 2002 Artículo 12 y parágrafo del Acuerdo N° 02 de 2014 Artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001 Artículo 15 y el parágrafo, del Acuerdo 05 de 2015.
6	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.	Acuerdo 06 de 2014
CONCLUSIÓN		
<p>Una vez realizado el respectivo análisis de los datos recopilados y la verificación de los soportes entregados por el Ministerio de Minas y Energía, y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.8.3.5. del Decreto 1080 de 2015, la Entidad dispondrá de un término de diez (10) días hábiles siguientes a la entrega de la presente acta y el informe para presentar las observaciones a que haya lugar.</p> <p>Vencido el término anteriormente señalado sin que la Entidad hubiere presentado observaciones, empezará a correr el término de (15) días hábiles establecidos en el artículo 2.8.8.3.6 para que la Entidad presente el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, junto con el acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.</p> <p>Se informó al jefe de control interno, que de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 2.8.8.3.6 deberá presentar informes trimestrales de seguimiento sobre cumplimiento del respectivo PMA, al Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN.</p>		
Proceso: Administración del Sistema Nacional de Archivos		Código: ASN-F-15
		



ACTA DE CIERRE DE VISITA DE INSPECCION Y CONTROL

Versión: 01
2018/08/16
Pagina 4 de 4

Los respectivos informes de seguimiento con sus correspondientes soportes se deberán remitir al correo contacto@archivogeneral.gov.co o a la dirección carrera 6 N° 6 -91 Bogotá. La fecha de presentación de los informes trimestrales se empieza a contar a partir de la fecha del acta de aprobación del Comité de la entidad que lo suscribe.

Sobre el PMA que la entidad presente, el AGN no realiza ningún proceso de aprobación de las actividades propuestas por la entidad ya que durante el seguimiento se verificará su efectividad para superar los presuntos incumplimientos.

Se hace entrega de una "Guía General para el diligenciamiento y seguimiento de los Planes de Mejoramiento Archivístico", en la cual se establecen los lineamientos que deben seguir las entidades para subsanar los presuntos incumplimientos evidenciados en desarrollo de la visita. Lo anterior, sin perjuicio a la facultad de impartir órdenes en cualquier etapa de inspección, vigilancia o control.

Se solicita que los informes de seguimiento que debe remitir el Jefe de Control Interno se presenten en el formato de PMA adjunto, diligenciando la columna "seguimiento control interno", verificando el porcentaje de avance de cada actividad y acumulado.

Todo lo anterior, sin perjuicio de los traslados que deba hacer el AGN a los entes de control para lo de su competencia, o en caso de persistir renuencia en el cumplimiento de la normatividad archivística.

El incumplimiento de las acciones y actividades que se establezcan en el PMA, en los tiempos previstos, dará lugar a traslado a la oficina asesora jurídica del Archivo General de la Nación con el fin que se de inicio al procedimiento administrativo de carácter sancionatorio, de conformidad con el artículo 35 de la Ley 594 del 2000 y el Título VIII del Decreto 1080.

FIRMAS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN			
Nombre Completo	Cargo	Correo Electrónico	Firma
Fabián Andrés Hernández Almarino	Profesional E GIV	fhernandez@archivogeneral.gov.co	
Diana Patricia Piñeros Carreño	Profesional E GIV	dpineros@archivogeneral.gov.co	
Marlen Liliana Amorocho Caro	Profesional E GIV	mamorocho@archivogeneral.gov.co	
ASISTENTES – MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA			
Pablo Cárdenas Rey	Secretaria General	pcardenas@minenergia.gov.co	
Gladis Yolanda Ramos	Jefe Oficina de Control Interno	gyramos@minenergia.gov.co	
Julián Eduardo Páez Gil	Asesor	jepaez@minenergia.gov.co	
Camilo Enrique Álvarez Hernández	Subdirector Administrativo y	cealvarez@minenergia.gov.co	

Proceso: Administración del Sistema Nacional de Archivos

Código: ASN-F-15



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 27 de junio -2019, el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano presenta el Primer Informe-avance del PMA según radicado 2019042960, a la Oficina de Control Interno.

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

INFORME DE AVANCE No. 1 PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2019

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: 22/07/2019 (4 Semanas)	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 23/07/2019/2019 Finalización: 22/08/2019 (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>	80%	<i>Porcentaje de avance:</i>	0%

Descripción de los avances:

Acción No. 1: 18/06/2019. Solicitado la suscripción de la Resolución cuyo objeto refiere "por la cual se adoptan los instrumentos y las instancias de articulación requeridas para la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión - SIGME del Ministerio de Minas y Energía."

Responsable: Oficina de Planeación y Gestión Internacional

Acción No. 2: 18/06/2019. En consulta con la Dra. Doris Mahecha se informa que el documento se encuentra en revisión Jurídica. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Secretaría General

Acción No. 3: 18/06/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Ministra de Minas y Energía.

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)

Productos:	Política de Gestión Documental Actualizada	Productos:	Política de Gestión Documental Aprobada - Acto Administrativo (Acta de Comité) aprobando la política.
Porcentaje de avance:	90%	Porcentaje de avance:	0%
Avance de cumplimiento del objetivo: 45%			

Descripción de los avances:

Acción No. 4:

Tarea 4: 20/06/2019. Documento formulado. En proceso de ajuste del capítulo 12 por parte de la profesional María Isabel. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: María Isabel Rodríguez, Norma Gaona, Luis Bonilla y Liliana Campos

Tarea 5: 18/06/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos. Jurídica. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: María Isabel Rodríguez y Liliana Campos / Comité de Gestión y Desempeño

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	Tarea 7:	Presentación de instrumento TRD actualizado, ante Comité Institucional de Gestión y	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

	funcional del Ministerio de Minas y Energía.		Desempeño y ajustes de acuerdo a las disposiciones del Comité						requerimientos de AGN
<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 23/05/2019 Finalización: 02/02/2020 (36 Semanas)	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 03/02/2020 Finalización: 14/04/2020 (10 Semanas)	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 15/04/2020 Finalización: 30/04/2020 (2 Semanas)	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 04/05/2020 Finalización: 13/11/2020 (28 Semanas)	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 16/07/2020 Finalización: 01/09/2020 (7 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>	0%	<i>Porcentaje de avance:</i>	0%	<i>Porcentaje de avance:</i>	0%	<i>Porcentaje de avance:</i>	0%	<i>Porcentaje de avance:</i>	0%
Avance de cumplimiento del objetivo: 0%									

Descripción de los avances:

Acción No. 5:

Tarea 6: 18/06/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos

Responsable: María Isabel Rodríguez y Paola Lizarazo

Tarea 7: 18/06/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: María Isabel Rodríguez y Paola Lizarazo / Comité de Gestión y Desempeño

Tarea 8: 18/06/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Paola Lizarazo

Tarea 9: 18/06/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: María Isabel Rodríguez y Paola Lizarazo

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									
Objetivo:	Disponer el instrumento de planeación estratégica actualizado y alineado con la gestión institucional como mecanismo de seguimiento y control de los procesos documentales.								
Tarea 11:	Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD	Tarea 12:	Presentación y aprobación del instrumento PGD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y ajustes de acuerdo a las disposiciones del Comité	Tarea 13:	Presentar proyecto de acto administrativo de la modificación del Programa de Gestión Documental - PGD del Ministerio de Minas y Energía	Tarea 14:	Adoptar el acto administrativo que modifica el Programa de Gestión Documental - PGD del Ministerio de Minas y Energía	Tarea 15:	Adelantar el seguimiento al PGD y sus programas
Ejecución de las tareas	Inicio: 02/07/2019 Finalización: 15/11/2019 (19 Semanas)	Ejecución de las tareas	Inicio: 18/11/2019 Finalización: 13/12/2019 (4 Semanas)	Ejecución de las tareas	Inicio: 16/12/2019 Finalización: 13/03/2020 (13 Semanas)	Ejecución de las tareas	Inicio: 16/03/2020 Finalización: 05/04/2020 (4 Semanas)	Ejecución de las tareas	Inicio: 16/04/2020 Finalización: 31/12/2020 (Semanas)
Productos:	PGD Actualizado	Productos:	PGD Actualizado y Aprobado por la instancia pertinente	Productos:	Proyecto de Acto Administrativo	Productos:	Acto Administrativo Suscrito y Formalizado	Productos:	PGD implementado
Porcentaje de avance:	0%	Porcentaje de avance:	0%	Porcentaje de avance:	0%	Porcentaje de avance:	0%	Porcentaje de avance:	0%
Avance de cumplimiento del objetivo: 0%									

Descripción de los avances:

Acción No. 6:

Tarea 11: 18/06/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Luis Bonilla

Tarea 12: 18/06/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Luis Bonilla / Comité de Gestión y Desempeño

Tarea 13: 18/06/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Luis Bonilla

Tarea 14: 18/06/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Secretaría General

Tarea 15: 18/06/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Luis Bonilla y María Isabel Rodríguez.

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.



Tarea 16:	Formulación de plan de trabajo - componente inventarios documentales en Archivos de Gestión: sensibilización y seguimiento	Tarea 17:	Sensibilización a las áreas sobre la debida conformación de inventarios documentales en los archivos de gestión.	Tarea 18:	Seguimiento a inventarios documentales en los archivos de gestión.
Ejecución de las tareas	Inicio: 23/05/2019 Finalización:31/05/2019 (1 Semana)	Ejecución de las tareas	Inicio: 04/06/2019 Finalización: 131/12/2020 (82 Semanas)	Ejecución de las tareas	Inicio: 02/07/2019 Finalización: 31/12/2020 (78 Semanas)
Productos:	Plan de trabajo integrado del área	Productos:	Fortalecimiento de competencias documentales en el recurso humano encargado de los Archivos de Gestión. (Actas de socialización - Listados de asistencia)	Productos:	Informes de seguimiento
Porcentaje de avance:	80%	Porcentaje de avance:	22.73%	Porcentaje de avance:	0%
Avance de cumplimiento del objetivo: 34.24%					

Descripción de los avances:

Acción No. 7:

Tarea 16: 18/06/2019. Se encuentra en revisión y aprobación

Responsable: Paola Lizarazo

Tarea 17: 18/06/2019: Adelantadas jornadas a las áreas:

- Oficina Jurídica
- Oficina de Planeación
- Dirección de Hidrocarburos
- Grupo de Regalías
- Subdirección Administrativa y Financiera

Responsable: Paola Lizarazo

Tarea 18: 18/06/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Angie Moreno y Paola Lizarazo / Control Interno





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.

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.

Acción No. 8					
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:	80%	Porcentaje de avance:	0%	Porcentaje de avance:	0%
Avance de cumplimiento del objetivo: 26.67%					

Descripción de los avances:

Acción No. 8:

Tarea 19:18/06/2019. Los lineamientos frente a definición de usuarios firmantes están siendo incluidos en el texto de modificación de la Resolución 4 0802, en proceso de revisión jurídica por el Grupo GISC.

Responsable: Norma Gaona / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Tarea 20: 18/06/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: John López y María Isabel Rodríguez / Servicio al Ciudadano

Tarea 21: 18/06/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

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>	0%	<i>Porcentaje de avance:</i>	0%	<i>Porcentaje de avance:</i>	0%
Avance de cumplimiento del objetivo: 25%							

Descripción de los avances:

Acción No. 9:

Tarea 22: 18/06/2019. Presentados instrumentos y aprobados en Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el 22 de mayo de 2019. No. CIDA Virtual 1-2019

Responsable: Liliana Campos y Norma Gaona / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Tarea 23: 18/06/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Profesional TVD

Tarea 24: 18/06/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Comité de Gestión y Desempeño

Tarea 25: 18/06/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Empresa adjudicada (proceso de Luis Bonilla)

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.*

Acción No. 10	
Objetivo:	Facilitar el acceso y la recuperación de la información documental del Ministerio de Minas y Energía.



Tarea 26:	Formulación de plan de trabajo - componente de organización de Archivos de Gestión, sensibilización y seguimiento.	Tarea 27:	Sensibilización a las áreas sobre la debida conformación de inventarios documentales en los archivos de gestión.	Tarea 28:	Seguimiento a organización de los archivos de gestión
Ejecución de las tareas	Inicio: 23/05/2019 Finalización:31/05/2019 (1 Semanas)	Ejecución de las tareas	Inicio: 04/06/2019 Finalización: 31/12/2020 (82 Semanas)	Ejecución de las tareas	Inicio: 02/07/2019 Finalización 31/12/2020 (78 Semanas)
Productos:	Plan de trabajo integrado del área	Productos:	Fortalecimiento de competencias documentales en el recurso humano encargado de los Archivos de Gestión. (Actas de socialización - Listados de asistencia)	Productos:	Informes de seguimiento
Porcentaje de avance:	80%	Porcentaje de avance:	0%	Porcentaje de avance:	0%
Avance de cumplimiento del objetivo: 26.67%					

Descripción de los avances:

Acción No. 10:

Tarea 26: 18/06/2019. Se encuentra en revisión y aprobación

Responsable: Paola Lizarazo

Tarea 27: 18/06/2019: Adelantadas jornadas a las áreas:

- Oficina Jurídica
- Oficina de Planeación
- Dirección de Hidrocarburos
- Grupo de Regalías
- Subdirección Administrativa y Financiera

Responsable: Paola Lizarazo

Tarea 28: 18/06/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Paola Lizarazo y Angie Moreno



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					
Objetivo:	Garantizar la debida conservación de los documentos físicos, así como la preservación de los documentos digitales de archivo.				
Tarea 29:	Presentación y aprobación del documento técnico del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Tarea 30:	Proyectar Acto Administrativo adoptando el SIC	Tarea 31:	Suscripción y formalización del Acto Administrativo
Ejecución de las tareas	Inicio: 23/05/2019 Finalización: 23/05/2019 (0 Semanas)	Ejecución de las tareas	Inicio: 24/05/2019 Finalización: 23/06/2019 (4 Semanas)	Ejecución de las tareas	Inicio: 24/06/2019 Finalización 24/07/2019 (4 Semanas)
Productos:	SIC Aprobado y Acta de Comité, aprobando documento técnico del SIC.	Productos:	Proyecto de Acto Administrativo aprobando el SIC	Productos:	Acto Administrativo Suscrito y Formalizado
Porcentaje de avance:	100%	Porcentaje de avance:	80%	Porcentaje de avance:	0%
Avance de cumplimiento del objetivo: 60%					

Descripción de los avances:

Acción No. 11:

Tarea 29: 18/06/2019. Presentados instrumentos y aprobados en Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el 22 de mayo de 2019. No. CIDA Virtual 1-2019

Responsable: Luis Bonilla / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Tarea 30: 18/06/2019. Texto formulado, pendiente ajuste de resolución SIGME y revisión jurídica.

Responsable: Luis Bonilla / Secretaría General

Tarea 31: 18/06/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Ministra de Minas y Energía

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

Acción 1	60%
Acción 2	45%
Acción 3	0%
Acción 4	0%
Acción 5	34%
Acción 6	27%
Acción 7	0%
Acción 8	25%
Acción 9	27%
Acción 10	60%
Acción 11	0%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

27,76% sobre 100%

INFORME DE AVANCE No. 2 PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2019

Hallazgos y Observaciones en materia de archivo para el Ministerio de Minas y Energía; 21 de mayo de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2020.

Reunión mesa de trabajo 26 de Julio -2019, el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano presenta el Primer Informe-avance del PMA según radicado 2019042960, a la Oficina de Control Interno.

A continuación, se detallan los avances a la fecha frente a dicho plan:

Página 40 de 78



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: 22/07/2019 (4 Semanas)	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 23/07/2019/2019 Finalización: 22/08/2019 (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:

Acción No. 1: 18/06/2019. Solicitado la suscripción de la Resolución cuyo objeto refiere "por la cual se adoptan los instrumentos y las instancias de articulación requeridas para la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión - SIGME del Ministerio de Minas y Energía."

Responsable: Oficina de Planeación y Gestión Internacional

Acción No. 2: 18/06/2019. En consulta con la Dra. Doris Mahecha se informa que el documento se encuentra en revisión Jurídica. Gestión en cumplimiento de términos.

21/06/2019. Adelantada mesa de trabajo con las Oficinas de Planeación, Jurídica, Control Interno y Asesora Alejandra Bernal. Acogidos requerimientos de ajuste a funciones del Comité de Gestión y Desempeño, propuestas por el GISC.

Responsable: Secretaría General

Acción No. 3: 18/06/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

11/07/2019. Consultado con Danilo Mejía, indica que la Resolución se encuentra para firma en Jurídica. Gestión en términos.

Responsable: Danilo Mejía/ Ministra de Minas y Energía.

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: 50%			

Descripción de los avances:

Acción No. 4:

Tarea 4: 20/06/2019. Documento formulado. En proceso de ajuste del capítulo 12 por parte de la profesional María Isabel. Gestión en cumplimiento de términos.

21/06/2019. Documento final remitido al equipo de trabajo y a la Coordinación. NG

Responsable: María Isabel Rodríguez, Norma Gaona, Luis Bonilla y Liliana Campos

Tarea 5: 18/07/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos. Jurídica. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: María Isabel Rodríguez y Liliana Campos / Comité de Gestión y Desempeño

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	Tarea 8:	Radicar ante Archivo General para convalidación.	Tarea 9:	Convalidación de TRD actualizada a por parte del Archivo General de la Nación	Tarea 10:	Atención y ajuste de TRD de acuerdo a observaciones y requerimientos de AGN

			acuerdo a las disposiciones del Comité						
<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 23/05/2019 Finalización: 02/02/2020 (36 Semanas)	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 03/02/2020 Finalización: 14/04/2020 (10 Semanas)	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 15/04/2020 Finalización: 30/04/2020 (2 Semanas)	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 04/05/2020 Finalización: 13/11/2020 (28 Semanas)	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 16/07/2020 Finalización: 01/09/2020 (7 Semanas)
<i>Productos:</i>	TRD Actualizadas para la presente vigencia	<i>Productos:</i>	TRD actualizada a 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>	0%	<i>Porcentaje de avance:</i>	0%	<i>Porcentaje de avance:</i>	0%	<i>Porcentaje de avance:</i>	0%	<i>Porcentaje de avance:</i>	0%
Avance de cumplimiento del objetivo: 0%									

Descripción de los avances:

Acción No. 5:

Tarea 6: 18/07/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos

Responsable: María Isabel Rodríguez

Tarea 7: 18/07/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: María Isabel Rodríguez / Comité de Gestión y Desempeño

Tarea 8: 18/07/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: María Isabel Rodríguez

Tarea 9: 18/06/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.



Responsable: Archivo General de la Nación

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									
Objetivo :	Disponer el instrumento de planeación estratégica actualizado y alineado con la gestión institucional como mecanismo de seguimiento y control de los procesos documentales.								
Tarea 11:	Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD	Tarea 12:	Presentación y aprobación del instrumento PGD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y ajustes de acuerdo a las disposiciones del Comité	Tarea 13:	Presentar proyecto de acto administrativo de la modificación del Programa de Gestión Documental - PGD del Ministerio de Minas y Energía	Tarea 14:	Adoptar el acto administrativo que modifica el Programa de Gestión Documental - PGD del Ministerio de Minas y Energía	Tarea 15:	Adelantar el seguimiento al PGD y sus programas
Ejecución de las tareas	Inicio: 02/07/2019 Finalización: 15/11/2019 (19 Semanas)	Ejecución de las tareas	Inicio: 18/11/2019 Finalización: 13/12/2019 (4 Semanas)	Ejecución de las tareas	Inicio: 16/12/2019 Finalización: 13/03/2020 (13 Semanas)	Ejecución de las tareas	Inicio: 16/03/2020 Finalización: 05/04/2020 (4 Semanas)	Ejecución de las tareas	Inicio: 16/04/2020 Finalización: 31/12/2020 (Semanas)
Productos:	PGD Actualizado	Productos:	PGD Actualizado y Aprobado por la instancia pertinente	Productos:	Proyecto de Acto Administrativo	Productos:	Acto Administrativo Suscrito y Formalizado	Productos:	PGD implementado
Porcentaje de avance:	30%	Porcentaje de avance:	0%	Porcentaje de avance:	0%	Porcentaje de avance:	0%	Porcentaje de avance:	0%
Avance de cumplimiento del objetivo: 6%									

Descripción de los avances:

Acción No. 6:

Tarea 11: 18/07/2019. En el mes de julio se dio inicio a la actualización del PGD, se encuentra en construcción

Responsable: Luis Bonilla

Tarea 12: 18/07/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Luis Bonilla / Comité de Gestión y Desempeño

Tarea 13: 18/07/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Luis Bonilla

Tarea 14: 18/07/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Secretaría General

Tarea 15: 18/07/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Luis Bonilla y María Isabel Rodríguez.

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.



Tarea 16:	Formulación de plan de trabajo - componente inventarios documentales en Archivos de Gestión: sensibilización y seguimiento	Tarea 17:	Sensibilización a las áreas sobre la debida conformación de inventarios documentales en los archivos de gestión.	Tarea 18:	Seguimiento a inventarios documentales en los archivos de gestión.
Ejecución de las tareas	Inicio: 23/05/2019 Finalización: 31/05/2019 (1 Semana)	Ejecución de las tareas	Inicio: 04/06/2019 Finalización: 13/12/2020 (82 Semanas)	Ejecución de las tareas	Inicio: 02/07/2019 Finalización: 31/12/2020 (78 Semanas)
Productos:	Plan de trabajo integrado del área	Productos:	Fortalecimiento de competencias documentales en el recurso humano encargado de los Archivos de Gestión. (Actas de socialización - Listados de asistencia)	Productos:	Informes de seguimiento
Porcentaje de avance:	20%	Porcentaje de avance:	72.73%	Porcentaje de avance:	0%
Avance de cumplimiento del objetivo: 30.91%					

Descripción de los avances:

Acción No. 7:

Tarea 16: 18/07/2019. Se encuentra en reestructuración, teniendo en cuenta la contratación del profesional encargado de la formulación de la nueva estrategia de interiorización de la cultura archivística en el ministerio, abarcando el fortalecimiento de competencias para el levantamiento de los inventarios documentales en los archivos de gestión.

Responsable: Nelson Buitrago

Tarea 17: 18/06/2019: Adelantadas jornadas a las áreas:

- Oficina Jurídica
- Grupo de Defensa Judicial y Extrajudicial de los intereses de la nación
- Grupo de Hidrocarburos y Gas
- Grupo de Energía Eléctrica
- Grupo de Minas
- Grupo de Asuntos constitucionales
- Dirección de Hidrocarburos
- Grupo de Downstream



- Grupo de Gas combustibles
- Grupo de proyectos especiales
- Grupo de Upstream y Midstream
- Grupo de Regalías
- Subdirección Administrativa y Financiera
- Oficina de Planeación
- Secretaría General

18/07/2019: Adelantadas jornadas a las áreas:

Para el día 22 de julio se tiene proyectada una capacitación con las siguientes temáticas:

- Documento y expediente electrónico
- Preservación de documentos digitales
- Medidas preventivas y cuidados de la salud en trabajo de archivos
- Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación
- Socialización de la política de gestión documental
- Organización, clasificación y aplicación de TRD

Para el 1 de agosto a través de compensar se dará un taller teórico-práctico con la siguiente temática:

Documentos electrónicos y buenas prácticas

Responsable: Nelson Buitrago, María Isabel Rodríguez, Luis Bonilla, Norma Gaona y Liliana Campos

Tarea 18: 18/07/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Nelson Buitrago / Control Interno

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 lo 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.

Acción No. 8					
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 Finalización: 15/07/2019 (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:	50%
Avance de cumplimiento del objetivo: 50%					

Descripción de los avances:

Acción No. 8:

Tarea 19: 18/06/2019. Los lineamientos frente a definición de usuarios firmantes están siendo incluidos en el texto del Proyecto de derogación de la Resolución 40802, en proceso de revisión jurídica por el Grupo GISG.

25/06/2019. Texto propuesto frente a identificación de usuarios firmantes, adopción de firmas electrónicas y Reconocimiento de P8 como aplicativo

soporte de dichas firmas, remitido mediante correo electrónico al profesional Danilo Mejía para revisión y presentación desde el componente jurídico.

11/07/2019. Consultado con Danilo Mejía, proyecta remitir el texto esta semana.

Responsable: Norma Gaona / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Tarea 20: 18/07/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Danilo Mejía /Secretaría General

Tarea 21: 18/07/2019. El equipo de profesionales actualmente se encuentra en la actualización de los documentos técnicos.

Responsable: John López, María Isabel Rodríguez y Paola Lizarazo

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

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 9 (0 Semanas)	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 23/05/2019 Finalización: 31/10/2019	<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)

			(23 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>	30%	<i>Porcentaje de avance:</i>	0%	<i>Porcentaje de avance:</i>	0%
Avance de cumplimiento del objetivo: 32.50%							

Descripción de los avances:

Acción No. 9:

Tarea 22: 18/06/2019. Presentados instrumentos y aprobados en Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el 22 de mayo de 2019. No. CIDA Virtual 1-2019

Responsable: Liliana Campos y Norma Gaona / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Tarea 23: 18/07/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Profesional TVD

Tarea 24: 18/07/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Comité de Gestión y Desempeño

Tarea 25: 18/07/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Empresa adjudicada (proceso de Luis Bonilla)

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*

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					
Objetivo:	Facilitar el acceso y la recuperación de la información documental del Ministerio de Minas y Energía.				
Tarea 26:	Formulación de plan de trabajo - componente organización de Archivos de Gestión, sensibilización y seguimiento.	Tarea 27:	Sensibilización a las áreas sobre la debida conformación de inventarios documentales en los archivos de gestión.	Tarea 28:	Seguimiento a organización de los archivos de gestión
Ejecución de las tareas	Inicio: 23/05/2019 Finalización: 31/05/2019 (1 Semanas)	Ejecución de las tareas	Inicio: 04/06/2019 Finalización: 31/12/2020 (82 Semanas)	Ejecución de las tareas	Inicio: 02/07/2019 Finalización 31/12/2020 (78 Semanas)
Productos:	Plan de trabajo integrado del área	Productos:	Fortalecimiento de competencias documentales en el recurso humano encargado de los Archivos de Gestión. (Actas de socialización - Listados de asistencia)	Productos:	Informes de seguimiento
Porcentaje de avance:	20%	Porcentaje de avance:	72.73%	Porcentaje de avance:	0%
Avance de cumplimiento del objetivo: 30.91%					

Descripción de los avances:

Acción No. 10:

Tarea 26: 18/07/2019. Se encuentra en reestructuración, teniendo en cuenta la contratación del profesional encargado de la formulación de la nueva estrategia de interiorización de la cultura archivística en el ministerio, abarcando el fortalecimiento de competencias para la organización de los archivos de gestión.

Responsable: Nelson Buitrago

Tarea 27: 18/06/2019: Adelantadas jornadas a las áreas:

- Oficina Jurídica
- Grupo de Defensa Judicial y Extrajudicial de los intereses de la nación
- Grupo de Hidrocarburos y Gas
- Grupo de Energía Eléctrica



- Grupo de Minas
- Grupo de Asuntos constitucionales
- Dirección de Hidrocarburos
- Grupo de Downstream
- Grupo de Gas combustibles
- Grupo de proyectos especiales
- Grupo de Upstream y Midstream
- Grupo de Regalías
- Subdirección Administrativa y Financiera
- Oficina de Planeación
- Secretaría General

18/07/2019: Adelantadas jornadas a las áreas:

Para el día 22 de julio se tiene proyectada una capacitación con las siguientes temáticas:

- Documento y expediente electrónico
- Preservación de documentos digitales
- Medidas preventivas y cuidados de la salud en trabajo de archivos
- Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación
- Socialización de la política de gestión documental
- Organización, clasificación y aplicación de TRD

Para el 1 de agosto a través de compensar se dará un taller teórico-práctico con la siguiente temática:

- Documentos electrónicos y buenas prácticas

Responsable: Nelson Buitrago, María Isabel Rodríguez, Luis Bonilla, Norma Gaona y Liliana Campos

Tarea 28: 18/06/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Nelson Buitrago, María Isabel Rodríguez, Luis Bonilla, Norma Gaona y Liliana Campos



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>	80%	<i>Porcentaje de avance:</i>	0%
Avance de cumplimiento del objetivo: 60%					

Descripción de los avances:

Acción No. 11:

Tarea 29: 18/06/2019. Presentados instrumentos y aprobados en Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el 22 de mayo de 2019. No. CIDA Virtual 1-2019

Responsable: Luis Bonilla / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Tarea 30: 18/07/2019. Texto formulado, pendiente ajuste de resolución SIGME y revisión por parte del delegado jurídico del Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano.

Responsable: Luis Bonilla / Secretaría General

Tarea 31: 18/07/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Danilo Mejía / Ministra de Minas y Energía

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

Acción 1	67%
Acción 2	50%
Acción 3	0%
Acción 4	6%
Acción 5	31%
Acción 6	50%
Acción 7	0%
Acción 8	33%
Acción 9	31%
Acción 10	60%
Acción 11	0%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

32,70% sobre 100%

INFORME DE AVANCE No. 3 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

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.

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.

De acuerdo a lo anterior, a continuación, se detallan los avances a la fecha frente a 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: 22/07/2019 (4 Semanas)	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 23/07/2019/2019 Finalización: 22/08/2019 (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:

Acción No. 1: 18/06/2019. Solicitado la suscripción de la Resolución cuyo objeto refiere "por la cual se adoptan los instrumentos y las instancias de articulación

requeridas para la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión - SIGME del Ministerio de Minas y Energía."

Responsable: Oficina de Planeación y Gestión Internacional

Acción No. 2: 18/06/2019. En consulta con la Dra. Doris Mahecha se informa que el documento se encuentra en revisión Jurídica. Gestión en cumplimiento de términos.

21/06/2019. Adelantada mesa de trabajo con las Oficinas de Planeación, Jurídica, Control Interno y Asesora Alejandra Bernal. Acogidos requerimientos de ajuste a funciones del Comité de Gestión y Desempeño, propuestas por el GISG.

15/08/2019. Actualmente dicho proyecto de resolución se encuentra en Secretaría General, sin embargo, lo informado por esta dependencia es que se requiere modificar su contenido dejando únicamente con las funciones del Comité Interno de Archivo y el cambio de denominación del nombre solicitado.

Responsable: Secretaría General

Acción No. 3: 15/08/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Ministra de Minas y Energía

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: 50%			

Descripción de los avances:

Acción No. 4:

Tarea 4: 15/08/2019. Documento elaborado de acuerdo al Decreto 1080 de 2015. (Ver Anexo Hallazgo No. 2)

Responsable: María Isabel Rodríguez, Norma Gaona, Luis Bonilla y Liliana Campos

Tarea 5: 15/08/2019. La política de gestión documental fue elaborada y presenta ante la Oficina de Planeación el 31 de julio de 2019 para su presentación y aprobación en el próximo Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Responsable: María Isabel Rodríguez y Liliana Campos / Comité de Gestión y Desempeño

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	
<i>Objetivo :</i>	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 orgánica 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:	Radical ante Archivo General para convalidación.	Tarea 9:	Convalidación de TRD actualizada a 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: 03/02/2020 Finalización: 14/04/2020 (10 Semanas)	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)
Productos:	TRD Actualizadas para la presente vigencia	Productos:	TRD actualizada aprobada y Acta de Comité aprobando TRD	Productos:	Radicación de TRD ante AGN	Productos:	TRD Convalidada	Productos:	TRD ajustada de acuerdo a requerimientos AGN
Porcentaje de avance:	0%	Porcentaje de avance:	0%	Porcentaje de avance:	0%	Porcentaje de avance:	0%	Porcentaje de avance:	0%
Avance de cumplimiento del objetivo: 0%									

Descripción de los avances:

Acción No. 5:

Tarea 6: 15/08/2019. A través del Memorando con radicado No. 2019050974 del 29 de julio de 2019 el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano solicitó a la Oficina de Planeación y Gestión Internacional espacio en el Comité de Gestión y Desempeño para adelantar organización de archivos de gestión durante la evaluación y ajuste de TRD para presentar a convalidación por parte del AGN. (Ver Anexo Hallazgo No. 3)

Responsable: María Isabel Rodríguez

Tarea 7: 15/08/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: María Isabel Rodríguez / Comité de Gestión y Desempeño

Tarea 8: 15/08/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: María Isabel Rodríguez

Tarea 9: 15/08/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Archivo General de la Nación

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 y ajustes de acuerdo a las disposiciones del Comité	<i>Tarea 13:</i>	Presentar proyecto de acto administrativo de la modificación del Programa de Gestión Documental - PGD del Ministerio de Minas y Energía	<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
<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 (4 Semanas)

Productos:	PGD Actualizado	Productos:	PGD Actualizado y Aprobado por la instancia pertinente	Productos:	Proyecto de Acto Administrativo	Productos:	Acto Administrativo Suscrito y Formalizado	Productos:	PGD implementado
Porcentaje de avance:	35%	Porcentaje de avance:	0%	Porcentaje de avance:	0%	Porcentaje de avance:	0%	Porcentaje de avance:	0%
Avance de cumplimiento del objetivo: 7%									

Descripción de los avances:

Acción No. 6:

Tarea 11: 15/08/2019. En el mes de julio se dio inicio a la actualización del PGD, documento que se encuentra en construcción. (Ver anexo Hallazgo No. 4)

Responsable: Luis Bonilla

Tarea 12: 15/08/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Luis Bonilla / Comité de Gestión y Desempeño

Tarea 13: 15/08/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Luis Bonilla

Tarea 14: 15/08/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Secretaría General

Tarea 15: 15/08/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Luis Bonilla y María Isabel Rodríguez.



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: 31.26%					

Descripción de los avances:

Acción No. 7:

Tarea 16: 15/08/2019. Se encuentra en restructuración, teniendo en cuenta la contratación en el mes de julio del profesional responsable de la formulación de la nueva estrategia de interiorización de la cultura archivística en el ministerio, abarcando el fortalecimiento de competencias para el levantamiento de los inventarios documentales en los archivos de gestión. (Ver Anexo Hallazgo No. 5)

Responsable: Nelson Buitrago

Tarea 17: 15/08/2019: 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 las competencias sobre gestión documental:

Primer trimestre (I):

- Oficina de Planeación y Gestión Internacional
- Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación
- Grupo de Regalías
- Subdirección Administrativa y Financiera

Segundo trimestre (II)

- Oficina Jurídica
- Dirección de Hidrocarburos

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
- Dirección de Asuntos nucleares

(Ver anexo Hallazgo No. 5)

Responsable: Nelson Buitrago, María Isabel Rodríguez, Luis Bonilla, Norma Gaona y Liliana Campos

Tarea 18: 15/08/2019. A la fecha se ha realizado los siguientes informes de seguimiento:

- Seguimiento a la Secretaría General
- Seguimiento a la Oficina Jurídica
- Seguimiento Subdirección Administrativa y Financiera

Responsable: Nelson Buitrago, Angie Moreno / Control Interno

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.

Acción No. 8					
<i>Objetivo:</i>	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.				
<i>Tarea 19:</i>	Formulación del proyecto de Acto Administrativo de adopción y designación de usuarios autorizados como firmantes de las comunicaciones oficiales internas y externas	<i>Tarea 20:</i>	Suscripción y formalización del Acto Administrativo	<i>Tarea 21:</i>	Actualizar los instrumentos procedimentales que definen - Procedimiento para el trámite de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas. - Manual de organización documental archivos de gestión.
<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 23/05/2019 Finalización: 14/06/2019 (3 Semanas)	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 17/06/2019 Finalización: 31/07/2019 (6 Semanas)	<i>Ejecución de las tareas</i>	Inicio: 14/06/2019 Finalización: 15/07/2019 (4 Semanas)
<i>Productos:</i>	Proyecto de Acto Administrativo	<i>Productos:</i>	Acto Administrativo Suscrito y Formalizado	<i>Productos:</i>	Instrumentos procedimentales actualizados en SIGME
<i>Porcentaje de avance:</i>	100%	<i>Porcentaje de avance:</i>	0%	<i>Porcentaje de avance:</i>	70%
Avance de cumplimiento del objetivo: 56.57%					

Descripción de los avances:

Acción No. 8:

Tarea 19: 18/06/2019. Los lineamientos frente a definición de usuarios firmantes están siendo incluidos en el texto del Proyecto de derogación de la Resolución 40802, en proceso de revisión jurídica por el Grupo GISC.

15/08/2019. Texto propuesto frente a identificación de usuarios firmantes, adopción de firmas electrónicas y Reconocimiento de P8 como aplicativo soporte de dichas firmas, remitido mediante correo electrónico al profesional Danilo Mejía para revisión y presentación desde el componente jurídico.

Responsable: Norma Gaona, Danilo Mejía / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Tarea 20: 15/08/2019. El acto administrativo continua en revisión por la parte del componente jurídico del Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano.

Responsable: Danilo Mejía /Secretaría General

Tarea 21: 15/08/2019. El equipo de profesionales actualmente se encuentra en la finalización de los documentos técnicos.

Responsable: John López, María Isabel Rodríguez y Paola Lizarazo

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.



Tarea 22:	Presentación ante Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, las TVD Sucre, Córdoba, APL y Magangué y aprobación mediante Acta de Comité	Tarea 23:	Formulación de TVD para la organización del Fondo Documental acumulado del Ministerio de Minas y Energía	Tarea 24:	Aprobación de TVD del Fondo del Ministerio de Minas y Energía por parte de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Tarea 25:	Adelantar diagnóstico de los fondos documentales cerrados de electrificadoras liquidadas que hayan remitido sus archivos al Ministerio de Minas y Energía.
Ejecución de las tareas	Inicio: 23/05/2019 Finalización: 23/05/2019 (0 Semanas)	Ejecución de las tareas	Inicio: 23/05/2019 Finalización: 31/10/2019 (23 Semanas)	Ejecución de las tareas	Inicio: 1/11/2019 Finalización: 31/12/2019 (9 Semanas)	Ejecución de las tareas	Inicio: 20/08/2019 Finalización: 31/12/2019 (19 Semanas)
Productos :	TVD Aprobadas por Comité, Acta de Comité aprobando los instrumentos	Productos :	TVD del Ministerio de Minas y Energía Formuladas	Productos :	TVD Aprobadas por Comité, Acta de Comité aprobando los instrumentos	Productos :	Diagnóstico de Fondos documentales cerrados
Porcentaje de avance:	100%	Porcentaje de avance:	40%	Porcentaje de avance:	0%	Porcentaje de avance:	0%
Avance de cumplimiento del objetivo: 35%							

Descripción de los avances:

Acción No. 9:

Tarea 22: 18/06/2019. Presentados instrumentos y aprobados en Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el 22 de mayo de 2019. No. CIDA Virtual 1-2019

Responsable: Liliana Campos y Norma Gaona / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Tarea 23: 18/07/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Profesional TVD

Tarea 24: 15/08/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Comité de Gestión y Desempeño



Tarea 25: 15/08/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Empresa adjudicada (proceso de Luis Bonilla)

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.

Acción No. 10					
Objetivo:	Facilitar el acceso y la recuperación de la información documental del Ministerio de Minas y Energía.				
Tarea 26:	Formulación de plan de trabajo - componente organización de Archivos de Gestión, sensibilización y seguimiento.	Tarea 27:	Sensibilización a las áreas sobre la debida conformación de inventarios documentales en los archivos de gestión.	Tarea 28:	Seguimiento a organización de los archivos de gestión
Ejecución de las tareas	Inicio: 23/05/2019 Finalización:31/05/2019 (1 Semanas)	Ejecución de las tareas	Inicio: 04/06/2019 Finalización: 31/12/2020 (82 Semanas)	Ejecución de las tareas	Inicio: 02/07/2019 Finalización 31/12/2020 (78 Semanas)
Productos:	Plan de trabajo integrado del área	Productos:	Fortalecimiento de competencias documentales en el recurso humano encargado de los Archivos de Gestión. (Actas de socialización - Listados de asistencia)	Productos:	Informes de seguimiento
Porcentaje de avance:	30%	Porcentaje de avance:	63.64%	Porcentaje de avance:	0.14%
Avance de cumplimiento del objetivo: 31.26%					

Descripción de los avances:

Acción No. 10:

Tarea 26: 15/08/2019: 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 las competencias sobre gestión documental:

Primer trimestre (I):

- Oficina de Planeación y Gestión Internacional
- Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación
- Grupo de Regalías
- Subdirección Administrativa y Financiera

Segundo trimestre (II)

- Oficina Jurídica
- Dirección de Hidrocarburos

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
- Dirección de Asuntos nucleares

(Ver anexo Hallazgo No. 5)

Responsable: Nelson Buitrago, María Isabel Rodríguez, Luis Bonilla, Norma Gaona y Liliana Campos

Tarea 28: 15/08/2019. A la fecha se ha realizado los siguientes informes de seguimiento:

- Seguimiento a la Secretaría General
- Seguimiento a la Oficina Jurídica
- Seguimiento Subdirección Administrativa y Financiera

Responsable: Nelson Buitrago, Angie Moreno / Control Interno

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: 66%					

Descripción de los avances:

Acción No. 11:

Tarea 29: 18/06/2019. Presentados instrumentos y aprobados en Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el 22 de mayo de 2019. No. CIDA Virtual 1-2019

Responsable: Luis Bonilla / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Tarea 30: 15/08/2019. Texto formulado y ajustes de forma solicitados por la Oficina Asesora Jurídica

Responsable: Luis Bonilla, Danilo Mejía / Secretaría General

Tarea 31: 15/08/2019. Actividad proyectada para ejecución con posterioridad a la fecha de reporte. Gestión en cumplimiento de términos.

Responsable: Danilo Mejía / Ministra de Minas y Energía

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

Acción 1	67%
Acción 2	50%
Acción 3	0%
Acción 4	7%
Acción 5	31%
Acción 6	57%
Acción 7	0%
Acción 8	35%
Acción 9	31%
Acción 10	66%
Acción 11	0%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

34.38% 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 30 de agosto de 2019: 34, 38%.

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

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.



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 documentales que se han transferido al Archivo Central del Ministerio de Minas y Energía.

Solicitud –OCI: Mediante correo electrónico el 29 de agosto -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: agosto 2019: El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, envió vía correo electrónico el día 2 de septiembre el siguiente cuadro de transferencias primarias de los periodos primer segundo y tercer trimestre del año en curso.



El futuro es de todos

Minenergía

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS – PRIMERO, SEGUNDO Y TERCER- 2019

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. 2019009992 DEL 15/02/2019 OK
				Envío Transferencia														
2	VICEMINISTRO DE MINAS	21	DIRECCION DE MINERIA EMPRESARIAL	Revisión GAD													X	SOLICITA PRORROGA CON RADICADO No. 2019017936 (ENTREGA EL 30 DE SEPTIEMBRE 2019)SE DA RESPUESTA POR PARTE (GISD)CON RADICADO 2019029952 DEL 3 DE MAYO 2019
				Envío Transferencia														
4	SECRETARIA GENERAL	403	GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Revisión GAD													X	ENTREGADA CON EL MEMORANDO No. 2019014298 DEL 04/03/2019 OK
				Envío Transferencia														
31	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	311	GRUPO DE DOWNSTREAM	Revisión GAD													X	SE RECIBE MEMORANDO CON RADICADO 20190410000 DEL 20 DE JUNIO 2019 DONDE SOLICITA NO PROGRAMAR POR ESTE AÑO VISITA DE TRANSFERENCIAS PARA ESTA DIRECCION
				Envío Transferencia														
31	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	313	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES	Revisión GAD													X	ENTREGADA CON EL MEMORANDO No. 2019019784 DEL 22-03-2019 OK
				Envío Transferencia														
31	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	314	GRUPO UPSTREAM Y MIDSTREAM	Revisión GAD													X	ENTREGADA CON EL MEMORANDO No. 2019019784 DEL 22-03-2019 OK
				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														

PRORROGA- ENTREGA 30 SEPTIEMBRE

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 ORGANICA	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 9 DE ABRIL 2019 - OK
				Envío Transferencia			█										X	REITERACION TRANSFERENCIA CON RADICADO 2019049523 DEL 23 DE JULIO 2019
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	415	GRUPO DE TESORERIA	Revisión GAD	█												X	REITERACION TRANSFERENCIA CON RADICADO 2019049545 DEL 23 DE JULIO 2019
				Envío Transferencia				█									X	ENTREGA CON EL MEMORANDO No. 2019036846 DEL 05-06-2019 - FALTA CORREGIR
3	VICEMINISTRO DE ENERGÍA	31	DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	Revisión GAD		█											X	REITERACION TRANSFERENCIA CON RADICADO 2019049545 DEL 23 DE JULIO 2019
				Envío Transferencia					█								X	ENTREGA CON EL MEMORANDO 2019035946 DEL 31 DE MAYO 2019 OK
1	DESPACHO DEL MINISTRO	3	VICEMINISTRO DE ENERGÍA	Revisión GAD						█							X	REITERACION TRANSFERENCIA CON RADICADO 2019049526 DEL 23 DE JULIO 2019
				Envío Transferencia													X	ENTREGA CON EL MEMORANDO 2019037280 DEL 06 DE JUNIO 2019 OK
3	VICEMINISTRO DE ENERGÍA	301	GRUPO DE ASUNTOS NUCLEARES	Revisión GAD							█						X	ENTREGA CON EL MEMORANDO 2019049526 DEL 23 DE JULIO 2019
				Envío Transferencia													X	ENTREGA CON EL MEMORANDO 2019037280 DEL 06 DE JUNIO 2019 OK
1	DESPACHO DEL MINISTRO	101	GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA	Revisión GAD										█			X	ENTREGA CON EL MEMORANDO 2019037280 DEL 06 DE JUNIO 2019 OK
				Envío Transferencia													X	NO SE TRANSFIERE YA QUE NO HA CUMPLIDO EL TIEMPO DE GESTION
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							█						X	
				Envío Transferencia													X	
1	DESPACHO DEL MINISTRO	1	DESPACHO DEL MINISTRO	Revisión GAD														
				Envío Transferencia														

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE DOCUMENTOS		MES	JULIO					AGOSTO			SEPTIEMBRE				ENTREGA DE LA TRANSFERENCIA		OBSERVACIONES		
CODIGO	ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	DEPENDENCIA	DIA	9	18	23	26	30	9	27	30	2	10	19	26		SI	NO
3	VICEMINISTRO DE ENERGÍA	32	DIRECCION DE ENERGÍA ELECTRICA	Revisión GAD	█													X	ENTREGA CON RADICADO No. 2019050295 25-07-2019 - OK
				Envío Transferencia					█									X	
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	█													X	ENTREGA CON RADICADO No. 2019055976 DE 15-08-2019 - FALTA CORREGIR
				Envío Transferencia														X	
1	DESPACHO DEL MINISTRO	13	OFICINA ASESORA JURIDICA	Revisión GAD	█														
				Envío Transferencia															
1	DESPACHO DEL MINISTRO	14	OFICINA DE PLANEACION Y GESTION INTERNACIONAL	Revisión GAD							█								
				Envío Transferencia															
1	DESPACHO DEL MINISTRO	2	VICEMINISTRO DE MINAS	Revisión GAD															
				Envío Transferencia															
1	DESPACHO DEL MINISTRO	4	SECRETARIA GENERAL	Revisión GAD														X	ENTREGA CON EL MEMORANDO No. 2019038299 - FALTAN CORRECCIONES
				Envío Transferencia														X	
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	412	GRUPO DE GESTION 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															

PRORROGA - ENTREGA 31 OCTUBRE 2019



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 correo electrónico el 29 de agosto -2019, la Oficina de Control Interno solicito al Grupo de Administración Documental información sobre Relación de los Contratos de Prestación de Servicios Archivístico de la presente vigencia.

Seguimiento 2019: El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, remitió al Archivo General de la Nación –AGN mediante comunicación Rad: 2019023468 08-04-2019 relación de contratos celebrados por el MME,

No. Contrato	NOMBRE DEL CONTRATISTA	OBJETO	VALOR RECURSOS	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION (INICIAL)
GGC-128-2019	AURA LILIANA CAMPOS GOMEZ	Prestar los servicios profesionales para apoyar la supervisión del proyecto de inversión "Fortalecimiento de los instrumentos de la gestión documental nacional". específicamente en las acuidades técnicas y administrativas.	\$61.068.866	30/01/2019	31/12/2019



GGC-240-2019	MARIELA GONZALEZ ROA	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Grupo de Administración Documental en la verificación, elaboración y actualización de los inventarios documentales del Ministerio de Minas y Energía y aplicación de Tablas de Retención Documental.	\$18.623.756	19/02/2019	31/12/2019
GGC-265-2019	LUIS HERNANDO BONILLA MORENO	Prestar los servicios profesionales al Grupo de Administración Documental en las actividades de estructuración del proceso de contratación y seguimiento de la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC y apoyo en la elaboración de documentos técnicos de gestión documental.	\$49.271.702	25/02/2019	31/12/2019
GGC-267-2019	CARLOS ALEJANDRO AMAYA NINO	Prestar los servicios profesionales para la elaboración de las Tablas de valoración Documental de los fondos documentales de las electrificadoras liquidadas del sector y del Ministerio de Minas y Energía	\$52.042.935	25/02/2019	31/12/2019
GGC-268-2019	MARIA BERTHA RODRIGUEZ	Prestar los servicios profesionales para realizar inspección y vigilancia en las entidades adscritas y vinculadas al sector. En lo concerniente al cumplimiento de la política de gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente en materia de archivo.	\$38.517.532	26/02/2019	31/12/2019
GGC-270-2019	LISETH ROBAYO "AHIETA"	Servicios de apoyo a la gestión con el fin de verificar, elaborar y/o actualizar los inventarios documentales frente a las Tablas de Retención Documental y actualización de los inventarios documentales de la función de Fiscalización en la Dirección de Hidrocarburos.	\$22.293.313	26/02/2019	31/12/2019



GGC-275- 2019	NORMA MORELY GUEVARA	Prestar los Servicios Profesionales para apoyar el desarrollo del Proyecto de inversión "Implementación del Modelo Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). En la etapa precontractual y apoyo a la supervisión en la etapa contractual de las actividades de formulación de estándares, Lineamientos y especificaciones técnicas del SGDEA; definición de proyecto a partir de 2020; apoyar la implementación de la firma digital y seguimiento a los avances de SGDEA de las entidades del sector.	\$70.233.333	28/02/2019	31/12/2019
GGC-317- 2019	MARIA ISABEL RODRIGUEZ OSPINA	Prestar los servicios profesionales en la articulación e integración entre los proyectos de inversión, los instrumentos archivísticos y los procesos documentales del Grupo de Administración Documental.	\$57.850.000	27/03/2019	21/12/2019

Rad: 2019031627 -14-05-201909: De acuerdo a la información suministrada por el Grupo de Gestión Contractual de este Ministerio, durante el mes abril de 2019, la entidad no suscribió ningún contrato relacionado con servicios archivísticos o gestión documental.

Rad: 2019052125 -31-07-2019 de acuerdo a información suministrada para la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual de este Ministerio, durante el mes de junio de 2019, la entidad no suscribió ningún contrato relacionado con servicios archivístico o gestión documental.

Rad: 2019058551- 26-08-2019: Reporte de los Contratos de Prestación de Servicios Archivístico suministrada para la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual a través del radicado 2019056435 de fecha 16-08-2019.

9. OBSERVACION

- De conformidad con el resultado de la Auditoria de Seguimiento al Proceso de Gestión Documental del MME, para el Archivo General de la



Nación, se verifico y valido la información reportada por el Grupo de Administración Documental.

- El avance, control y seguimiento presentados 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