

**MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO  
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO – PMA  
DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA**

**CORRESPONDIENTE AL PRIMER, SEGUNDO Y TERCER  
TRIMESTRE DE 2017**

**BOGOTÁ D.C., 27 DE OCTUBRE DE 2017**

**OCI-INFORME-2017-066  
TRD 15.73 PMA**

**TABLA DE CONTENIDO**

1.	OBJETIVOS.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	CLIENTES.....	3
4.	EQUIPO DE TRABAJO.....	4
5.	CRITERIOS DE LA AUDITORÍA.....	4
5.1	FUNCIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	4
5.2	NORMAS APLICABLES AL TEMA AUDITADO.....	6
6.	METODOLOGÍA.....	7
6.1.	MEDICIÓN DEL RIESGO.....	7
6.2.	MEDICIÓN DEL CONTROL.....	8
6.3.	MEDICIÓN DE LA GESTIÓN.....	8
6.4.	CONTINGENCIAS.....	9
6.5.	VALIDACIÓN.....	9
7.	RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	9
7.1.	ANTECEDENTES.....	9
7.2.	VISITA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.....	11
7.3.	FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO.....	12
7.4.	PUBLICACIÓN EN EL PORTAL WEB DEL PMA.....	13
7.5.	REMISIÓN TRIMESTRAL AL AGN DEL SEGUIMIENTO AL PMA.....	15
7.6.	ESTADO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO.....	17
7.7.	ACTIVIDAD PMA DOCUMENTADA EN SIGME.....	19
7.8.	ADOPCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	22
7.9.	ACTIVIDAD SIC DOCUMENTADA EN SIGME.....	25
8.	FIRMAS.....	26
9.	ANEXO. SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO.....	27

## AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO - PMA

### 1. OBJETIVOS

Determinar la gestión del Ministerio de Minas y Energía para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, de manera que contribuya a la mejora y al cumplimiento de los objetivos del Proceso de Gestión Documental.

### 2. ALCANCE

Establecer la gestión del Ministerio de Minas y Energía – Grupo de Administración Documental respecto de los siguientes temas, a septiembre de 2017.

- Antecedentes.
- Visita del Archivo General de la Nación.
- Formulación del Plan de Mejoramiento Archivístico.
- Publicación en el Portal Web del Plan de Mejoramiento Archivístico.
- Remisión Trimestral al Archivo General de la Nación del Seguimientos al Plan de Mejoramiento Archivístico.
- Estado del Plan de Mejoramiento Archivístico.
- Actividad del Plan de Mejoramiento Archivístico Documentada en el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía.
- Adopción del Sistema Integrado de Conservación.
- Actividad del Sistema Integrado de Conservación Documentada en el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía.

### 3. CLIENTES

Los clientes de la Auditoría son el Archivo General de la Nación – AGN, Despacho del Ministro de Minas y Energía, el Representante de la Alta Dirección, la Oficina de Planeación y Gestión Internacional, la Subdirección Administrativa y Financiera y el Grupo de Administración Documental, así como la ciudadanía en general<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Toda vez que el literal d) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, establece que se debe publicar de manera proactiva todos los informes de gestión, evaluación y auditorías del sujeto obligado.

#### 4. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo estuvo conformado por Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez, Jefe de la Oficina de Control Interno, quien supervisó la Auditoría, Tarcila Martínez Herazo y Armando Calderón Salom, Auditores Internos de la Oficina de Control Interno, quienes la ejecutaron.

#### 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 Energía<sup>2</sup>.

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

<sup>2</sup> 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*”.

implantadas eficazmente o que la alta dirección haya aceptado el riesgo de no tomar medidas.

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

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

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

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

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

## 5.2 NORMAS APLICABLES AL TEMA AUDITADO

- Ley 594 de 2000<sup>3</sup>
- Acuerdo 42 de 2002<sup>4</sup>
- Decreto 4485 de 2009<sup>5</sup>
- Decreto 381 de 2012<sup>6</sup>
- Acuerdo 6 de 2014<sup>7</sup>.
- Decreto 106 de 2015<sup>8</sup>

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

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

<sup>6</sup> Por el cual se modifica la Estructura del Ministerio de Minas y Energía.

<sup>7</sup> Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000. Archivo General de la Nación - AGN.

- Decreto 1083 de 2015<sup>9</sup>
- Ley 1712 de 2014<sup>10</sup>
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI<sup>11</sup>
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009<sup>12</sup>
- Guía para la Administración del Riesgo<sup>13</sup>

## 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*

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

<sup>10</sup> Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

<sup>11</sup> Adoptado mediante Artículo 2.2.21.6.1, Decreto 1083 de 2015. (Anterior Decreto 943 de 2014).

<sup>12</sup> Adoptado mediante Decreto 4485 de 2009, por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

<sup>13</sup> Establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, Versión 3, Octubre de 2014.

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.

## 6.3. 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 utilizados<sup>14</sup>, 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.

#### **6.4. CONTINGENCIAS**

Durante el proceso de auditoría se presentaron los siguientes factores de contingencia: (1) El Grupo de Administración Documental por motivos de fuerza mayor, solicitó aplazar la fecha de la reunión de inicio de la auditoría; (2) El Grupo de Administración Documental solicitó plazo para atender el requerimiento de información, la cual era necesaria para revisar y analizar el tema auditado, y (3) La Coordinadora de Administración Documental durante el proceso de validación inició el disfrute de sus vacaciones.

#### **6.5. VALIDACIÓN**

La Oficina de Control Interno surte el proceso de validación con la Secretaría General y el Grupo de Administración Documental, mediante correo electrónico del 12 de octubre de 2017. Así mismo, con la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante correo electrónico del 19 de octubre de 2017.

La Subdirección Administrativa y Financiera, mediante correo electrónico del 23 de octubre de 2017, respondió el proceso de validación, cuyos comentarios fueron analizados e incluidos en el presente informe.

### **7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

#### **7.1. ANTECEDENTES**

- El Archivo General de la Nación, mediante comunicación 2012036644 del 9 de julio de 2012, informa al Minminas la programación de la visita de control para el 19 de julio de 2012, con el fin de verificar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo).

<sup>14</sup> Desde el punto de vista de la Economía, definida como la ausencia de desperdicio en la obtención de un resultado determinado. Glosario DAFP, del 6 de marzo de 2012.

- El Ministerio de Minas y Energía mediante comunicación 2012038668 del 17 de julio de 2012, confirma al AGN la asistencia de la reunión de apertura con relación a la Visita de Inspección y Vigilancia del Sistema Nacional de Archivo y la asignación de la Doctora Gladys Yolanda Ramos Quintero, Coordinadora del Grupo Administración Documental, para que atienda al equipo de trabajo del AGN próximo 19 de julio de 2012.
- El Archivo General de la Nación, mediante comunicación 2012060081 del 30 de octubre de 2012, envía al Ministerio copia del acta de Visita de Inspección y Vigilancia en la cual exponen los hallazgos encontrados durante la diligencia.
- El Archivo General de la Nación, mediante comunicación 2012062803 del 11 de noviembre de 2012, envía al Ministerio el Plan de Mejoramiento Archivístico de acuerdo con los hallazgos encontrados en la Visita de Inspección Realizada el 19 de julio de 2012.
- El Archivo General de la Nación, mediante comunicación 2013001414 del 11 de enero de 2013, envía al Ministerio Acta para la respectiva firma del representante Legal y el Secretario General.
- El Ministerio de Minas y Energía mediante comunicación 2013002322 del 17 de enero de 2013, pide disculpa al AGN, por no haber enviado en su debido momento el Acta debidamente firmada.
- El Ministerio de Minas y Energía mediante comunicación 2013003787 del 24 de enero de 2013, envían al AGN, Plan de Mejoramiento con las correcciones pertinentes.
- El Archivo General de la Nación, mediante comunicación 2013017915 del 19 de marzo de 2013, recibió del MME, el Plan de Mejoramiento Archivístico, no obstante, el documento adjunto presentamos las observaciones pertinentes con el propósito de lograr que se dé cumplimiento a las disposiciones vigentes.
- El Ministerio de Minas y Energía mediante comunicación 2013031395 del 21 de mayo de 2013, envió al AGN, el Plan de Mejoramiento con las correcciones pertinentes y los soportes a las mejoras realizadas.
- El Archivo General de la Nación, mediante comunicación 2013 033651 del 30 de mayo de 2013, recibió del MME, Acta de Visita Inspección debidamente firmada por los funcionarios que participaron en la reunión de apertura realizada en el mes de julio del año 2012.

- El Archivo General de la Nación, mediante comunicación 2013038664 del 24 de junio de 2013, recibió del MME, el Plan de Mejoramiento Archivístico, no obstante, el documento adjunto presentamos las observaciones pertinentes con el propósito de lograr que se dé cumplimiento a las disposiciones vigentes.
- El Ministerio de Minas y Energía mediante comunicación 2013079167 del 13 de diciembre de 2013, envió al AGN, el Plan de Mejoramiento con las correcciones pertinentes y los soportes a las mejoras realizadas.

## 7.2. VISITA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

**Solicitud:** La Oficina de Control Interno solicitó<sup>15</sup> al Grupo de Administración Documental suministrar copia electrónica de las Actas de Inspección hechas por el Archivo General de la Nación – AGN al Ministerio de Minas y Energía, entre el 1 de enero de 2012 y el 30 de junio de 2017.

**Seguimiento:** El Grupo de Administración Documental informó<sup>16</sup> que “*Se suministra el Acta Visita de Inspección, Control y Vigilancia de fecha 19 de julio de 2012*”.

**Verificación:** Mediante Acta # 01 Visita de Inspección y Control y Vigilancia, del 19 de julio de 2012, se registran los siguientes seis (6) hallazgos asignados al Ministerio de Minas y Energía, por la Archivo General de la Nación.

1. No han Documentado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
2. No se utiliza el Formato Único de Inventario Documental- FUID en los archivos de gestión.
3. No se están aplicando las TRD en todas las dependencias.
4. No todo el personal está capacitado en la aplicación de las TRD y organización de los archivos de gestión.
5. En los espacios para almacenamiento de archivo se almacenan elementos que no son documentos de archivo.
6. No se está realizando foliación en los expedientes del archivo de gestión.

<sup>15</sup> Mediante Acta de Reunión de Inicio del 17 de julio de 2017, con registro SIGME AI-17-00049 del 16 de agosto de 2017.

<sup>16</sup> Mediante correo electrónico del 21 de julio de 2017.

### 7.3. FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Criterio Normativo: El Artículo 5 del Decreto 106 del 21 de enero de 2015, define el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, como “Documento mediante el cual se establece las acciones de mejora, a partir de los hallazgos y compromisos señalados en el Acta de Visita de Inspección. Incluye los plazos de ejecución, productos, personas y áreas responsables y el grado de avance esperado”.

El Artículo 17 del Decreto 106 de 2015, establece que “Una vez recibido el informe de la visita por parte del sujeto inspeccionado, este deberá responder y soportar las observaciones efectuadas en un término de diez (10) días hábiles prorrogables hasta por otro tanto, cuando razonadamente existan circunstancias que impidan la entrega de la información dentro del plazo inicial”.

El Artículo 18 del Decreto 106 de 2015, señala que “A partir del momento de la entrega del Acta definitiva de la visita de inspección, la entidad visitada dispondrá de quince (15) días hábiles para presentar su propuesta de Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, término que podrá prorrogarse hasta por (15) días hábiles adicionales, por una sola vez. El PMA deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de la Entidad que lo formula”.

El Acta de Visita de Inspección, Control y Vigilancia 01 del 19 de julio de 2012, suscrita entre el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Minas y Energía, establece como compromiso que “El Ministerio de Minas y Energía debe diligenciar el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con base en el Plan Archivístico de la entidad y los hallazgos enunciados en esta Acta, que deberá tener fecha de culminación no mayor a 2 años y deberá contar con el aval del Secretario General, previa socialización en el Comité de Archivo”.

Riesgo Normativo<sup>17</sup>: Que el Ministerio de Minas y Energía no formule el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, con base en los hallazgos del Archivo General de la Nación.

Anotación: La Coordinadora del Grupo Administración Documental, en Reunión de Inicio de la Auditoría del 17 de julio de 2017, manifestó que, en el proceso de entrega de la Coordinación, en febrero de 2016, la Coordinadora saliente no hizo alusión al Plan de Mejoramiento Archivístico del MME, con ocasión de la última visita del Archivo General de la Nación – AGN.

Verificación: El Ministerio de Minas y Energía mediante comunicación 2013079167 del 13 de diciembre de 2013, envió al Archivo General de la Nación - AGN el Plan de

<sup>17</sup> Identificado por la Oficina de Control Interno con base en la Artículo 18 del Decreto 106 de 2015.

Mejoramiento Archivístico con las correcciones pertinentes y los soportes a las mejoras realizadas.

**Observación:** Se establece que el Ministerio de Minas y Energía, el 13 de diciembre de 2013, formuló el “Plan de Mejoramiento Archivístico”<sup>18</sup> con base en los seis (6) hallazgos detectados por el Archivo General de la Nación como producto de la Visita de Inspección y Control y Vigilancia, enunciando diecisiete (17) tareas para la entidad, lo cual atiende lo establecido en el Artículo 18 del Decreto 106 de 2015<sup>19</sup>, y la instrucción impartida en el Acta 01 del 19 de julio de 2012.

Lo anterior indica que el riesgo normativo<sup>20</sup> de “que el Ministerio de Minas y Energía no formule el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, con base en los hallazgos del Archivo General de la Nación”, a septiembre de 2017, no se materializó ubicándose en un nivel de riesgo bajo, permitiendo determinar que el control establecido fue eficiente y que la gestión fue efectiva.

**Validación:** La Subdirección Administrativa y Financiera mediante correo electrónico del 23 de octubre de 2017, manifestó lo siguiente: “Se tomarán las acciones pertinentes para la publicación del plan de mejora presentado a el AGN de conformidad con la comunicación 2013079167 del 13 de diciembre de 2013, mediante la cual el Ministerio de Minas y Energía remitió al AGN el PMA”.

VARIABLE ANALIZADA	Control Eficiente	Valoración del Riesgo (Materialización)	Gestión Efectiva
Formulación del Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA	SI	BAJO	SI

#### 7.4. PUBLICACIÓN EN EL PORTAL WEB DEL PMA

**Criterio Normativo:** Los Artículos 2 y 3 de la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la Información Pública Nacional, señala lo siguiente:

*“(...) Principio de máxima publicidad para titular universal. Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser*

<sup>18</sup> Mediante comunicación 2013079167 del 13 de diciembre de 2013.

<sup>19</sup> 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.

<sup>20</sup> Identificado por la Oficina de Control Interno con base en la Artículo 18 del 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)

reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley.

**Principio de transparencia.** Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.

**Principio de la divulgación proactiva de la información.** El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros”. (Negrilla fuera de texto)

Así mismo, en el artículo 7. Disponibilidad de la Información, de la Ley de Transparencia, indica que “... Los sujetos obligados **deberán tener a disposición** de las personas interesadas dicha **información en la Web**, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones”. (Negrilla fuera de texto)

El numeral 1.2.1 Planes, Programas y Proyectos, del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014<sup>21</sup>, considera que “La planeación de la entidad se debería dar a conocer a todos los servidores públicos, (...) con el fin de lograr que todos tengan claridad sobre las metas, proyectos y programas que desarrolla la entidad, y cómo se aporta a su cumplimiento de manera individual”. (Subrayado fuera de texto)

El numeral 8.2.3 Seguimiento y Medición de los Productos, de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, indica que “Los métodos de seguimiento y medición deben facilitar el seguimiento por parte de los clientes y las partes interesadas, y **los resultados pertinentes deben estar disponibles y ser difundidos de manera permanente en las páginas electrónicas**, cuando se cuente con ellas u otros medios con los que se cuente”. (Negrilla fuera de texto)

<sup>21</sup> Anexo del Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Anterior Decreto 943 de 2014. Página 93.

**Riesgo Normativo<sup>22</sup>:** Que el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA no se publique en el Portal Web del Ministerio de Minas y Energía.

**Verificación:** En el Portal Web consultado en el 28 de agosto de 2017, no se registra el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA del Ministerio de Minas y Energía, ni sus seguimientos periódicos. A 29 de septiembre 2017, se presenta la misma situación verificada.

**Observación:** Se establece que el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA del Ministerio de Minas y Energía y sus seguimientos periódicos, no se encuentran publicados en el Portal Web de la entidad a septiembre de 2017, de conformidad con los principios de transparencia, publicidad y divulgación proactiva de la información, establecido en el Numeral 8.2.3 de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009<sup>23</sup> y la Ley 1712 de 2014<sup>24</sup>.

Lo anterior indica que el riesgo normativo<sup>25</sup> de “*que el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA no se publique en el Portal Web del Ministerio de Minas y Energía*”, a septiembre de 2017, se materializó ubicándose en un nivel de riesgo alto, permitiendo determinar que el control establecido fue ineficiente y que la gestión fue no efectiva.

VARIABLE ANALIZADA	Control Eficiente	Valoración del Riesgo (Materialización)	Gestión Efectiva
Publicación en el Portal Web del Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA	NO	ALTO	NO

## 7.5. REMISIÓN TRIMESTRAL AL AGN DEL SEGUIMIENTO AL PMA

**Criterio Normativo:** El Acta de Visita de Inspección, Control y Vigilancia 01 del 19 de julio de 2012, suscrita entre el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Minas y Energía, establece como compromiso “*El Ministerio deberá remitir informes de avances de dicho PMA de forma trimestral al Grupo de Inspección y Vigilancia del Sistema Nacional de Archivos del AGN*”.

<sup>22</sup> Identificado por la Oficina de Control Interno con base en lo establecido en el Numeral 8.2.3 de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 y la Ley 1712 de 2014.

<sup>23</sup> Adoptado mediante Decreto 4485 de 2009, por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

<sup>24</sup> Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

<sup>25</sup> Identificado por la Oficina de Control Interno con base en lo establecido en el Numeral 8.2.3 de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 y la Ley 1712 de 2014.

**Riesgo de Cumplimiento**<sup>26</sup>: Que el Ministerio de Minas y Energía no remita en forma trimestral al Archivo General de la Nación, los informes de avances del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA.

**Solicitud**: La Oficina de Control Interno solicitó<sup>27</sup> al Grupo de Administración Documental suministrar avance de las tareas descritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA del Ministerio de Minas y Energía.

**Seguimiento**: El Grupo de Administración Documental informó<sup>28</sup> que “Se suministra el último avance enviado al Archivo General de la Nación mediante radicado 2013079167 del 13 de diciembre de 2013, con los soportes”.

**Verificación**: El Ministerio de Minas y Energía en la misma comunicación de remisión del Plan de Mejoramiento Archivístico, 2013079167 del 13 de diciembre de 2013, presentó al Archivo General de la Nación avance de algunas tareas; posterior a esta fecha no se evidencia la remisión de informe de avance.

**Observación**: Se establece que el Ministerio de Minas y Energía solo presentó un avance de algunas tareas formuladas en el “Plan de Mejoramiento Archivístico”<sup>29</sup>, desatendiendo la instrucción impartida por el Archivo General de la Nación en el Acta 01 del 19 de julio de 2012, teniendo en cuenta que debió presentar informe de avance de manera trimestral al Grupo de Inspección y Vigilancia del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación - AGN.

Lo anterior indica que el riesgo de cumplimiento<sup>30</sup> de “que el Ministerio de Minas y Energía no remita en forma trimestral al Archivo General de la Nación, los informes de avances del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA”, a septiembre de 2017, se materializó ubicándose en un nivel de riesgo mediano, permitiendo determinar que el control establecido fue ineficiente y que la gestión fue no efectiva.

**Validación**: La Subdirección Administrativa y Financiera mediante correo electrónico del 23 de octubre de 2017, manifestó lo siguiente: “Este riesgo quedo cumplido y cerrado, una vez que todas las diecisiete (17) tareas formuladas fueron cumplidas, de conformidad con la comunicación 2013079167 del 13 de diciembre de 2013, mediante

<sup>26</sup> Identificado por la Oficina de Control Interno con base en el compromiso adquirido por el Ministerio de Minas y Energía con el Archivo General de la Nación, en el Acta de Visita de Inspección, Control y Vigilancia 01 del 19 de julio de 2012.

<sup>27</sup> Mediante Acta de Reunión de Inicio del 17 de julio de 2017, con registro SIGME AI-17-00049 del 16 de agosto de 2017.

<sup>28</sup> Mediante correo electrónico del 21 de julio de 2017.

<sup>29</sup> Mediante comunicación 2013079167 del 13 de diciembre de 2013.

<sup>30</sup> Identificado por la Oficina de Control Interno con base en el compromiso adquirido por el Ministerio de Minas y Energía con el Archivo General de la Nación, en el Acta de Visita de Inspección, Control y Vigilancia 01 del 19 de julio de 2012.

la cual el Ministerio de Minas y Energía remitió al AGN el PMA. Sin embargo, se remitirá oficio al AGN para conocer el estado del PMA y así identificar las acciones a seguir”.

VARIABLE ANALIZADA	Control Eficiente	Valoración del Riesgo (Materialización)	Gestión Efectiva
Remisión Trimestral al Archivo General de la Nación – AGN del Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA	NO	MEDIANO	NO

## 7.6. ESTADO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

**Riesgo de Cumplimiento**<sup>31</sup>: Que el Plan de Mejoramiento Archivístico a cargo del Grupo de Administración Documental, no se cumpla en las condiciones predefinidas.

**Verificación**: La Oficina de Control Interno hizo seguimiento a las diecisiete (17) tareas formuladas en el Plan de Mejoramiento Archivísticos del Ministerio de Minas y Energía, con corte a septiembre de 2017, el cual se encuentra en el Anexo “Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico”.

**Observación**: Se establece que el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA suscrito por el Ministerio de Minas y Energía con el Archivo General de la Nación – AGN, a septiembre de 2017, se encuentra ejecutado en un 100%, es decir, que todas las diecisiete (17) tareas formuladas se encuentran cumplidas, de conformidad con la comunicación 2013079167 del 13 de diciembre de 2013, mediante la cual el Ministerio de Minas y Energía remitió al AGN el PMA.

<sup>31</sup> Identificado por la Oficina de Control Interno con base en la comunicación 2013079167 del 13 de diciembre de 2013, mediante la cual el Ministerio de Minas y Energía remitió al AGN el PMA.

TAREAS		FECHA PROGRAMADA	GRADO DE CUMPLIMIENTO %	ESTADO
1	Levantamiento del diagnostico del Sistema de Archivo MME	30-nov-2012	100	CUMPLIDA
2	Sensibilizaciones y campañas de acercamiento sobre el area a las dependencias MME	15-nov-2014	100	CUMPLIDA
3	Reenviar los manuales de procedimientos de cada una de las actividades que conforman el ciclo vital y su aplicación y/o posible actualización	30-ene-2013	100	CUMPLIDA
4	Ajustar cada una de las actividades empeñadas en mejoramiento de las locación es y depósito de Archivo y cada de MME	31-dic-2013	100	CUMPLIDA
5	Elaboración de cronograma de capacitaciones	20-dic-2013	100	CUMPLIDA
6	Capacitar a los Funcionarios de la Dependencias del MME encargados del manejo de los archivos de Gestión en cuanto a la importancia y diligenciamiento del FUID	15-nov-2014	100	CUMPLIDA
7	Aplicar Formato Unico de Inventario Documental -FUID en la Archivos de Gestión	30-dic-2014	100	CUMPLIDA
8	Capacitar a los Funcionarios de la Dependencias del MME encargados del manejo de los archivos de Gestión en cuanto a la importancia y diligenciamiento del FUID	28-feb-2014	100	CUMPLIDA
9	Capacitar a los Funcionarios de las dependencias del MME, encargado del manejo de los archivos de Gestión en cuanto a la interpretación y aplicación de las TRD.	15-nov-2014	100	CUMPLIDA
10	Aprobar la actualización de la TRD por parte del Comité Desarrollo Administrativo	20-feb-2014	100	CUMPLIDA
11	Realizar transferencias Documentadas en aplicación a las TRD vigentes.	31-dic-2013	100	CUMPLIDA
12	Capacitar a los Funcionarios de las dependencias del MME, encargado del manejo de los archivos de Gestión en cuanto a la interpretación y aplicación de las TRD.	15-nov-2014	100	CUMPLIDA
13	Realizar seguimiento a los funcionarios del MME, encargado de la organización de los archivos de gestión con el fin de verificar que se esté realizando de manera adecuada.	15-mar-2014	100	CUMPLIDA
14	Sensibilizaciones a los funcionarios de las dependencias del MME, encargado de los manejo del archivo de gestión en cuanto a la interpretación y aplicación de las TRD.	15-mar-2014	100	CUMPLIDA
15	Organización de los espacio de archivo, excluyendo todo aquel material que no pertenezca al mismo	15-nov-2014	100	CUMPLIDA
16	Capacitar a los funcionarios de las dependencias del MME, encargado del manejo de los archivo de gestión en cuanto a la organización correcta de los archivos de gestión	15-nov-2014	100	CUMPLIDA
17	Realizar seguimiento a los funcionarios del MME, encargado de la organización de los archivos de gestión con el fin de verificar que se esté realizando de manera adecuada.	15-nov-2014	100	CUMPLIDA
<b>PROMEDIO EJECUCIÓN TAREAS</b>			<b>100</b>	

Lo anterior indica que el riesgo de cumplimiento<sup>32</sup> de “*que el Plan de Mejoramiento Archivístico a cargo del Grupo de Administración Documental, no se cumpla en las condiciones predefinidas*”, a septiembre de 2017, no se materializó ubicándose en un nivel de riesgo bajo, permitiendo determinar que el control establecido fue eficiente y que la gestión fue efectiva.

<sup>32</sup> Identificado por la Oficina de Control Interno con base en la comunicación 2013079167 del 13 de diciembre de 2013, mediante la cual el Ministerio de Minas y Energía remitió al AGN el PMA.

VARIABLE ANALIZADA	Control Eficiente	Valoración del Riesgo (Materialización)	Gestión Efectiva
Estado Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA	SI	BAJO	SI

## 7.7. ACTIVIDAD PMA DOCUMENTADA EN SIGME

**Criterio Normativo:** El Artículo 2.2.21.5.2 Manual de Procedimientos del Decreto 1083 de 2015<sup>33</sup> (Que incorpora el Artículo 2 del Decreto 1537 de 2001), establece que “*Como instrumento que garantice el cumplimiento del control Interno en las organizaciones públicas, estas elaborarán adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se **documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación los procesos institucionales***”. (Resaltado fuera de texto)

El numeral 1.2.2 *Modelo de Operación por Procesos*, del 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<sup>34</sup>, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, establece lo siguiente respecto del Procedimiento:

“*La importancia del Modelo de Operación por Procesos se puede identificar en normas como el Decreto 1537 de 2001, en el que se establece **la obligatoriedad para las entidades de elaborar, adoptar y aplicar manuales a través de los procesos y procedimientos**. Estos instrumentos, a su vez, facilitan el cumplimiento del Control Interno en las organizaciones públicas. Así mismo, la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000, contempla como uno de los principios de la Gestión de la Calidad que “un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso”*”. (Resaltado fuera de texto)

“*La forma en la que se realizan los procesos se puede evidenciar a través de **procedimientos**, entendidos estos como el **conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso**, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad pública. Establece los **métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidades y autoridad** en la ejecución de las actividades.*”

<sup>33</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

<sup>34</sup> Que incorpora el Decreto 943 de 2014, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

*Esto convierte a los procedimientos en un control de la entidad encaminado a lograr que las actividades se desarrollen siguiendo una secuencia lógica, que permita que quien los realice pueda llevarlas a cabo de la misma manera en la que lo efectuaría cualquier otro servidor que siga lo descrito en el mismo*. (Resaltado y subrayado por fuera de texto)

En atención al literal B) del numeral 4.2.2 *Manual de la Calidad*, de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009<sup>35</sup>, la entidad debe establecer y mantener un Manual de la Calidad que incluya “**los procedimientos documentados establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad o referencia a los mismos**”, así mismo, el literal b) del numeral 7.1 *Planificación de la Realización del Producto o Prestación del Servicio*, establece que la entidad debe determinar cuando sea apropiado “**la necesidad de establecer procesos y documentos y de proporcionar recursos específicos para el producto y/o servicio**”. (Resaltado fuera de texto)

El numeral 5.4.2 *Planificación de la calidad*, del Manual de Calidad del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía, Código AG-M-01, Versión 2, señala que “El Sistema de Gestión de la Calidad, se planifica a través de la identificación de los procesos, su caracterización, procedimientos y actividades para dar cumplimiento en forma permanente a la normatividad vigente, al sistema de gestión y a los requisitos de calidad de los clientes”. (Subrayado fuera de texto)

La documentación de la actividad o del procedimiento, permite a la entidad y a los servidores públicos:

1. Entender la dinámica interna requerida para cumplir la normatividad.
2. La obtención efectiva, eficiente y eficaz del producto final.
3. El control interno en las organizaciones públicas.
4. Que quien lo ejecute pueda cumplir las actividades de la misma manera en la que lo haría cualquier otro servidor que siga lo descrito en el mismo.
5. Minimizar la materialización del riesgo de incumplimiento del Parágrafo del Artículo 34 del Decreto 106 de 2015.
6. El Autocontrol en los servidores públicos para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna.

**Riesgo Normativo<sup>36</sup>: Que la actividad relacionada con el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, no se encuentre documentada en el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME.**

<sup>35</sup> Decreto 4485 de 2009, por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

<sup>36</sup> Identificado por la Oficina de Control Interno con base en lo establecido en los Decretos 4485 de 2009 y 1083 de 2015.

**Solicitud:** La Oficina de Control Interno solicitó<sup>37</sup> al Grupo de Administración Documental suministrar copia electrónica del procedimiento interno del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA del Ministerio de Minas y Energía.

**Seguimiento:** El Grupo de Administración Documental informó<sup>38</sup> que “No se ha documentado procedimiento interno del Plan de Mejoramiento Archivístico”.

**Verificación:** Consultado el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía – SIGME, el 28 de agosto de 2017, la Caracterización del Proceso de Gestión Documental, no registra Actividad relacionada con el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA. A 29 de septiembre 2017, se presenta la misma situación verificada.

**Observación:** Se establece que la actividad relacionada con el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA<sup>39</sup>, a septiembre de 2017, no se encuentra documentada en el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía – SIGME, de manera que se establezca la planeación, las tareas a desarrollar, los responsables, la autoridad, los controles y el mecanismo de retroalimentación, de conformidad con lo requerido en los Decretos 4485 de 2009<sup>40</sup> y 1083 de 2015<sup>41</sup>.

Lo anterior indica que el riesgo de normativo<sup>42</sup> de “que la actividad relacionada con el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, no se encuentre documentada en el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME”, a septiembre de 2017, se materializó ubicándose en un nivel de riesgo alto, permitiendo determinar que el control establecido fue ineficiente y que la gestión fue no efectiva.

**Validación:** La Subdirección Administrativa y Financiera mediante correo electrónico del 23 de octubre de 2017, manifestó lo siguiente: “A la fecha se establece mediante un procedimiento documentado cumplir con esta observación que permita orientar las actividades relacionadas con el desarrollo, presentación y mantenimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico”.

VARIABLE ANALIZADA	Control Eficiente	Valoración del Riesgo (Materialización)	Gestión Efectiva
Actividad Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA Documentada en el Sistema Integrado de Gestión - SIGME	NO	ALTO	NO

<sup>37</sup> Mediante Acta de Reunión de Inicio del 17 de julio de 2017, con registro SIGME AI-17-00049 del 16 de agosto de 2017.

<sup>38</sup> Mediante correo electrónico del 21 de julio de 2017.

<sup>39</sup> Requerido en los Artículos 17 y 18 del Decreto 106 de 2015.

<sup>40</sup> Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

<sup>41</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

<sup>42</sup> Identificado por la Oficina de Control Interno con base en lo establecido en los Decretos 4485 de 2009 y 1083 de 2015.

## 7.8. ADOPCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Criterio Normativo: El Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio de Minas y Energía, suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN el 13 de diciembre de 2013, tiene por Objetivo “*Elaborar y aplicar el Sistema Integrado de Conservación – SIC*”.

El Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, del Archivo General de la Nación, entre otros aspectos establece:

- Artículo 4. Componentes del Sistema Integrado de Conservación. “*En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, los componentes del SIC son: (a) Plan de Conservación Documental: Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos. (b) Plan de Preservación Digital a largo plazo: Aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo. PARÁGRAFO: El diagnóstico integral de archivo es requisito previo a la formulación de los planes del SIC; el diagnóstico integral de archivo debe ser elaborado siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación y se presentará como documento anexo a los planes del SIC*”.
- Artículo 9. Responsabilidad Sistema Integrado de Conservación - SIC. “*El SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto, su implementación, será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores*”.
- Artículo 11. Aprobación Sistema Integrado de Conservación - SIC. “*El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité*”.
- Artículo 12. Plan de Conservación Documental. Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.
- Artículo 18. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. “*Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a*

*largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo”.*  
(Subrayado fuera de texto)

**Riesgo Normativo<sup>43</sup>:** Que el Ministerio de Minas y Energía no adopte el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el cual es antecedido por el Diagnóstico Integral de Archivo<sup>44</sup> y compuesto por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

**Solicitud:** La OCI mediante comunicación 2017047674 del 25 de julio de 2017, solicitó al Grupo de Administración Documental informar las gestiones adelantadas por la entidad tendientes a la Implementación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos.

**Seguimiento:** El Grupo de Administración documental mediante correo electrónico del 31 de julio de 2017, manifestó: “*Para atender necesidades del Programa del Sistema Integrado de Conservación y Gestión – SIC. Actualmente la entidad no cuenta con un documento del SIC, pero ha orientado las necesidades previas para su elaboración y cuenta con los siguientes documentos y elementos para facilitar su construcción, como son:*

**a) Para la Conservación Documental.**

- *Diagnóstico integral de Gestión, Central y fondos acumulados.*
- *En el Archivo Central se cuenta con saneamiento ambiental: mediante el Grupo de Servicios.*
- *Administrativos en el plan de mantenimiento, se realiza un saneamiento ambiental mediante la contratación de un tercero para la desratización y desinsectación. Sistema de detección y extinción de incendios, de igual forma cuenta con un sistema de Monitoreo y control de condiciones ambientales: temperatura y humedad.*
- *Inclusión en el Plan de prevención de emergencias y atención de desastres, adecuada instalación de extintores e identificación de evacuación en caso de emergencia.*
- *Inclusión de presupuesto para la atención adecuada del mantenimiento de áreas físicas en el plan de mantenimiento del Grupo de Servicios Administrativos dirigidas al interior y exterior y zonas aledañas.*

<sup>43</sup> Identificado por la Oficina de Control Interno con base en lo establecido en los Artículos 4, 9, 11, 12 y 18 del Acuerdo 6 de 2014, del Archivo General de la Nación.

<sup>44</sup> El cual es requisito previo a la formulación de los planes del SIC y debe ser elaborado siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación y se presentará como documento anexo a los planes del SIC.

- *Uso de materiales de archivo adecuado dirigido al cuidado del recurso humano como son los tapabocas, guantes, batas y jabón antiséptico para eliminar posibles ácaros resultado de la manipulación de los archivos.*
- *La entidad viene reciclando papel en los archivos de gestión, así como en el archivo central (producto de la aplicación de los procesos archivísticos).*

*b) Para la preservación digital a largo plazo.*

*Para tal fin, el MME se ha comprometido con la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, el cual, en el 2017, tiene como meta la consultoría, y en el 2018, la adquisición del sistema y su implementación atendiendo necesidades propias de preservación digital”.*

Verificación: Consultado el Aplicativo SIGME el 25 de agosto de 2017, no se registra en el Módulo Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión Documental, acción de mejora relacionada con la elaboración y aplicación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. A 29 de septiembre 2017, se presenta la misma situación verificada.

Así mismo, el Portal Web no registra la publicación de Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Ministerio de Minas y Energía.

Observación: Se establece que el Ministerio de Minas y Energía no ha adoptado el Sistema Integrado de Conservación - SIC<sup>45</sup>, el cual es antecedido por el Diagnóstico Integral de Archivo<sup>46</sup> y compuesto por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, a septiembre de 2017, desatendiendo lo establecido en los Artículos 4, 9, 11, 12 y 18 del Acuerdo 6 de 2014<sup>47</sup>, del Archivo General de la Nación.

Por lo anterior, se determina que el objetivo de “*Elaborar y aplicar el Sistema Integrado de Conservación – SIC*” descrito en el Plan de Mejoramiento Archivístico, no se cumplió, de acuerdo con lo analizado y verificado.

Lo anterior indica que el riesgo de normativo<sup>48</sup> de “*que el Ministerio de Minas y Energía no adopte el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el cual es antecedido por el*

<sup>45</sup> El cual deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo.

<sup>46</sup> El cual es requisito previo a la formulación de los planes del SIC y debe ser elaborado siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación y se presentará como documento anexo a los planes del SIC.

<sup>47</sup> Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

<sup>48</sup> Identificado por la Oficina de Control Interno con base en lo establecido en los Artículos 4, 9, 11, 12 y 18 del Acuerdo 6 de 2014, del Archivo General de la Nación.

*Diagnóstico Integral de Archivo y compuesto por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo*, a septiembre de 2017, se materializó ubicándose en un nivel de riesgo alto, permitiendo determinar que el control establecido fue ineficiente y que la gestión fue no efectiva.

**Validación:** La Subdirección Administrativa y Financiera mediante correo electrónico del 23 de octubre de 2017, manifestó lo siguiente: *“A la fecha se dejará incorporado el Sistema Integrado de Conservación - SIC en el cronograma del Programa de Gestión Documental para su contratación y desarrollo durante el año 2018.*

*Lo anterior entendiendo la información que dé como resultado la consultoría del contrato GGC 464 de 2017, con la firma Unión Temporal UTM y Q-PBM 2017, cuyo objeto es “Contratar un consultor para la implementación del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo, identificar y valorar los factores de riesgo del modelo de gestión documental a implementar y socializarlo al interior del Ministerio de Minas y Energía”, contrato con el cual, se pretende definir el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y la implementación del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo”. Los resultados se recibirán el 15 de diciembre de 2017”.*

VARIABLE ANALIZADA	Control Eficiente	Valoración del Riesgo (Materialización)	Gestión Efectiva
Adopción del Sistema Integrado de Conservación - SIC	NO	ALTO	NO

## 7.9. ACTIVIDAD SIC DOCUMENTADA EN SIGME

**Criterio Normativo:** Es el mismo establecido en el Numeral 7.7 del presente informe.

**Riesgo Normativo<sup>49</sup>:** Que la actividad relacionada con el Sistema Integrado de Conservación – SIC, no se encuentre documentada en el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME.

**Verificación:** Consultado el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía – SIGME, el 28 de agosto de 2017, la Caracterización del Proceso de Gestión Documental, no registra Actividad relacionada con el Sistema Integrado de Conservación – SIC. A 29 de septiembre 2017, se presenta la misma situación verificada.

<sup>49</sup> Identificado por la Oficina de Control Interno con base en lo establecido en los Decretos 4485 de 2009 y 1083 de 2015.

**Observación:** Se establece que la actividad relacionada con el Sistema Integrado de Conservación – SIC<sup>50</sup>, a septiembre de 2017, no se encuentra documentada en el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía – SIGME, de manera que se establezca la planeación, las tareas a desarrollar, los responsables, la autoridad, los controles y el mecanismo de retroalimentación, de conformidad con lo requerido en los Decretos 4485 de 2009<sup>51</sup> y 1083 de 2015<sup>52</sup>.

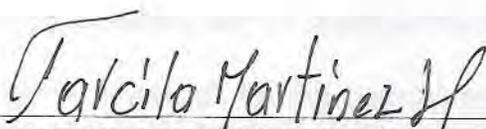
Lo anterior indica que el riesgo de normativo<sup>53</sup> de “que la actividad relacionada con el Sistema Integrado de Conservación – SIC, no se encuentre documentada en el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME”, a septiembre de 2017, se materializó ubicándose en un nivel de riesgo alto, permitiendo determinar que el control establecido fue ineficiente y que la gestión fue no efectiva.

VARIABLE ANALIZADA	Control Eficiente	Valoración del Riesgo (Materialización)	Gestión Efectiva
Actividad Sistema Integrado de Conservación – SIC Documentada en el Sistema Integrado de Gestión - SIGME	NO	ALTO	NO

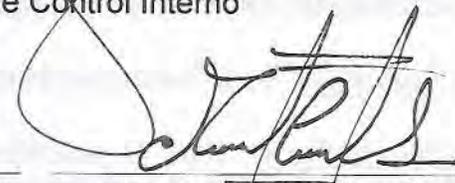
## 8. FIRMAS



**INGRID CECILIA ESPINOSA SÁNCHEZ**  
 Jefe Oficina de Control Interno



**TARCILA ISABEL MARTINEZ HERAZO**  
 Profesional Oficina de Control Interno



**ARMANDO CALDERÓN SALOM**  
 Profesional Oficina de Control Interno

<sup>50</sup> Requerido en los Artículos 4, 9, 11, 12 y 18 del Acuerdo 6 de 2014, del Archivo General de la Nación.

<sup>51</sup> Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

<sup>52</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

<sup>53</sup> Identificado por la Oficina de Control Interno con base en lo establecido en los Decretos 4485 de 2009 y 1083 de 2015.



## **9. ANEXO. SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO**

Entidad	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA	NIT	899.999.022-1
Representante Legal	GERMAN ARCE ZAPATA	Fecha de Iniciación	15-nov-2012
Responsable del Proceso	MARGARITA LUCY GARCIA BONILLA	Fecha de Finalización	15-nov-2014
Cargo	COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	19-jul-2012 ACTA DE VISITA 01

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO													SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO			
ITEM	HALLAZGO	NUMERO DE ACCIÓN	OBJETIVOS	NÚMERO DE TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	ESTADO DE LA TAREA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
				1	Levantamiento del diagnóstico del Sistema de Archivo MME	11-nov-12	30-nov-12	2	100	Documento "Diagnostico Archivos de Gestión , Central y Fondo Acumulado (enviado al AGN en reporte anterior)			Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy García Bonilla	Diagnóstico Archivo de Gestión Central y Fondo Acumulado. Dic-2012	<p><u>Seguimiento 2-Ago-2017:</u> Mediante comunicación 2013031395 del 21 de mayo de 2013, el MME remitió al AGN el Diagnóstico Archivo de Gestión Central y Fondo Acumulado, con fecha diciembre de 2012.</p> <p>Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.</p>	CUMPLIDA
				2	Sensibilizaciones y campañas de acercamiento sobre el area a las dependencias MME	1-ene-13	15-nov-14	98	100	Formato de control de asistencia a las sensibilizaciones (Enviado al AGN en reporte anterior)			Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy García Bonilla	Listas de Asistencia	<p><u>Oportunidad de Mejoramiento:</u> El Ministerio de Minas y Energía - Grupo de Administración Documental, debe actualizar el diagnóstico del Sistema de Archivo de la entidad, teniendo en cuenta que el último tiene fecha de diciembre de 2012, que permita detectar las brechas y proceder a formular acciones para subsanarlas.</p>	CUMPLIDA

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO													SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO			
ITEM	HALLAZGO	NUMERO DE ACCIÓN	OBJETIVOS	NÚMERO DE TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	ESTADO DE LA TAREA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
															<p>Listas de asistencia al curso, Curso en Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivos: certificado de dos participantes. (3) Para la vigencia 2017, se tiene previsto para el mes de septiembre la realización de un Taller Básico de Archivo con énfasis en Aplicación de TRD, como continuidad de la capacitación del año anterior, esta capacitación también será desarrollada por el AGN.</p>	
												<p><u>Avance 13-Dic-2013:</u> Documento "Diagnostico Archivos de Gestión, Central y Fondo Acumulado".</p>			<p><u>Seguimiento 24-Ago-2017:</u> El GAD, mediante correo electrónico del 9 de agosto de 2017, informó: "Toda vez que las capacitaciones están enfocadas a los responsables de los archivos de gestión, los temas tratados son: (a) Conocimiento de la Tabla de Retención Documental. (b) Aplicación de Tabla de Retención Documental. (c) Procesos archivísticos de organización de archivos de gestión. (d) Transferencias documentales aplicando el Formato Único de Inventario Documental.</p>	
												<p>Publicación de la actualización de la "Caracterización del Proceso Gestión Documental" y del Procedimiento "Control de Riesgos".</p> <p>Adecuación del Sistema de Circuito Cerrado TV para la Seguridad del Archivo, instalación de sellos cortafuegos.</p> <p>Adecuación e instalación de</p>			<p><u>Verificación:</u> Las listas de asistencia, contienen capacitaciones sobre: (1) Organización de Archivos de Gestión, 7-Feb-2014; (2) Aplicación TRD, 17 y 18-Jun-2014; (3) Inducción de Archivo de Gestión y Transferencias, 20-Sep-2016; (4) Organización de Archivos de Gestión, 30-Jun y 31-Ago-2016; (5) Curso Básico de Archivo con Énfasis en aplicación TRD, 5 y 6-Oct-2016; (6) Visita de Verificación a la Aplicación y ajuste TRD, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 29, 30 y 31-Mar, 5, 11, 12, 13, 14 y 15-Abr-2016;</p>	

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO													SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO			
ITEM	HALLAZGO	NUMERO DE ACCIÓN	OBJETIVOS	NÚMERO DE TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	ESTADO DE LA TAREA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
1	No han documentado e implementado el Sistema Integrado de Conservación - SIC	ACCION 1	Elaborar y aplicar el Sistema Integrado de Conservación SIC	3	Reenviar los manuales de procedimientos de cada una de las actividades que conforman el ciclo vital y su aplicación y/o posible actualización	1-dic-12	30-ene-13	9	100	Actualización de la "Caracterización del Proceso de Gestión Documental". Actualización y publicación procedimiento "Control de Registros". Borradores actualización procedimientos de organización de Archivos.	100	<p>estantería para la nueva Cintoteca.</p> <p>Adecuación del rack de voz de radio.</p> <p>Adquisición de mobiliario para adecuación de puestos de trabajo y consulta para los repositorios y la zona de trabajo Archivístico.</p> <p>Se realizó la labor de pintura general para las instalaciones del Archivo Central.</p> <p>Arreglo de la acometida electrica.</p>	Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy García Bonilla	Caracterización Procedimientos	<p>(7) Revisión Propuesta TRD 10-Jun-2016; (8) Socialización FUID, 22, 28-Mar, 9-Jun-2017; (10) Seguimiento TRD, 12, 23 y 31-Jul-2017.</p> <p>Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.</p>	CUMPLIDA
										Tramite de correspondencia interna y externa, trasferencias, documentales, glosario de términos archivísticos, nomograma.		<p>Compra e instalación de extintores.</p> <p>Fumigación trimestral para el control de plagas.</p> <p>Limpieza cuidadosa de áreas del depósito de Archivos.</p>		<p>(2) El "Procedimiento Organización Archivos de Gestión y Transferencias Documentales", Código GD-P -03, Versión 2 con fecha 27 de enero de 2017; el formato utilizado se encuentra actualizado de acuerdo con lo autorizado por el SIGME.</p> <p>(3) El "Procedimiento Control de Registros", Código GD-P-01, Versión 06 con fecha 14 de marzo de 2014, el formato utilizado no se encuentra actualizado de acuerdo con lo autorizado por el SIGME.</p>	CUMPLIDA	
														<p>(4) El "Procedimiento para la Atención de Consultas y Préstamos de Documentos en el Archivo Central", Código GD-P-04, Versión 03 con fecha 25 de abril de 2011, el formato utilizado no se encuentra actualizado de acuerdo con lo autorizado por el SIGME.</p>	CUMPLIDA	

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO													SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO			
ITEM	HALLAZGO	NUMERO DE ACCIÓN	OBJETIVOS	NÚMERO DE TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	ESTADO DE LA TAREA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
															(5) El "Procedimiento para el Trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidas y Enviadas", Código GD-P-02, Versión 02 con fecha 2 de febrero de 2017, el formato utilizado se encuentra actualizado de acuerdo con lo autorizado por el SIGME.  (6) El "Manual de Organización Documental Archivos de Gestión", Código GD-M-01, Versión 01 con fecha 2 de febrero de 2017, el formato utilizado se encuentra actualizado de acuerdo con lo autorizado por el SIGME.	
															(7) La "Tabla de Retención Documental", Código GD-F-01, Versión 02 con fecha 16 de mayo de 2016, el formato se encuentra actualizado de acuerdo con lo autorizado por el SIGME.  Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.	
															<a href="#">Oportunidad de Mejoramiento: El Ministerio de Minas y Energía - Grupo de Gestión Documental, debe actualizar la Caracterización GD-C-01 y los Procedimientos GD-P-01 y GD-P-04, del Proceso Gestión Documental, de manera que sus formatos cumplan con los lineamientos autorizados por el SIGME.</a>	
				4	Ajustar cada una de las actividades empeñadas en mejoramiento de las locación es y depósito de Archivo y cada de MME	1-ene-12	31-dic-13	56	100	Locaciones y de pósito de Archivo Central en Buen Estado y adecuadas según los parámetros y normatividad expedida por el AGN, soporte fotográfico de las instalaciones del Archivo Central			Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy García Bonilla	Contratos Prestación Servicios Archivísticos	<a href="#">Seguimiento 24-Ago-2017:</a> El GAD, mediante correo electrónico del 9 de agosto de 2017, suministró tres (3) registros fotográficos de los espacios del Archivo Central del Ministerio del Ministerio de Minas y Energía, donde se custodia y organiza la documentación.	CUMPLIDA

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO													SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO			
ITEM	HALLAZGO	NUMERO DE ACCIÓN	OBJETIVOS	NÚMERO DE TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	ESTADO DE LA TAREA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
															<p>Observación: Se establece que el Ministerio de Minas y Energía, entre el 1 de febrero de 2015 y el 15 de julio de 2017, suscribió 35 contratos para la prestación de servicios archivísticos por valor de \$2.177 millones , tipificados en el Artículo 34 del Decreto 106 de 2015. Ver Anexo 1, Contratos Archivísticos, del presente informe.</p> <p>Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.</p>	
				5	Elaboración de cronograma de capacitaciones	11-nov-13	20-dic-13	57	100	Cronograma de capacitaciones			Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy García Bonilla	Programación de Capacitaciones	<p><u>Seguimiento 24-Ago-2017:</u> El GAD, mediante correo electrónico del 9 de agosto de 2017, informó: "Teniendo en cuenta que la Subdirección de Talento Humano es la dependencia que tiene la función del Plan de Capacitación para la entidad, el Grupo de Administración Documental ha realizado la gestión con dicha Subdirección para que el tema de gestión documental esté incluido en el Plan, por lo que en el año 2016 y 2017 hace parte del mismo.</p>	CUMPLIDA
												Avance 13-Dic-		<p>La capacitación para el año 2017 está prevista para el mes de septiembre, con el AGN. Se encuentra evidencia que el Grupo de Administración Documental organizó capacitación en el año 2014 y en el año 2016 anterior a la capacitación que por Plan se hiciera con el AGN".</p>		

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO													SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO			
ITEM	HALLAZGO	NUMERO DE ACCIÓN	OBJETIVOS	NÚMERO DE TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	ESTADO DE LA TAREA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
	No se utiliza el Formato Unico		Aplicar el formato Unico								100	2013: Elaboración del formato único de Inventario Documental por parte del grupo de Administración Documental para los diferentes Archivos de Gestión, se encuentra en proceso			<p><u>Verificación:</u> Mediante Resolución 4 0244 del 27 de marzo de 2017, el Ministerio de Minas y Energía adoptó el Plan Institucional de Capacitación del año 2017, donde se incluyó la capacitación de Gestión Documental, dirigido a funcionarios de las áreas responsables del archivo.</p> <p>Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.</p>	
				6	Capacitar a los Funcionarios de la Dependencias del MME encargados del manejo de los archivos de Gestión en cuanto a la importancia y diligenciamiento del FUID	11-dic-12	15-nov-14	101	100	formato de control de asistencia de capacitaciones			Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy García Bonilla	Listas de Asistencia	<p>Las observaciones de seguimiento y verificación de la Tarea 6, son las mismas registradas por la Oficina de Control Interno en la Tarea 2, del presente cuadro.</p> <p>Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.</p>	CUMPLIDA
				7	Aplicar Formato Unico de Inventario Documental - FUID en la Archivos de Gestión	02-feb-2013	30-dic-2014	99	100	Aplicación del Formato Unico de Inventario Documental			Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy García Bonilla	FUID	<p><u>Seguimiento 24-Ago-2017:</u> El GAD, mediante correo electrónico del 31 de julio de 2017, informó: "Se envía adjunto al presente correo, las transferencias documentales de los años 2015 - 2016 y 2017, debidamente diligenciadas en el Formato Único de Inventario Documental.</p>	CUMPLIDA

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO													SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO			
ITEM	HALLAZGO	NUMERO DE ACCIÓN	OBJETIVOS	NÚMERO DE TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	ESTADO DE LA TAREA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
2	de Inventario Documental - FUID en los archivos de Gestión	ACCION 1	de Inventario Documental - FUID en los archivos de Gestión.												Es de anotar que en el 2017, se han realizado transferencias en el primer y segundo trimestre. No se envía la transferencia de la Oficina Asesora Jurídica realizada a finales del segundo trimestre, toda vez que no se ha terminado la revisión y no se encuentra en firme.  Las transferencias correspondientes al tercer trimestre están programadas para agosto y septiembre".	
															Así mismo, en relación con el Instructivo de diligenciamiento del FUID, manifestó: "En SIGME, proceso de Gestión Documental, se encuentra el Manual de Organización Documental Archivos de Gestión, en el mismo numeral 5.3.8 se presenta el Formato Único de Inventario Documental, referenciando el Acuerdo 038 de 2002 del AGN, que es el Instructivo del Formato Único de Inventario Documental (el cual se encuentra en el Normograma del Proceso de Gestión Documental.	
															Es de anotar que en la capacitación de 2016 a los responsables de los Archivos de Gestión, se socializó y explicó minuciosamente el diligenciamiento del FUID. Además en las Visitas de Seguimiento a las dependencias de Gestión se hace énfasis en el diligenciamiento del Formato y se hacen las explicaciones del caso".	

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO													SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO			
ITEM	HALLAZGO	NUMERO DE ACCIÓN	OBJETIVOS	NÚMERO DE TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	ESTADO DE LA TAREA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
															<p><u>Verificación:</u> Se registran dieciocho (18) transferencias documentales para el Archivo Central del Ministerio de Minas y Energía, entre las vigencias 2015, 2016 y julio de 2017, utilizando el formato FUID, el cual se encontraba vigente en el SIGME, al momento de hacerse la transferencia.</p>	
															<p><u>Verificación:</u> Revisado el aplicativo SIGME, el día 24 de agosto de 2017, se encontró el "Formato Único de Inventario Documental - FUID", Código GD-F-02, Versión 3, con fecha 13 de diciembre de 2016; el formato utilizado se encuentra actualizado de acuerdo con lo autorizado por el SIGME.</p> <p>Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.</p>	
				8	Actualizar las TRD de acuerdo con la última reestructuración realizada por el MME.	01-ene-2013	28-feb-2014	60	100	Cronograma de actualización y ajuste de las TRD		<p><u>Avance 13-Dic-2013:</u> Se realizó y se envió a las dependencias el cronograma de actualización y ajuste de las TRD y se realizó la primera capacitación al respecto.</p>	Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy García Bonilla	TRD	<p><u>Verificación:</u> Revisado el aplicativo SIGME, el día 24 de agosto de 2017, se encontró la "Tabla de Retención Documental", Código GD-F-01, Versión 02 con fecha 16 de mayo de 2016, el formato se encuentra actualizado de acuerdo con lo autorizado por el SIGME.</p>	CUMPLIDA
															<p><u>Verificación:</u> Consultado el Portal Web de Minminas, el 27 de agosto de 2017, se registra en la Sección Gestión Documental, Subsección Tabla de Gestión Documental, veintisiete (27) TRD de las áreas organizacionales, debidamente diligenciadas en el Formato GD-P-01-F-01, Versión 03, del 26 de febrero de 2014. No obstante, el formato utilizado no se encuentra actualizado de acuerdo con lo autorizado por el SIGME.</p>	

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO													SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO			
ITEM	HALLAZGO	NUMERO DE ACCIÓN	OBJETIVOS	NÚMERO DE TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	ESTADO DE LA TAREA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
3	No se estan aplicando las TRD en todas las dependencias	ACCION 3	Actualizar y aplicar las TRD en todas las Dependencias								100				Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.  <u>Oportunidad de Mejoramiento:</u> El Ministerio de Minas y Energía - Grupo de Gestión Documental, debe actualizar el formato donde se encuentran registradas las veintisiete (27) TRD de las áreas organizacionales, con base en el formato "Tabla de Retención Documental", Código GD-F-01, Versión 02 con fecha 16 de mayo de 2016, de manera que se cumpla con los lineamientos autorizados por el SIGME.	
				9	Capacitar a los Funcionarios de las dependencias del MME, encargado del manejo de los archivos de Gestión en cuanto a la interpretación y aplicación de las TRD.	01-mar-2013	15-nov-2014	89	100	Formato de control de asistencia alas capacitaciones		<u>Avance 13-Dic-2013:</u> Se realizaron reuniones con las diferentes dependencias para la actualización y ajuste de la TRD.	Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy García Bonilla	Listas de Asistencia	Las observaciones de seguimiento y verificación de la Tarea 9, son las mismas registradas por la Oficina de Control Interno en la Tarea 2, del presente cuadro.  Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.	CUMPLIDA
				10	Aprobar la actualización de la TRD por parte del Comité Desarrollo Administrativo	15-jul-2013	20-feb-2014	33	100	Acta del Comité de Desarrollo Administrativo del MME.		<u>Avance 13-Dic-2013:</u> Se realizaron capacitaciones para el proceso de actualización y ajuste de las TRD.	Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy García Bonilla	Acta Comité de Desarrollo Administrativo	<u>Verificación:</u> El Acta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Minas y Energía, del 6 de marzo de 2014, registra la aprobación de las Tablas de Retención Documental de las áreas organizacionales de la entidad.  Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.	CUMPLIDA

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO														SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO		
ITEM	HALLAZGO	NUMERO DE ACCIÓN	OBJETIVOS	NÚMERO DE TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	ESTADO DE LA TAREA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
				11	Realizar transferencias documentadas en aplicación a las TRD vigentes.	05-may-2013	31-dic-2013	44	100	Cronograma de Tranferencias Documentales		<u>Avance 13-Dic-2013</u> : En proceso de creación del Comité de Desarro Administrativo	Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy García Bonilla	Transferencias	Las observaciones de seguimiento y verificación de la Tarea 11, son las mismas registradas por la Oficina de Control Interno en la Tarea 7, del presente cuadro.  Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.	CUMPLIDA
4	No todo el personal esta capacitado en la aplicación de las TRD y organización de los archivos de gestión	ACCION 4	Capacitar al personal en la aplicacón de las TRD y organización de los archivos de gestión	12	Capacitar a los Funcionarios de las dependencias del MME, encargado del manejo de los archivos de Gestión en cuanto a la interpretación y aplicación de las TRD.	01-mar-2013	15-nov-2014	89	100	Formato de Control de asistencia	100	<u>Avance 13-Dic-2013</u> : No se describe avance.	Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy García Bonilla	Listas de Asistencia	Las observaciones de seguimiento y verificación de la Tarea 12, son las mismas registradas por la Oficina de Control Interno en la Tarea 2, del presente cuadro.  Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.	CUMPLIDA
				13	Realizar seguimiento a los funcionarios del MME, encargado de la organización de los archivos de gestión con el fin de verificar que se esté realizando de manera adecuada.	15-mar-2013	15-mar-2014	52	100	El FUID actualizado de los archivos de gestión			Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy García Bonilla	Lista de Asistencia	<u>Verificación</u> : Las listas de asistencia, contienen: (A) Visita de Verificación a la Aplicación y ajuste TRD, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 29, 30 y 31-Mar, 5, 11, 12, 13, 14 y 15-Abr-2016; (B) Revisión Propuesta TRD 10-Jun-2016; (C) Socialización FUID, 22, 28-Mar, 9-Jun-2017; (10) Seguimiento TRD, 12, 23 y 31-Jul-2017.  Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.	CUMPLIDA

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO													SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO			
ITEM	HALLAZGO	NUMERO DE ACCIÓN	OBJETIVOS	NÚMERO DE TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	ESTADO DE LA TAREA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
5	En los espacio para el almacenamiento de archivo se almacenan elementos que no son documentos de archivo	ACCION 5	Capacitar al personal en cuanto al uso adecuado de la estanteria en los archivo de gestión	14	Sencibilizaciones a los funcionarios del las dependencias del MME, encargado de los manejo del archivo de gestión en cuanto a la interpretación y aplicación de las TRD.	01-may-2013	15-mar-2014	80	100	formato control de asistencia a las sencibilizaciones	100	<u>Avance 13-Dic-2013</u> : No se describe avance.	Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy García Bonilla	Listas de Asistencia	Las observaciones de seguimiento y verificación de la Tarea 14, son las mismas registradas por la Oficina de Control Interno en las Tareas 2 y 13, del presente cuadro.  Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.	CUMPLIDA
				15	Organización de los espacio de archivo, excluyendo todo aquel material que no pertenezca al mismo	02-feb-2013	15-nov-2014	93	100	Registro fotografico de los espacios debidamente organizados y utilizados correctamente		<u>Avance 13-Dic-2013</u> : No se describe avance.	Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy García Bonilla	Registro Fotográfico	Las observaciones de seguimiento y verificación de la Tarea 15, son las mismas registradas por la Oficina de Control Interno en la Tarea 4, del presente cuadro.  Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.	CUMPLIDA
	No se esta realizando	6	Aplicar la foliación de	16	Capacitar a los funcionarios de las dependencias del MME, encargado del manejo de los archivo de gestión en cuanto a la organización correcta de los archivos de gestión	01-jun-2013	15-nov-2014	76	100	Formato de control de asistencia a las capacitaciones		<u>Avance 13-Dic-2013</u> : No se describe avance.	Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy García Bonilla	Listas de Asistencia	Las observaciones de seguimiento y verificación de la Tarea 16, son las mismas registradas por la Oficina de Control Interno en las Tareas 2 y 13, del presente cuadro.  Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.	CUMPLIDA

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO													SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO			
ITEM	HALLAZGO	NUMERO DE ACCIÓN	OBJETIVOS	NÚMERO DE TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	ESTADO DE LA TAREA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
6	Realizando foliación en los expediente de los archivos de Gestión	ACCION	manera correcta en los expedientes de los archivos de gestión	17	Realizar seguimiento a los funcionarios del MME, encargado de la organización de los archivos de gestión con el fin de verificar que se esté realizando de manera adecuada.	02-jun-2013	15-nov-2014	76	100	FUID actualizado de los archivos de gestión con verificación de foliación.	100	<u>Avance 13-Dic-2013</u> : No se describe avance.	Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy García Bonilla	Lista de Asistencia	<p><u>Verificación:</u> Las listas de asistencia, contienen: (A) Visita de Verificación a la Aplicación y ajuste TRD, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 29, 30 y 31-Mar, 5, 11, 12, 13, 14 y 15-Abr-2016; (B) Revisión Propuesta TRD 10-Jun-2016; (C) Socialización FUID, 22, 28-Mar, 9-Jun-2017; (10) Seguimiento TRD, 12, 23 y 31-Jul-2017.</p> <p>Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.</p>	CUMPLIDA
<b>PROMEDIO CUMPLIMIENTO PMA</b>									<b>100</b>							