



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 - SEPTIEMBRE- 2018**

BOGOTÁ D.C., OCTUBRE 2018

OCI-INFORME-2018-079

TRD 15.73 Proceso Documental

Página 1 de 34



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..... 9
- 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..... 11
- 8.1. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA 11
- 8.2. Criterio Normativo de Auditoría..... 11
- 8.3. Acciones Formuladas en el SIGME 12
- 8.4. RESUMEN ESTADO OBSERVACIONES ANALIZADAS 18
- 8.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 19
- 8.5.1 Criterio Normativo..... 19
- 8.5.2 Transferencias Documentales al Archivo Central..... 19
- 8.6. Contratos Prestación de Servicios Archivístico 24
- 7.6.1 Reporte de Contratos de relacionados con prestación de Servicios Archivístico 28
- 7.6.1.1 Contratos relacionados con prestación de Servicios Archivísticos..... 31
- 9. OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO 33
- 10. FIRMAS 34





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 parágrafos 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)

- Números 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.

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”.



- 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 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

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.



- Guía para la Administración del Riesgo¹⁰
- 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**]

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



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.

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.



7.1. MEDICIÓN DE LA ACCIÓN.

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

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

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

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

7.2. MEDICIÓN DEL CIERRE.

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

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

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

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

7.3. ESTADO META.

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

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

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



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

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

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

7.4. CONSIDERACIONES DE PREVENCIÓN

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

La información contenida en el presente informe, fue validada por la Coordinadora Margarita Lucy García del Grupo de Administración Documental vía correo electrónico el día 2 de noviembre de 2018, manifestando que: “De acuerdo con el informe enviado, y una vez revisado, informo que estoy de acuerdo con el mismo”.

El Coordinador del Grupo de Gestión Contractual validó el informe vía correo electrónico el día 6 de noviembre de 2018, manifestando que:

Comentario: *Grupo de Gestión Contractual*, sugiere complementar la siguiente redacción, por cuanto el Grupo de Administración Documental forma parte del tema y

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.



debe ser parte del proceso, por cuanto es éste quien tiene el conocimiento técnico para apoyar la gestión de la entidad, complementando con su competencia técnica, la parte legal que debe verificar el Grupo de Gestión Contractual, así

El Coordinador Camilo Álvarez, del Grupo de Gestión Contractual manifiesta que el Grupo de Administración Documental y al Grupo de Acompañamiento en la Estructuración de Negocios, hoy Grupo de Gestión Contractual, en lo concerniente a los requisitos legales para la contratación y al Grupo de Administración Documental en lo concerniente al componente técnico respecto de la experiencia, experticia e idoneidad, de manera conjunta revisar y tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, mediante el Acuerdo 08 de 2014, toda vez que la Subdirección del Sistema Nacional de Archivo - SNA realizó un análisis a los soportes de los contratos GGC 366 de 2018, GGC 367 de 2018, GGC 370 de 2018, GGC 371 de 2018, evidenciando que el Ministerio de Minas y Energía presuntamente incumple lo establecido en los artículos 2, 6, 8, 9 y 11, toda vez que no pudo evidenciar su acatamiento.

La entrega del presente informe de auditoría se postergo hasta el día 6 de noviembre de 2018, dado que el Grupo de Gestión Contractual validó el informe hasta el 6 de noviembre del año en curso.

8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

8.1. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

8.2. 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.

8.3. 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 avances para el cumplimiento de las 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*

¹³ Mediante comunicación 2018072066 del 21 de septiembre de 2018.



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:

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.
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.
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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.



8. 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.
9. 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.

La información solicitada debe ser enviada al correo icespinosa@minminas.gov.co con copia timartinez@minminas.gov.co, el 27 de septiembre de 2018, con el fin de registrar dichas acciones y avances en el respectivo informe. De no recibir respuesta en la fecha indicada, el informe no registrará las gestiones efectuadas por su Grupo.

Así mismo, se informa que la reunión de inicio de la auditoría se llevará a cabo la persona designada como canal de comunicación, para lo cual se propone efectuarla el próximo 25 de septiembre a las 10:00 a.m., en la Oficina de Control Interno.

Anotación sept-2018: Teniendo en cuenta que los siguientes planes de mejora se encuentran formulados en el aplicativo SIGME, se dio la verificación del cumplimiento de la formulación de las acciones de mejora.

Seguimiento octubre-2018: El Grupo de Administración Documental mediante comunicación 2018074949,¹⁴ manifestó lo siguiente: “*Reporte de información sobre los avances para el cumplimiento de las siguientes acciones formuladas*”.

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: a la fecha se encuentra el proceso de actualización de TRD, se formaliza el nuevo formato de TRD el cual se encuentra aprobado en **SIGME**.

Verificación: El Grupo de Administración Documental mediante comunicación 2018074949 del 2 de octubre de 2018, informo avance sobre el proceso de actualización de TRD, lo anterior ya que se creó en Excel, donde se adicionaron campos relacionados con el soporte y la clasificación de las tipologías documentales atendiendo la Ley 1712 de 2014, transparencia. que permita mejorar el acceso a la información y los documentos se formaliza el nuevo

¹⁴ Mediante comunicación 2018074949 del 2 de octubre de 2018.



formato de TRD Código:GD-F-01 Versión: 3 Vigencia 2018-09-27, el cual se encuentra aprobado en SIGME.

- 2. PM-16-00036 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.

Avances: 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 con el 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.

- 4. 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.

- 5. 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 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.**

- 6. 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.

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

- 7. 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 30% del documento. Se tiene estimado termina a noviembre el procedimiento.

- 8. 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.

Avances: 21/09/2018: Notificado con número de radicado PM -00123-1 para trámite de cierre.

Verificación 05-Oct-2018: Mediante correo electrónico del 27 de agosto de 2018, el Grupo Administración Documental solicitó la publicación del Plan de Mejoramiento Archivístico II trimestre del 2018 a Contenido Web Ministerio Minas y Energía



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

- 9. **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 05-Oct-2018: Mediante correo electrónico del 27 de agosto de 2018, el Grupo Administración Documental solicito la publicación del Plan de mejoramiento Archivístico II trimestre del 2018 a Contenido Web Ministerio Minas y Energía

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.

- Relación Comunicaciones oficiales de reporte de Contratos de Prestación de Servicios Archivístico durante la vigencia de 2018:

Radicado	Fecha radicación dd-mm-aaaa	Tipo de comunicad o	Origen	Destino	Estado
2018009096	2/7/18 16:01	SALIENTE	GRUPO DE A ARCHIVO GENERAL DE LA NACION		TRAMITADA
2018013708	2/26/18 11:31	SALIENTE	GRUPO DE A ARCHIVO GENERAL DE LA NACION		TRAMITADA
2018016323	3/5/18 10:43	SALIENTE	GRUPO DE A ARCHIVO GENERAL DE LA NACION		TRAMITADA
2018021453	3/21/18 11:33	SALIENTE	GRUPO DE A ARCHIVO GENERAL DE LA NACION		TRAMITADA
2018025725	4/9/18 8:34	SALIENTE	GRUPO DE A ARCHIVO GENERAL DE LA NACION		TRAMITADA
2018026695	4/11/18 10:09	SALIENTE	GRUPO DE A ARCHIVO GENERAL DE LA NACION		TRAMITADA
2018033951	5/7/18 11:58	SALIENTE	GRUPO DE A ARCHIVO GENERAL DE LA NACION		TRAMITADA
2018044332	6/13/18 11:04	SALIENTE	GRUPO DE A ARCHIVO GENERAL DE LA NACION		TRAMITADA
2018048443	6/27/18 10:46	SALIENTE	GRUPO DE A ARCHIVO GENERAL DE LA NACION		TRAMITADA
2018056112	7/26/18 11:00	SALIENTE	GRUPO DE A ARCHIVO GENERAL DE LA NACION		TRAMITADA
2018064581	8/28/18 8:45	SALIENTE	GRUPO DE A ARCHIVO GENERAL DE LA NACION		TRAMITADA
2018067355	9/5/18 11:26	SALIENTE	GRUPO DE A ARCHIVO GENERAL DE LA NACION		TRAMITADA

4





Grupo Administración Documental

8.4. 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	REALIZACIÓN POSTERIOR	SI	
6	Presentación Avance del PMA al AGN	SI	REALIZACIÓN POSTERIOR	SI	
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



8.5. 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 2015¹⁵, 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 Normativo¹⁶: 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

¹⁵ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

¹⁶ 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.



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 29-06-2018¹⁷ manifestó lo siguiente: “Se envía el cuadro resumen de las transferencias del tercer periodo 2018”.

¹⁷ Mediante comunicación 2018049463-29-06-2018



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE DOCUMENTOS		MES	JULIO							AGOSTO				SEPTIEMBRE					
CODIGO	ESTRUCTURA ORGANICA	DIA	11	17	18	25	26	31	9	15	24	30	3	7	10	14	17	21	
312	GRUPO DE GAS COMBUSTIBLE	Revisión GAD	X																
		Envío Transferencia		X															
3	VICEMINISTRO DE ENERGÍA	Revisión GAD	X																
		Envío Transferencia		X															
31	DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	Revisión GAD	X																
		Envío Transferencia		X															
301	GRUPO DE ASUNTOS NUCLEARES	Revisión GAD			X														
		Envío Transferencia				X													
311	GRUPO DOWNSTREAM	Revisión GAD			X														
		Envío Transferencia				X													
313	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES	Revisión GAD			X														
		Envío Transferencia				X													
314	GRUPO DE UPSTREAM Y MIDSTREAM	Revisión GAD					X												
		Envío Transferencia						X											
32	DIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Revisión GAD					X												
		Envío Transferencia						X											
1	DESPACHO DEL MINISTRO	Revisión GAD							X										
		Envío Transferencia								X									
101	GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA	Revisión GAD									X								
		Envío Transferencia										X							
11	OFICINA DE ASUNTOS AMBIENTALES Y OFICIALES	Revisión GAD											X						
		Envío Transferencia													X				
12	OFICINA DE ASUNTOS REGULATORIOS Y EMPRESARIALES	Revisión GAD											X						
		Envío Transferencia													X				
13	OFICINA ASESORA JURIDICA	Revisión GAD											X						
		Envío Transferencia													X				
14	OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL	Revisión GAD													X				
		Envío Transferencia															X		
15	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Revisión GAD													X				
		Envío Transferencia															X		





32	DIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	25/09/2018	X	RECIBIDA CON EL RADICADO No. 2018072798 PENDIENTE POR REVISAR
1	DESPACHO DEL MINISTRO	03/10/2018		RECIBIDA CON EL RADICADO No. 2018075006, PERO EL FUNCIONARIO NO ENTREGA EL FUID, EL CUAL SE REQUIERE CON FIRMA ORIGINAL, SE HA LLAMADO PERO NUNCA CONTESTA
101	GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA	07/09/2018		RECIBIDA CON EL RADICADO No. 2018068189
11	OFICINA DE ASUNTOS AMBIENTALES Y SOCIALES	07/09/2018		RECIBIDA CON EL RADICADO No. 2018068051
12	OFICINA DE ASUNTOS REGULATORIOS Y EMPRESARIALES	26/09/2018		RECIBIDA CON EL RADICADO No. 2018073194
13	OFICINA ASESORA JURIDICA		X	SOLICITUD DE PRORROGA POR 60 DIAS CORREO ELECTRONICO EL DIA 26 SEPTIEMBRE 2018 , RESPUESTA A LA PRORROGA 7 DE NOVIEMBRE 2018
14	OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL	29/09/2018		RECIBIDA CON EL RADICADO No. 2018071786 - SOLICITÓ PRORROGA POR 6 MESES CON RADICADO 2018061102 ENVIA UN PARCIAL DE 4 CAJAS X100.
15	OFICINA DE CONTROL INTERNO	19/09/2018	X	RECIBIDA CON EL RADICADO No 2018071364, SE DEVUELVE PARA CORRECCIONES EN EL TIEMPO DE GESTIÓN Y LA ENVIA NUEVAMENTE CON EL RADICADO No. 2018078393 DEL 16-10-2018



2	VICEMINISTRO DE MINAS		X	SOLICITA PRORROGA CON EL RADICADO No. 2018073280 DE 26-09-2018 NO REALIZO TRANSFERENCIA
21	DIRECCIÓN DE MINERIA EMPRESARIAL		X	SOLICITUD DE PRORROGA DE 2 MESES RADICADO No. 2018072082 , ENTREGA LA TRANSFERENCIA EN NOVIEMBRE 2018

Grupo Administración Documental.

Observación: El Grupo de Administración Documental, reviso con algunas áreas organizacionales las TRD, de acuerdo con el cronograma de transferencia, con el fin de realizar las mismas de acuerdo a los tiempos establecidos de cada dependencia. Algunas de ellas están pendientes por transferir ya que fueron devuelta para corrección en el tiempo de gestión.

8.6. Contratos Prestación de Servicios Archivístico

Comunicaciones oficiales de reporte de Contratos de Prestación de Servicios Archivístico durante la vigencia de 2018:

Solicitud Sept-2018: La Oficina de Control Interno solicitó mediante comunicación 2018069903,¹⁸ al Grupo de Acompañamiento en Estructuración de Negocios, Gestión contractual, Suministrar información con respecto a los resultados del análisis jurídico realizado por el Archivo General de la Nación, AGN, con radicado 2018023187 del 27/03/2018, a continuación se informa lo siguiente:

La Oficina de Control Interno en atención al Programa de Auditoría Interna Independiente 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.

Teniendo en cuenta las comunicaciones 2018027048 y 2018023187, mediante las cuales se remiten los resultados del análisis jurídico efectuado por el Archivo General de la Nación a los Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión GGC-603 de 2017, GGC-140, GGC-185 y GGC-321 de 2018, que entre otros aspectos concluye, que *“Del análisis de los documentos aportados, se desprende que el Ministerio de Minas y Energía, presuntamente no dio aplicación a los artículos 7, 8, y 9 del Acuerdo 08 de 2014, por lo cual se recomienda organizar y actualizar sus minutas y*

¹⁸ Mediante comunicación 2018069903 del 13 de septiembre de 2018.



documentos contractuales, con el objetivo de dar aplicación a los preceptos normativos que rigen la contratación de servicios archivísticos, protegiendo el acervo documental mediante el cumplimiento de las normas que reglamentan la ley 594 de 2000, y demás normas en materia archivística, con el fin de evitar posible detrimento patrimonial de la Entidad”, comedidamente solicito suministrar la siguiente información:

1. Describir las acciones correctivas y preventivas implementadas por su Grupo de Trabajo, en el proceso a su cargo, conducentes a eliminar las causas que dieron origen a los hallazgos y conclusiones del Archivo General de la Nación - AGN. En el evento que se hayan establecido nuevos controles o mejorado los existentes, favor mencionarlos.
2. Relación de los Contratos de Prestación de Servicios de la presente vigencia, donde su Grupo de Trabajo ha verificado el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2, 6, 7, 8, 9 y 11 del Acuerdo 08 de 2014, artículo 2.8.8.8.1 del Decreto 1080 de 2015, y artículos 2.2.1.2.1.4.5 y 2.2.1.2.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. Suministrar evidencia de los resultados de la verificación.

La información solicitada debe ser enviada al correo icespinosa@minminas.gov.co con copia timartinez@minminas.gov.co, el 19 de septiembre de 2018, con el fin de registrar dichas acciones y avances en el respectivo informe. De no recibir respuesta en la fecha indicada, el informe no registrará las gestiones efectuadas por su Grupo.

Solicitud Sept-2018: La Oficina de Control Interno solicitó¹⁹ al Grupo de Acompañamiento en Estructuración de Negocios, Gestión contractual, Suministrar información con respecto a los resultados del análisis jurídico realizado por el Archivo General de la Nación, AGN, con radicado 2018023187 del 27/03/2018, a continuación se informa lo siguiente:

Seguimiento octubre-2018: El Grupo de Grupo de Acompañamiento en Estructuración de Negocios, Gestión contractual, mediante comunicación 20180071371,²⁰ manifestó lo siguiente:

Respecto del numeral 1, *“describir las acciones correctivas y preventivas implementadas frente a las recomendaciones del AGN para los contratos de prestación de servicios archivísticos...”*.

1. Mediante radicado 2018027048 del 12/04/2018, el Grupo de Administración Documental socializó al Grupo de Acompañamiento en la Estructuración de

¹⁹ Mediante comunicación 2018069903 del 13 de septiembre de 2018.

²⁰ Mediante comunicación 20180071371 del 19 de septiembre de 2018.



Negocios el documento del análisis jurídico emitido por el AGN, radicado 2018023187, con el fin de tener en cuenta las observaciones realizadas para futuras contrataciones. Con ello y para los fines pertinentes, el Grupo de Acompañamiento en la Estructuración de Negocios procedió a transmitir tal información a los Grupos de Apoyo a la Ejecución y Liquidación Contractual y al Grupo de Gestión Contractual mediante radicados 2018027284 y 2018027286 12/04/2018 respectivamente.

2. Teniendo en cuenta tales recomendaciones, el Grupo de Acompañamiento a la Estructuración de Negocios está preparado para que en el momento que lleguen nuevas necesidades de este tipo de contratación por parte de las diferentes dependencias, coordinando con el apoyo al Grupo de Administración Documental, para la inclusión de los fundamentos necesarios y el cumplimiento de las disposiciones del Acuerdo 08 de 2014 (AGN) y de los Decretos 1080 y 1082 de 2015 en los estudios previos, requisitos de documentación y por ende en la minuta contractual, con lo cual se evitará un posible detrimento patrimonial de acuerdo con la recomendación del Archivo General de la Nación.

Respecto del numeral 2, “relación de contratos de prestación de servicios de la presente vigencia...”, el Grupo de Acompañamiento en la Estructuración de Negocios realizó una revisión de la base de datos de contratos de 2018, con el fin de atender las consideraciones al seguimiento de apoyo que brinda la Oficina de Control Interno, e iniciar las validaciones que correspondan en el cumplimiento de las disposiciones señaladas, el cual se coordinará con el Grupo de Apoyo a la Ejecución y Liquidación Contractual y el apoyo del Grupo de Administración Documental.

Mediante correo electrónico de fecha 18 de octubre de 2018, el Grupo de Acompañamiento en Estructuración de Negocios, ratifico la no inclusión de los contratos GGC-366 y GGC- 367 del 2018.

Realizando una revisión de actividades, en el radicado 2018071371 del 19/09/2018, no se relacionaron dos contratos de la revisión de la base de datos con Contratos relacionados con labor archivística, que corresponden a los contratos GGC-366-2018 y GGC-367-2018, resaltados en rojo, por cuanto los objetos Contractuales se refieren al apoyo de labores operativas y de trámite de comunicaciones, en labores asistenciales, cuya supervisión está a cargo de la coordinadora del Grupo de Administración Documental. En verificación de la procedencia de la información, el Grupo de Apoyo a la Ejecución y Liquidación Contractual, remitió al Grupo de Administración Documental



La relación de contratos del mes de julio de 2018, con el fin de que esa dependencia emita al Archivo General de la Nación los contratos relacionados con la función archivística.

En el momento de realizar la revisión inicial de la base de datos de contratos de 2018, y teniendo en cuenta los antecedentes de la solicitud de información de su radicado de solicitud de información a la auditoría proceso documental AGN, número 2018069903, donde se tomó como referencia el sustento sobre las actividades de prestación de servicios de apoyo, mas no de servicios archivísticos del objeto del contrato GGC-321-2018 que emitió el Grupo de Administración Documental con radicado 20180026695 del 11/04/2018 al Archivo General de la Nación.

Sin embargo, dentro de las verificaciones que se realizarán sobre esta relación de este tipo de contratos, se verificarán los expedientes con el fin de aclarar o subsanar si fuere el caso las observaciones del Archivo General de la Nación, así como si fuere necesario el ajuste de los procedimientos para este tipo de contratos.

De igual manera y con base en el apoyo de las auditorías, tanto el Grupo de Acompañamiento en la Estructuración de Negocios en su momento, y el actual Grupo de Gestión Contractual que se reagrupó de conformidad con la Resolución 4 1036 del 11/10/2018, ha indicado de manera verbal a las dependencias que requieran este tipo de contratos, tener en cuenta los lineamientos del Acuerdo 08 de 2014 y apoyarse con el Grupo de Administración Documental, así como se ha indicado a los abogados del área contractual que apoyan la estructuración de los estudios previos y la elaboración del contrato de manera verbal y escrita.

En esta revisión se encontraron los siguientes contratos a verificar:



CONSECUTIVO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	OBJETO	FECHA DE SUSCRIPCION
GGC-140-2018	DIEGO FERNANDO AMAYA MELO	Contratar los servicios de apoyo a la gestión para apoyar a la Dirección de Hidrocarburos del	16/01/2018
GGC-162-2018	JOHANA PAOLA ROZO	Apoyar al Grupo de Administración Documental en la implementación del procedimiento	17/01/2018
GGC-163-2018	SANDRA LORENA CASTRO BOGOTA	Contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión con el fin de atender las solicitudes de	17/01/2018
GGC-164-2018	MARIA ISABEL RODRIGUEZ OSPINA	Contratar la prestación de Servicios profesionales para apoyar al Grupo de	17/01/2018
GGC-165-2018	DIEGO ANDRES SANCHEZ RODRIGUEZ	Contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión con el fin de llevar a cabo la	17/01/2018
GGC-166-2018	PEDRO ALEJANDRO ALDANA DIAZ	Contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión con el fin de consolidar los inventarios	17/01/2018
GGC-167-2018	ANGIE LORENA MORENO ALFONSO	Contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión con el fin de atender las consultas de	17/01/2018
GGC-170-2018	MARIELA GONZALEZ ROA	Contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión con el fin de verificar los inventarios	17/01/2018
GGC-182-2018	ALICE GLISSETH MORENO DELGADO	Contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión con el fin de llevar el control de los	18/01/2018
GGC-193-2018	JHON ALEXANDER GONZALEZ FLOREZ	Contratar la prestación de servicios Profesionales para apoyar la etapa	18/01/2018
GGC-204-2018	LILIA EMMA CASTRO RAMIREZ	Contratar los servicios de apoyo a la gestión para apoyar a la Dirección de Formalización	19/01/2018
GGC-205-2018	LINDA VIVIANA PARRAGA RODRIGUEZ	Contratar los servicios técnicos con plena autonomía para dar apoyo a la Dirección de	19/01/2018
GGC-220-2018	CARLOS ALEJANDRO AMAYA NIÑO	Contratar la prestación de Servicios profesionales para apoyar la elaboración de las	22/01/2018
GGC-230-2018	DALTON EMILIO PEREA LUNA	Contratar la prestación de servicios profesionales con el fin de apoyar la	23/01/2018
GGC-302-2018	YESDMIDT LANCHEROS VANEGAS	Contratar la prestación de servicios profesionales con el fin apoyar en la formulación	26/01/2018
GGC-351-2018	ANYELA ANGULO MARQUEZ	Contratar los servicios de apoyo a la gestión para el Grupo de Regalías con plena autonomía	28/06/2018
GGC-370-2018	DANIEL ANDRES BUITRAGO RIVERA	Contratar los servicios asistenciales y de apoyo a la gestión para brindar soporte al Grupo de	03/07/2018
GGC-371-2018	JUAN DAVID ROJAS BONILLA	Contratar los servicios asistenciales y de apoyo a la gestión para brindar soporte al Grupo de	03/07/2018

Fuente: Grupo de Acompañamiento en la Estructuración de Negocios- MME.

7.6.1 Reporte de Contratos de relacionados con prestación de Servicios Archivístico

Comunicación Ago-2018: El Grupo de Administración Documental remitió al Archivo General de la Nación –AGN mediante comunicación 2018064581 del 28-Ago-2018²¹ suscribió cuatro (4) Contratos de Prestación de Servicios Archivísticos en el mes de julio 2018, en cumplimiento a lo requerido mediante Acuerdo 08 de 2014.

- 1) Contrato GGC 366 de 2018 y Estudios Previos de INGRID MARCELA RUIZ
- 2) Contrato GGC 367 de 2018 y Estudios Previos de JOHN ALEXANDER LOPEZ

²¹ Mediante comunicación 2018064581 del 28 de agosto de 2018.



- 3) Contrato GGC 370 de 2018 y Estudios Previos de DANIEL ANDRÉS BUITRAGO
- 4) Contrato GGC 371 de 2018 y Estudios Previos de JUAN DAVID ROJAS BONILLA

Seguimiento Sept-2018: El Archivo General de la Nación –AGN mediante comunicación 2018073057 del 26-sep-2018,²² por lo anterior y en concordancia con el 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 parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.*", se adjunta el análisis correspondiente presentado por el Grupo de Inspección y Vigilancia, procedió a cotejar el cumplimiento de los requisitos establecidos, en los contratos enviados de las vigencia 2018, evidenciando:

Con respecto a la observancia de la normatividad archivística, en la vigencia citadas se evidencia que teniendo en cuenta la aplicación del artículo 2 del Acuerdo 08 de 2014 que establece que las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios archivísticos deberán acreditar que cuentan con experiencia para desarrollar la actividad y/o servicio para el cual han sido contratados, mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio ofrecido. Así mismo, deberán acreditar que cuentan en su planta de personal con profesionales con formación académica en Archivística de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010, el Ministerio de Minas y Energía presuntamente incumple este artículo, toda vez que no pudo evidenciarse su acatamiento.

Con respecto al Artículo 6 del Acuerdo 08 de 2014 que establece, que la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas deberán verificar y evaluar que las ofertas cumplan los requisitos administrativos y técnicos, necesarios para adelantar el proceso de contratación y su posterior ejecución, dejando constancia en el expediente del contrato y en las Actas del Comité competente, el Ministerio de Minas y Energía presuntamente incumple este artículo, toda vez que no pudo evidenciarse su cumplimiento.

El Artículo 7 del Acuerdo 08 de 2014 establece que la Entidad contratante deberá incluir en los estudios previos, de manera expresa, las normas del Archivo General de la Nación que le son aplicables al proceso o servicio contratado, sobre el particular se verifica por esta entidad que, en los estudios previos remitidos por el Ministerio de

²² Mediante comunicación 2018073057 del 26 de septiembre de 2018.



Minas y Energía, se incluyeron de manera parcial las normas del AGN aplicables a los contratos.

Por su parte el Artículo 8 del Acuerdo 08 de 2014 establece que la Entidad contratante deberá incluir dentro de las obligaciones del contrato, de manera expresa, las normas expedidas por el Archivo General de la Nación que son aplicables, de acuerdo con el tipo y naturaleza del contrato, el objeto y alcance del mismo y deberá contar con personal que acredite experiencia para llevar a cabo la Supervisión o interventoría del contrato y diseñar mecanismos efectivos para ejercer control sobre los procesos y los servicios contratados, el Ministerio de Minas y Energía, presuntamente incumple este artículo, toda vez que no pudo evidenciarse su cumplimiento.

El Artículo 9 del Acuerdo 08 de 2014 en concordancia con el artículo 2.8.8.8.1 del Decreto 1080 de 2015 establecen la obligación a las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de comunicar y remitir al Archivo General de la Nación en desarrollo de su función legal de inspección y vigilancia, copia digital del contrato estatal suscrito, sus anexos técnicos y del otrosí que se llegaren a suscribir, dentro de los siguientes 30 días a su legalización, cuando se contraten la prestación de servicios archivísticos, se concluye que el Ministerio de Minas y Energía presuntamente incumple este artículo, toda vez que no pudo evidenciarse su cumplimiento

El Artículo 11 del Acuerdo 08 de 2014, modificado por el Acuerdo 006 de 2015, establece el deber de incluir en el contrato una cláusula de garantía de calidad cuya cobertura garantice que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados, sobre este aspecto se verifica que el Ministerio de Minas y Energía, en la cláusula decima del contrato contempla que con ocasión al valor, forma de pago y plazo de ejecución del contrato se da aplicación al artículo 2.2.1.2.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, y no se constituyó garantía alguna.

El Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado - AGN, acusa recibo de la comunicación citada mediante la cual remite los soportes digitalizados del Contrato de Prestación de Servicios Archivísticos suscrito por el Ministerio de Minas y Energía en el mes de agosto de 2018.

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



función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000” y demás normas que regulan la prestación de servicios archivísticos contratados por porte de la entidad”.

De acuerdo al análisis documentado por la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos-SNA, del AGN, los documentos aportados, “(...) se desprende que el MME, presuntamente no dio aplicación a los Artículos 7, 8, 9 Y 11 del Acuerdo 08 de 2014, por lo cual recomienda organizar y actualizar sus minutas y documentos contractuales, con el objetivo de dar aplicación a los preceptos normativos que rigen la contratación de servicios archivísticos, protegiendo el acervo documental mediante el cumplimiento de las normas que reglamentan la Ley 594 de 2000, y demás norma en materia archivística, con el fin de evitar pos detrimento patrimonial de la entidad.

No obstante, el AGN dentro del proceso de inspección, control y vigilancia, podrá verificar los productos y el cumplimiento de los requisitos técnico, de conformidad con los lineamientos y normas archivísticas”.

7.6.1.1 Contratos relacionados con prestación de Servicios Archivísticos.

Comunicación Sept-2018: El Grupo de Administración Documental remitió al Archivo General de la Nación–AGN mediante comunicación²³ suscribió Un (1) Contrato de Prestación de Servicios Archivísticos en el agosto 2018, en cumplimiento a lo requerido mediante Acuerdo 08 de 2014.

Contrato GGC 426 de 2018, NMG Archivos y Sistemas S.A.S.

Por lo anterior y en concordancia con el 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. Se adjunta el análisis correspondiente presentado por el Grupo de Inspección y Vigilancia.

El Grupo de Inspección y Vigilancia procedió a cotejar el cumplimiento de los requisitos establecidos, evidenciando:

²³ Mediante comunicación 2018067355 del 5 de septiembre de 2018.



Con respecto a la observancia de la normatividad archivística, en la vigencia citadas se evidencia que teniendo en cuenta la aplicación del artículo 2 del Acuerdo 08 de 2014 que establece que las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios archivísticos deberán acreditar que cuentan con experiencia para desarrollar la actividad y/o servicio para el cual han sido contratados, mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio ofrecido. Así mismo, deberán acreditar que cuentan en su planta de personal con profesionales con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010, el Ministerio de Minas y Energía presuntamente incumple este artículo, toda vez que no pudo evidenciarse su acatamiento.

Con respecto al Artículo 6 del Acuerdo 08 de 2014 que establece, que la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas deberán verificar y evaluar que las ofertas cumplan los requisitos administrativos y técnicos, necesarios para adelantar el proceso de contratación y su posterior ejecución, dejando constancia en el expediente del contrato y en las Actas del Comité competente, el Ministerio de Minas y Energía presuntamente incumple este artículo, toda vez que no pudo evidenciarse su cumplimiento.

El Artículo 7 del Acuerdo 08 de 2014 establece que la Entidad contratante deberá incluir en los estudios previos, de manera expresa, las normas del Archivo General de la Nación que le son aplicables al proceso o servicio contratado, sobre el particular se verifica por esta entidad que, en los estudios previos remitidos por el Ministerio de Minas y Energía, se incluyeron de manera expresa las normas del AGN aplicables a los contratos, materia de análisis.

Por su parte el Artículo 8 del Acuerdo 08 de 2014 establece que la Entidad contratante deberá incluir dentro de las obligaciones del contrato, de manera expresa, las normas expedidas por el Archivo General de la Nación que son aplicables, de acuerdo con el tipo y naturaleza del contrato, el objeto y alcance del mismo y deberá contar con personal que acredite experiencia para llevar a cabo la Supervisión o interventoría del contrato y diseñar mecanismos efectivos para ejercer control sobre los procesos y los servicios contratados, el Ministerio de Minas y Energía, se evidencia su cumplimiento dentro de las obligaciones específicas contenidas en la cláusula tercera del contrato.

El Artículo 9 del Acuerdo 08 de 2014 en concordancia con el artículo 2.8.8.8.1 del Decreto 1080 de 2015 establecen la obligación a las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de comunicar y remitir al Archivo General de la Nación en desarrollo de su función legal de inspección y vigilancia, copia digital del contrato estatal suscrito, sus anexos técnicos y del otrosí que se llegaren a suscribir, dentro de los siguientes 30 días a su legalización, cuando se contraten la prestación de servicios



archivísticos, se concluye que el Ministerio de Minas y Energía cumple toda vez que remitió dentro de los términos el presente contrato con radicado AGN 1-2018-09413.

El Artículo 11 del Acuerdo 08 de 2014, modificado por el Acuerdo 006 de 2015, establece el deber de incluir en el contrato una cláusula de garantía de calidad cuya cobertura garantice que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados, sobre este aspecto se verifica que el Ministerio de Minas y Energía, en la cláusula decima del contrato contempló los siguientes amparos, evidenciándose el cumplimiento del artículo citado.

No obstante, el AGN dentro del proceso de inspección, vigilancia y control, podrá verificar los productos y el cumplimiento de los requisitos técnicos, de conformidad con los lineamientos y normas archivísticas.

Amparo	Monto	Vigencias
Cumplimiento	20% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución y treinta meses más
Salarios y prestaciones Sociales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución y tres años más.
Calidad del servicio	20% del valor del contrato	Con vigencia de 12 meses desde el recibo a satisfacción
Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMMLV	Con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

Fuente: Archivo General de la Nación-AGN

9. OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO

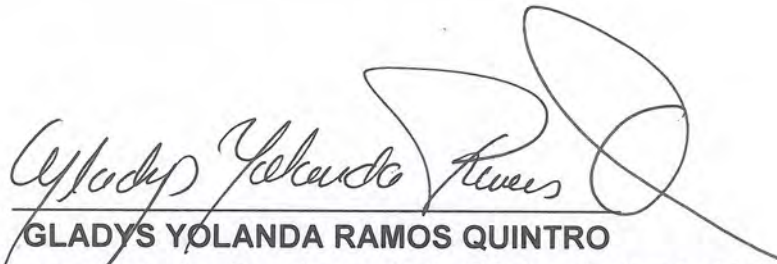
La Oficina de Control, recomienda al Grupo de Administración Documental y al Grupo de Gestión Contractual , revisar y tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, mediante el Acuerdo 08 de 2014, toda vez que la Subdirección del Sistema Nacional de Archivo - SNA realizó un análisis a los soportes de los contratos GGC 366 de 2018, GGC 367 de 2018, GGC 370 de 2018, GGC 371 de 2018, evidenciando que el Ministerio de Minas y Energía presuntamente incumple lo establecido en los artículos 2, 6, 8, 9 y 11, toda vez que no pudo evidenciar su acatamiento.





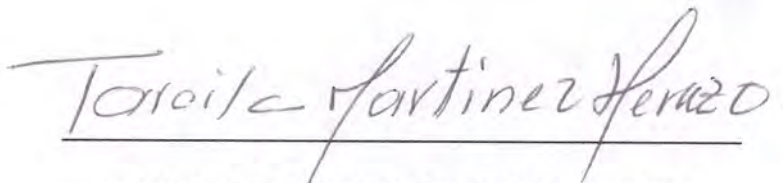
Consideración: La Oficina de Control Interno queda atenta a la información suministrada por Grupo de Administración Documental y al Grupo de Gestión Contractual con respecto del cumplimiento a cabalidad de los aspectos contemplados en el Acuerdo 8 de 2014

10. FIRMAS



GLADYS YOLANDA RAMOS QUINTRO

Profesional encargada de las Funciones de la Oficina de Control Interno



TARCILA ISABEL MARTINEZ HERAZO
Profesional Oficina de Control Interno