



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINMINAS

**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 - diciembre 2018**

BOGOTÁ D.C., Diciembre 2018

OCI-INFORME-104--2018

TRD 15.73 Proceso Documental

Página 1 de 22



TABLA DE CONTENIDO

- 1. OBJETIVOS..... 3
- 2. ALCANCE..... 3
- 3. CLIENTES. 3
- 4. EQUIPO DE TRABAJO..... 3
- 5. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA..... 4
- 5.1 FUNCIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO..... 4
- 5.2 NORMAS APLICABLES AL TEMA AUDITADO..... 6
- 6. METODOLOGÍA..... 7
- 6.1. MEDICIÓN DEL RIESGO..... 7
- 6.2. MEDICIÓN DEL CONTROL..... 8
- 7. MEDICIÓN DE LA GESTIÓN..... 8
- 7.1. MEDICIÓN DE LA ACCIÓN..... 8
- 7.2. MEDICIÓN DEL CIERRE..... 9
- 7.3. ESTADO META..... 9
- 7.4. CONSIDERACIONES DE PREVENCIÓN 10
- 7.5. VALIDACIÓN Y CONTINGENCIAS 10
- 8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA..... 10
- 8.1. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA 10
- 8.1.1. Criterio Normativo de Auditoría 10
- 8.2. Acciones Formuladas en el SIGME 12
- 8.3. RESUMEN ESTADO OBSERVACIONES ANALIZADAS 17
- 8.4. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 18
- 8.5.1 Criterio Normativo..... 18
- 8.5.2 Transferencias Documentales al Archivo Central..... 19
- 8.5. Contratos Prestación de Servicios Archivístico 21
- 9. OBSERVACIONES..... 22
- 10. FIRMAS 22





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 del Acuerdo 08 de 2014, *"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"*, de manera que contribuya a la mejora y al cumplimiento de los objetivos.

2. ALCANCE.

Establecer la gestión del Ministerio de Minas y Energía – Grupo de Administración Documental, reportes de Contratos de Prestación de Servicios Archivísticos, respecto de los siguientes temas, con corte a septiembre de 2018.

- Seguimiento Observaciones y Oportunidades de Mejora.
- 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 Administración Documental, el Grupo Gestión Contractual, el Archivo General de la Nación – AGN, así como la ciudadanía en general¹.

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, Tarcila Martínez Herazo quien la ejecuto.

La Profesional Gladys Yolanda Ramos Quintero, encargada de las funciones de Jefe de la Oficina de Control Interno. A partir del 2 de octubre de 2018.

¹ 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.



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 Energía².

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

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

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

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

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

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

² 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”.



“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 594 de 2000³
- Acuerdo 42 de 2002⁴
- Decreto 381 de 2012⁵
- Decreto 1080 de 2015⁶
- Decreto 1083 de 2015⁷
- Ley 1712 de 2014⁸
- Manual Operativo Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG⁹
- Guía para la Administración del Riesgo¹⁰

³ Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

⁴ 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.

⁵ Por el cual se modifica la Estructura del Ministerio de Minas y Energía.

⁶ 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.

⁷ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

⁸ Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

⁹ Adoptado mediante Decreto 1499 de 2017.

¹⁰ Establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, Versión 3, octubre de 2014.



- La Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000:2015.
- La Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2015.

6. METODOLOGÍA.

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

6.1. MEDICIÓN DEL RIESGO.

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

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

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

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

Alto: Significa que el tópico muestra un desarrollo, pero su funcionamiento causa problemas para la normal ejecución de la gestión. Si bien no impide el logro de los resultados, los retrasa de manera importante y sólo se obtienen de manera parcial. *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 utilizados¹¹, 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.

¹¹ Desde el punto de vista de la Economía, definida como la ausencia de desperdicio en la obtención de un resultado determinado. Glosario DAFP, del 6 de marzo de 2012.



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

El criterio aplicado para determina la Eficacia o Ineficacia de la acción efectuada en la variable evaluada, correspondió a los siguientes parámetros de medición de la acción.

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

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

7.2. MEDICIÓN DEL CIERRE.

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

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

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

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

7.3. ESTADO META.

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

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

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



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

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

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

7.4. CONSIDERACIONES DE PREVENCIÓN

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de su rol de “*Enfoque hacia la prevención*”, presenta las siguientes consideraciones como insumo para que las áreas organizacionales cumplan con la función que les compete, establecida en: (1) Numeral 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014¹²; 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 Y CONTINGENCIAS

8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

8.1. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

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*”.

¹² 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.



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. Acciones Formuladas en el SIGME

En cumplimiento del Programa de Auditoría Interna Independiente, la Oficina de Control Interno realiza la *Auditoría de Seguimiento al Proceso de Gestión Documental para el Archivo General de la Nación – AGN*, a cargo de la Profesional Tarcila Isabel Martínez Herazo, para lo cual comedidamente solicito designar la persona que servirá como canal de comunicación y suministrar los avances para el cumplimiento de las siguientes acciones formuladas en el SIGME:

Solicitud Sept-2018: La Oficina de Control Interno solicitó mediante comunicación 2018072066,¹³ al Grupo de Administración Documental Suministrar los avance para el cumplimiento de las acciones formuladas en el SIGME, de lo cual se recibió la siguiente información:

Seguimiento:

1. PM-17-00035 2-Ago-2018. Acción: Evidenciar la gestión para la aprobación y publicación de la TRD. Meta: Contar con una TRD, conforme al acto administrativo de creación del Grupo que se encuentre aprobada y publicada en la en la página web del MME.

Avances: Se actualizaron y aprobaron en el comité Institucional de Gestión y Desempeño, 45 Tablas de Retención documental y quedaron pendiente 5 TRD

Verificación El Grupo de Administración Documental, presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según Acta CIDA-04-2018, con radiación SIGME – 12-11- 18-00034, el proyecto de TRD de 50 dependencias del Ministerio de Minas y Energía, de las cuales fueron aprobadas 45. Igualmente quedaron pendientes 5 TRD por presentar y se acordó mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño virtual presentar en total las 10 TRD pendientes.

Que mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño celebrado virtualmente el 20 de diciembre, se dieron por aprobadas las 10 TRD pendientes, a la fecha se encuentran las 55 TRD aprobadas que conforman la estructura organizacional del Ministerio de Minas y Energía – MME.

¹³ Mediante comunicación 2018072066 del 21 de septiembre de 2018.



Reporte cuadro TRD Aprobada

1. DESPACHO DEL MINISTRO DE MINAS Y ENERGIA			
1	0	1	Grupo de comunicación y Prensa
1	0	2	Grupo de Asuntos Legislativos
1	0	3	Grupo de Regalías
1	1	OFICINA DE ASUNTOS AMBIENTALES Y SOCIALES	
1	1	1	Grupo de Gestión Interinstitucional y Social
1	2	OFICINA DE ASUNTOS REGULATORIOS Y EMPRESARIALES	
1	3	OFICINA ASESORA JURIDICA	
1	3	1	Grupo de Defensa Judicial y Extrajudicial de los intereses dela Nación
1	3	2	Grupo de Hidrocarburos y Gas
1	3	3	Grupo de Energía Eléctrica
1	3	4	Grupo de Minas
1	4	OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL	
1	4	1	Grupo de Gestión y Seguimiento Sectorial
1	4	2	Grupo de planeación y Programación
1	5	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
2 VICEMINISTRO DE MINAS			
2	1	<u>Dirección de Minería Empresarial</u>	
2	1	1	Grupo de Política Minería Empresarial
2	1	2	Grupo de Gestión de Proyectos de Gran Minería e Importancia Nacional
2	1	3	Grupo de Gestión de Proyectos de Mediana Minería
2	2	<u>Dirección de Formalización Minera</u>	
2	2	1	Grupo de Política para la Formalización Minera
2	2	2	Grupo de Gestión Para la Formalización Minera
2	2	3	Grupo de Articulación y Coordinación Interstitucional para la formalización Minera
3 VICEMINISTRO DE ENERGÍA			
3	0	1	Grupo de Asuntos Nucleares
3	2	<u>Dirección de Energía Eléctrica</u>	
3	2	1	Grupo de Fondos de Inversión
3	2	2	Grupo de Política y Reglamentación
3	2	2	Grupo de Supervisión
2	2	2	Grupo de Subsidios
3	1	<u>Dirección de Hidrocarburos</u>	
3	1	1	Grupo de Downstream
3	1	2	Grupo de Gas Combustible
3	1	3	Grupo de Proyectos Especiales
3	1	4	Grupo de Upstream y Midstream



4	SECRETARIA GENERAL		
4	0	1	Grupo de Jurisdicción Coactiva
4	0	2	Grupo de Participación y Servicio al ciudadano
4	0	3	Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicación
4	0	4	Grupo de Control Interno Disciplinario
4	1	Subdirección Administrativa y Financiera	
4	1	1	Grupo de Servicios Administrativos
4	1	2	Grupo de Gestión Contractual
4	1	7	Grupo de Apoyo a la ejecución y liquidación contractual
4	1	8	Grupo de Acompañamiento en la Estructuración de Negocios
4	1	3	Grupo de Administración Documental
4	1	4	Grupo de Presupuesto
4	1	5	Grupo de Tesorería
4	1	6	Grupo de Gestión Financiera y Contable
4	2	Subdirección de Talento Humano	
4	2	1	Grupo de Desarrollo Laboral y Seguridad en el Trabajo
4	2	2	Grupo de Nomina y Prestaciones Sociales
4	2	3	Grupo de Pensiones y Entidades Liquidadas

Fuente: Suministrado por el Grupo de Administración Documental

2. **PM-17-00036 23-Ago-2018.** Acción: Formular Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo en el documento Sistema Integrado de conservación. Meta: Determinar la adecuada conservación de los documentos no importa el soporte de los mismos.

Avance: Se encuentra cerrado con radicado No. GAM-17-00060

3. **PM-17-00038 23-Ago-2018.** Acción: Documentar las transferencias documentales para el proceso de gestión contractual y remitirlo teniendo en cuenta el cronograma que establecerá el Grupo de Administración Documental. Meta: Remisión de transferencia documental de acuerdo al cronograma establecido y comunicado por el Grupo de Administración Documental.

Avances: Se envió cronograma de transferencias mediante memorando 2018073154 del 26 de septiembre de 2018, se debe hacer transferencia el 16 de noviembre de 2018.

1. **PM-17-00041 27-Ago-2018.** Acción: Realizar la transferencia del año 2017, acorde a agenda dada por el Grupo de Gestión Documental. Meta: Transferencia documental del año 2017 realizada.



Avances: Se recibió transferencia formalmente, una vez se hicieron las correcciones, el 27 de junio de 2018.

2. **PM-17-00042 6-Sep-2018.** Acción: Realizar las transferencias documentales, de acuerdo con la TRD de la Dirección de Hidrocarburos. Meta: Realizar las transferencias documentales, de acuerdo con la TRD de la Dirección de Hidrocarburos.

Avances: Se hizo devolución de la transferencia para hacer correcciones, mediante memorando 2018073032 del 26 de septiembre de 2018.

Verificación 5-Oct-2018 La Dirección de hidrocarburos mediante comunicación 2018056564, remitió al Grupo Administración Documental formato de inventario de transferencias documental, el cual fue devuelto memorando 2018073032, por el GAD, por algunas inconsistencias. La dirección de hidrocarburos mediante comunicación 2018076244, solicito al GAD, autorizar prórroga de la fecha establecida en el cronograma de transferencia documental, lo anterior debido a que aún se encuentran en gestión de proceso archivístico.

Avances: No se puede cerrar el plan de **mejoramiento PM-17-00042 6-Sep-2018** de la Dirección de Hidrocarburos, puesto que se encuentra pendiente transferencia documental ya que se encontraron algunas inconsistencias.

Por lo anterior se rechaza la solicitud del cierre efectivo de la acción de mejora hasta tanto realicen la transferencia documental pendiente por la Dirección de Hidrocarburos al GAD. **Flujo rechazo CAM-18-00836 – 8-10-2018.**

3. **PM-17-00043 7-Sep-2018.** Acción: Realizar transferencia documental de la OAAS al Archivo Central del Ministerio de Minas y Energía. Meta: Transferir al Archivo Central del MME el 100% de los documentos que cumplan el tiempo de retención establecidos en la TRD de la OAAS.

4.

Avances: se realizó transferencia documental y fue recibida el 9 de septiembre de 2018. Cierre efectivo de la acción - GAM-18-00180

5. **PM-17-00122 29-Dic-2017.** Acción: Determinar los controles eficientes para la gestión de un Plan de Mejoramiento Archivístico. Meta: Plan de Mejoramiento Archivístico Documentado.

Avances: Se realizó un primer avance del documento nombrado como: PROCEDIMIENTO VISITA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, el cual fue



socializado con la OCI ya que son las dos áreas relacionadas o que interactúan con el proceso, para los cuales se acordó trabajar este procedimiento como "MESA DE MEJORAMIENTO Y PREVENCIÓN REVISIÓN PROCEDIMIENTO VISITA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN" de las cuales a la fecha se han adelantado 3 mesas de trabajo y un avance aproximado del 70% del documento. Se tiene estimado termina a diciembre el procedimiento.

6. **PM-17-00123 26-Dic-2017.** Acción: Publicar el Plan de Mejoramiento Archivístico y Oficiar al Archivo General de la Nación sobre el estado actual de Plan. Meta: Estado del Plan de Mejoramiento Archivístico actualizado.

7.

Verificación Nov-2018: La OCI verifico la publicación del Plan de Mejoramiento En el portal Web

Avance: Cierre efectivo de la acción - El documento fue radicado con el No. GAM-18-00179

8. **PM-17-00124 29-Dic-2017.** Acción: Plan de Mejoramiento Archivístico Publicado. Meta: Publicar el Plan de Mejoramiento Archivístico con sus avances en portal web.

Avances: 21/09/2018: Notificado con número de radicado PM -00124-1 para trámite de cierre.

Verificación-Nov-2018: La OCI verifico la publicación del Plan de Mejoramiento En el portal Web

Avance: Cierre efectivo de la acción - El documento fue radicado con el No. GAM-18-00179

Gestiones efectuadas frente a las observaciones presentadas por el Archivo General de la Nación - AGN, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 8 de 2014 relacionada con el reporte de contratos de prestación de servicios.

Avances: Se documentó un procedimiento en **SIGME** "REPORTE DE CONTRATOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION". Donde se establecen responsabilidades para eliminar la causa raíz del problema.

Asignando responsabilidad de validar la normatividad correspondiente en cada una de las dependencias que participan en la contratación de servicios administrativos en gestión documental o archivística.



Gestiones efectuadas frente a las observaciones presentadas por el Archivo General de la Nación - AGN, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 8 de 2014 relacionada con el reporte de contratos de prestación de servicios.

Avances: Se documentó un procedimiento en **SIGME** “REPORTE DE CONTRATOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION”. Donde se establecen responsabilidades para eliminar la causa raíz del problema.

Se realizaron las gestiones pertinentes frente a las observaciones presentadas por el Archivo General de la Nación - AGN, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 8 de 2014, para lo cual el Archivo General de la Nación mediante comunicación oficial con radicado No 2018094295 del 12 de diciembre de 2018, manifiesta que el Ministerio de Minas y Energía a dado cabal cumplimiento a las normas contractuales específicamente en lo relacionado con Servicios Archivísticos, acuerdo 08 de 2014 y ley 1409 de 2010, del contrato suscrito GGC 426 de 2018 suscrito con NMG Archivos y Sistemas S.A.S, suscrito en el mes de agosto del presente año.

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, es el que se muestra en el siguiente cuadro resumen.

ÍTEM	OBSERVACIÓN	FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO EN SIGME	ESTADO META FORMULADA EN SIGME	ACCIÓN EFICAZ	CIERRE EFECTIVO
1	Contratos para la Prestación de Servicios Archivísticos	SI	CUMPLIDA	SI	SI
2	Documentación de Controles	SI	CUMPLIDA	SI	SI
3	Normograma Desactualizado	SI	CUMPLIDA	SI	SI
4	Documentación Reporte de Contratos al AGN	SI	CUMPLIDA	SI	SI
5	No Publicación del PMA Portal Web	SI	CUMPLIDA	SI	
6	Presentación Avance del PMA al AGN	SI	REALIZACIÓN POSTERIOR	SI	



ÍTEM	OBSERVACIÓN	FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO EN SIGME	ESTADO META FORMULADA EN SIGME	ACCIÓN EFICAZ	CIERRE EFECTIVO
7	Documentación PMA en SIGME	SI	REALIZACIÓN POSTERIOR	SI	
8	Adopción SIC	SI	CUMPLIDA	SI	SI
9	Documentación SIC en SIGME	SI	CUMPLIDA	SI	SI
10	Actualización Caracterización y Procedimiento	SI	CUMPLIDA	SI	SI
11	Actualizar Formato TRD	SI	CUMPLIDA	SI	SI
12	Programa de Conservación Preventiva	SI	REALIZACIÓN POSTERIOR	SI	

Fuente: SIGME

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 2015¹⁴, 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.

¹⁴ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.



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 Normativo¹⁵: 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–Junio-2018: El Grupo Administración Documental envió memorando 2018049463 29-06-2018, a algunas áreas organizacionales del Ministerio Minas y Energía, con el cronograma de Transferencias Documentales del tercer trimestre de 2018, 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.

Seguimiento Sep-2018: El Grupo de Administración Documental 2018049463 29-06-2018¹⁶ manifestó lo siguiente: “*Se envía el cuadro resumen de las transferencias del tercer periodo 2018*”.

¹⁵ 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.

¹⁶ Mediante comunicación 2018049463-29-06-2018



MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS – CUARTO TRIMESTRE – 2018

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA
GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
CUARTO TRIMESTRE 2018

Table with columns for 'UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE DOCUMENTOS', 'MES', 'OCTUBRE', and 'NOVIEMBRE'. Rows include various administrative units like 'GRUPO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION' and 'SECRETARIA GENERAL' with specific dates marked with 'X'.

RESPONSABLE EJECUCIÓN: DOLLY ANDREA LARA DAZA - LUIS GABRIEL GORDO GONZALEZ
PROYECTO: AURA LILIANA CAMPOS GÓMEZ Contratista GAD
REVISÓ: MARGARITA LUCY GARCIA BONILLA - COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL

Fuente: Grupo de Administración Documental





CUADRO RESUMEN DE TRANSFERENCIAS REALIZADAS

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA				
GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL				
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES				
CUARTO TRIMESTRE 2018				
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE		ESTADO DE		OBSERVACIONES
CODIGO	ESTRUCTURA ORGANICA	RECIBIDA	PENDIENTE	
403	GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	26/09/2018	X	RECIBIDA SIN MEMORANDO, EL DÍA 26-09-2018 SE REvisa Y SE HACE DEVOLUCIÓN PORQUE NO CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS
4	SECRETARÍA GENERAL	9/10/2018		RECIBIDA CON EL RADICADO No. 2018076821 YA SE REVISÓ
401	GRUPO DE JURISDICCIÓN COACTIVA	6/12/2018		RECIBIDA CON EL RADICADO No. 2018092788 (FALTA REVISAR)
404	GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	N/A	N/A	SEGÚN TRD NO SE TRANSFIERE LA SERIE DOCUMENTAL QUE PRODUCEN, SE ESPERA A LA NUEVA ACTUALIZACIÓN DE T.R.D.
42	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	29/10/2018		RECIBIDA CON RADICADO No. 2018082113 (APROBADA)
411	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	12/12/2018		RECIBIDA CON EL RADICADO No. 2018094386 (FALTA REVISAR)
412	GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	19/11/2018		RECIBIDA CON EL RADICADO No. 2018087623 (DEBE REALIZAR CORRECCIONES)
413	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	23/11/2018		RECIBIDA (APROBADA)
41	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	7/12/2018		RECIBIDA CON EL RADICADO No. 2018093291 (APROBADA)

Fuente: Grupo de Administración Documental

Observación: a la fecha El Grupo de Administración Documental, tiene pendientes transferencias de algunas áreas, por motivos de ajustes técnicos 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 2018:

Seguimiento 2018: El Grupo de Administración Documental remitió al Archivo General de la Nación –AGN mediante comunicación 2018086036 del 13 – nov-2018 informo el reporte de los Contratos de Prestación de Servicios Archivístico suscritos durante el mes de octubre, que mediante comunicación 2018096681 del 19 de diciembre de 2018





informo el reporte de los Contratos de Prestación de Servicios Archivístico suscritos durante el mes de noviembre.

En lo relacionado al **Contrato GGC 426 de 2018, NMG Archivos y Sistemas S.A.S.**, del cual se comunicó en el informe anterior, el Archivo General de la Nación mediante comunicación oficial con radicado No 2018094295 del 12 de diciembre de 2018, manifiesta que el Ministerio de Minas y Energía a dado cabal cumplimiento a las normas contractuales específicamente en lo relacionado con Servicios Archivísticos, acuerdo 08 de 2014 y ley 1409 de 2010, del contrato suscrito GGC 426 de 2018 suscrito con NMG Archivos y Sistemas S.A.S, suscrito en el mes de agosto del presente año.

9. OBSERVACION

Atendiendo lo observado del presente informe, se evidencia que tuvieron en cuenta las observaciones para mejorar los procesos de contratación dando cumplimiento a las normas contractuales específicamente en lo relacionado con servicios archivístico, Acuerdo 08 de 2014 y Ley 1409 de 2010.

El Archivo General de la Nación - AGN, mediante radicado 2018094295 del 12 de diciembre de 2018, da a conocer al Ministerio de Minas y Energía el cumplimiento de los estándares de contratación de acuerdo con las normas contractuales

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,

10. FIRMAS

GLADYS YOLANDA RAMOS QUINTERO

Profesional encargada de las Funciones de la Oficina de Control Interno

TARCILA ISABEL MARTINEZ HERAZO

Profesional Oficina de Control Interno