

**MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO  
AL DECRETO 106 DE 2015**

**Reporte del Primer Semestre de 2017  
Para el Archivo General de la Nación - AGN**

**A 15 JULIO DE 2017**

**BOGOTÁ D.C., 18 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

**OCI-INFORME-2017-064  
TRD 15.73 DECRETO 106**

## 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
6.3. MEDICIÓN DE LA GESTIÓN .....	8
6.4. CONTINGENCIAS.....	9
6.5. VALIDACIÓN.....	9
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA .....	9
7.1. Criterio Normativo.....	9
7.2. Informar la Suscripción Contratos Archivísticos .....	10
7.3. Análisis de la Efectividad del Control.....	13
7.4. Normatividad Incluida en el Normograma .....	15
7.5. Actividad Documentada en SIGME .....	16
8. FIRMAS.....	18
9. ANEXO. CONTRATOS ARCHIVÍSTICOS .....	19

## AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO AL DECRETO 106 DE 2015

### 1. OBJETIVOS

Determinar la gestión del Ministerio de Minas y Energía para el cumplimiento normativo del Decreto 106 de 2015, 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 15 de julio de 2017.

- Relación Suscripción Contratos Archivísticos
- Informar al Archivo General de la Nación
- Materialización del Riesgo
- Efectividad del Control
- Normatividad
- Actividad Documentada

### 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, el Grupo de Gestión Contractual y el Grupo de Administración Documental, así como la ciudadanía en general<sup>1</sup>.

### 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, Auditor Interno de la Oficina de Control Interno, quien la ejecutó. El Profesional Armando Calderón Salom, Auditor Interno de la Oficina de Control Interno, acompañó el proceso de Auditoría.

<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.

## 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 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.

<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”.

*“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)

- Parágrafo 2, Artículo 24 del Decreto 106 de 2015.

*“La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación, los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos”.* (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>
- Decreto 1083 de 2015<sup>9</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.

<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.

- 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* 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

<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.



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**]

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:

Nivel del Riesgo	
Bajo	
Mediano	
Alto	

## 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; y (2) El Grupo de Administración Documental solicitó plazo para atender el requerimiento de información, la cual eran necesaria para revisar y analizar el tema auditado.

## 6.5. VALIDACIÓN

Se surtió proceso de validación con el Grupo de Gestión Contractual y Grupo de Administración Documental, mediante correo electrónico del 13 de septiembre de 2017.

El Grupo de Administración Documental, mediante correo electrónico del 15 de septiembre de 2017, envió sus comentarios los cuales quedaron registrados en el presente informe.

## 7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

### 7.1. Criterio Normativo

Criterio Normativo: El Artículo 34 del Decreto 106 del 21 de enero de 2015, establece que *“El Archivo General de la Nación, podrá en cualquier momento, realizar visitas de*

<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.

*inspección, vigilancia y/o control a las personas naturales, jurídicas de derecho público y/o privado o entidades que prestan, entre otros los siguientes servicios archivísticos, cuando estas hayan sido contratadas por entidades públicas o particulares que ejerzan funciones públicas:*

- a) *Administración y custodia de archivos.*
- b) *Microfilmación y digitalización de documentos.*
- c) *Elaboración y aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental.*
- d) *Organización de archivos.*
- e) *Elaboración e implementación de programas de gestión documental física y electrónica.*
- f) *Procesos de preservación a largo plazo.*
- g) *Conservación y restauración de documentos, y*
- h) *Otras actividades o procesos archivísticos cuyo desarrollo esté regulado por normas expedidas por el Gobierno Nacional.*

*En el desarrollo de estas diligencias se podrá utilizar cualquier medio técnico disponible, para dejar evidencia de lo ocurrido, del estado de la información, los sistemas de información, los archivos, instalaciones visitadas y demás aspectos evaluados en la respectiva visita.*

*Parágrafo. Es obligación de las entidades públicas y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas informar de manera inmediata al Archivo General de la Nación, los contratos que suscriban para la prestación de los servicios archivísticos descritos en el presente artículo". (Resaltado fuera de texto)*

## **7.2. Informar la Suscripción Contratos Archivísticos**

**Riesgo Normativo**<sup>15</sup>: Que el Ministerio de Minas y Energía no informe de manera inmediata al Archivo General de la Nación, los contratos que suscriba para la prestación de los servicios archivísticos.

**Solicitud**: La Oficina de Control Interno solicitó<sup>16</sup> al Grupo de Gestión Contractual la relación de los contratos que suscribió Minminas para la prestación de los servicios archivísticos, correspondiente al periodo 1 de febrero de 2015 al 15 de julio de 2017.

**Seguimiento**: El Grupo de Gestión Contractual suministró<sup>17</sup> relación de los contratos con actividades de gestión documental y archivística, suscritos por el Ministerio de Minas y

<sup>15</sup> Identificado por la Oficina de Control Interno, con base en el Parágrafo del Artículo 34 del Decreto 106 de 2015.

<sup>16</sup> Mediante comunicación 2017046252 del 18 de julio de 2017.

<sup>17</sup> Mediante comunicación 2017047617 del 25 de julio de 2017.

Energía entre el 1 de febrero de 2015 al 15 de julio de 2017, el cual se puede consultar en el Anexo, Contratos Archivísticos.

**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<sup>18</sup>, tipificados en el Artículo 34 del Decreto 106 de 2015. Ver Anexo, Contratos Archivísticos.

**Validación:** El Grupo de Administración documental mediante correo electrónico del 15 de septiembre de 2017, manifestó: *“La Oficina de Control Interno, solicitó al Grupo de Gestión Contractual la relación de los contratos que suscribió Minminas para la prestación de los servicios archivísticos, correspondiente al periodo 1 de febrero de 2015 al 15 de julio de 2017, que por función es quien realiza seguimiento y control a los diferentes procesos contractuales y efectivamente responde enviando la relación de los contratos. Revisada la relación aparecen contratos que el Grupo de Administración Documental no tiene conocimiento”*.

**Solicitud:** La Oficina de Control Interno solicitó<sup>19</sup> al Grupo de Administración Documental suministrar copia electrónica de las comunicaciones de Minminas dirigidas al Archivo General de la Nación – AGN, donde se informó sobre los contratos de prestación de servicios archivísticos suscritos por Minminas, entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de junio de 2017.

**Seguimiento:** El Grupo de Administración Documental informó<sup>20</sup> que *“No se encuentran comunicaciones que informara al Archivo General de la Nación sobre los contratos de prestación de servicios archivísticos de Minminas, de enero de 2016 a junio de 2017”*.

**Solicitud:** La Oficina de Control Interno solicitó<sup>21</sup> al Grupo de Gestión Contractual las comunicaciones dirigidas al Archivo General de la Nación – AGN, donde se informa sobre los contratos de prestación de servicios archivísticos suscritos por esta entidad, correspondiente al periodo del 1 de febrero de 2015, a 15 de julio de 2017.

**Seguimiento:** El Grupo de Gestión Contractual informó<sup>22</sup> que *“Las comunicaciones dirigidas al Archivo General de la Nación – AGN, donde se informe sobre la suscripción de dichos contratos, no se encontraron oficios dirigidos por el Grupo de Gestión Contractual del Ministerio al Archivo General de la Nación – AGN durante ese período.,*

<sup>18</sup> De acuerdo con la información suministrada por el Grupo de Gestión Contractual, mediante comunicación 2017046252 del 18 de julio de 2017.

<sup>19</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>20</sup> Mediante correo electrónico del 21 de julio de 2017.

<sup>21</sup> Mediante comunicación 2017046252 del 18 de julio de 2017.

<sup>22</sup> Mediante comunicación 2017047617 del 25 de julio de 2017.

*No obstante a lo anterior, se remitirá este memorando con copia al Grupo de Archivo Documental con el fin de que éste dé cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 34 del Decreto 106 de 2015 y en caso de requerirlo, solicite la información correspondiente al Grupo de Gestión Contractual”.*

**Observación:** Se establece que el Ministerio de Minas y Energía no informó al Archivo General de la Nación sobre los contratos suscritos para la prestación de los servicios archivísticos entre el 1 de febrero de 2015 y el 15 de julio de 2017, desatendiendo lo establecido en Parágrafo del Artículo 34 del Decreto 106 de 2015<sup>23</sup>. Es de anotar que en el periodo en mención, la entidad suscribió 35 contratos por valor de \$2.177 millones<sup>24</sup>.

Lo anterior indica que el riesgo normativo<sup>25</sup> de “*que el Ministerio de Minas y Energía no informe de manera inmediata al Archivo General de la Nación, los contratos que suscriba para la prestación de los servicios archivísticos*”, se materializó a 15 de julio de 2017, ubicándose en un nivel de riesgo alto, permitiendo determinar que el control establecido fue ineficiente y que la gestión fue no efectiva.

**Validación:** El Grupo de Administración documental mediante correo electrónico del 15 de septiembre de 2017, manifestó: “*El Parágrafo del Artículo 34 reza: Es obligación de las entidades públicas y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas informar de manera inmediata al Archivo General de la Nación, los contratos que suscriban para la prestación de los servicios archivísticos descritos en el presente artículo*”.

*El artículo señalado y el parágrafo expresa que la Entidad está en la obligación de informar, no expresa que sea a través de la dependencia de Gestión Documental de las entidades, la obligación de informar no está asociada a la dependencia de gestión documental por cuanto no es la encargada de contratar, ni tiene el control de la contratación. En la entidad Ministerio de Minas y Energía, el Grupo de Administración Documental no es la única dependencia que contrata apoyo en gestión documental y no tiene conocimiento de los contratos en materia de gestión documental por parte de otras dependencias.*

*Por lo tanto, con respecto al riesgo asociado a la obligación de “informar de manera inmediata al Archivo General de la Nación, los contratos que suscriban para la prestación de los servicios archivísticos”, no se puede relacionar de manera directa con el Grupo de Administración Documental el cumplimiento del envío de la información, lo anterior*

<sup>23</sup> El cual indica que “*Es obligación de las entidades públicas y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas informar de manera inmediata al Archivo General de la Nación, los contratos que suscriban para la prestación de los servicios archivísticos descritos en el presente artículo*”.

<sup>24</sup> De conformidad con la información suministrada por el Grupo de Gestión Contractual, mediante comunicación 2017047617 del 25 de julio de 2017.

<sup>25</sup> Identificado en el Parágrafo del Artículo 34 del Decreto 106 de 2015, el cual es inherente a la actividad analizada.

*teniendo en cuenta que desconocemos los contratos que ejecutan las diferentes áreas en relación con temas de Gestión Documental ya que son autónomos en la ejecución de sus recursos.*

*De conformidad con la Resolución 40129 del 30 de enero de 2015 y revisadas las funciones del Grupo de Gestión Contractual, aparece entre otras: “11. Responder por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que realicen los particulares, las autoridades, los entes de control y la administración respecto a la gestión contractual de la entidad.*

*Por lo anterior, por competencia según sus funciones contractuales, eficiencia y agilidad en el manejo y disponibilidad de la información, la dependencia que debe informar al AGN sobre, los contratos que suscriban para la prestación de los servicios archivísticos es el Grupo de Gestión Contractual”.*

**Comentario:** La Administración determinará a través del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, las tareas, controles, responsabilidades, competencias y autoridades relacionadas con la actividad de informar al Archivo General de la Nación sobre los contratos suscritos por la entidad para la prestación de los servicios archivísticos.

**Causas Materialización del Riesgo:** La Oficina de Control Interno considera que las posibles causas de la materialización del riesgo normativo analizado, son las que se registran a continuación, las cuales pueden ser consideradas al momento de formular las acciones de mejoramiento:

- Desconocimiento de la normatividad vigente, Decreto 106 de 2015.
- La no documentación interna de la actividad que se deriva del Parágrafo del Artículo 34 del Decreto 106 de 2015<sup>26</sup>.

VARIABLE ANALIZADA	Control Eficiente	Valoración del Riesgo	Gestión Efectiva
Informar la Suscripción de Contratos Archivísticos	NO	ALTO	NO

### 7.3. Análisis de la Efectividad del Control

**Criterio Normativo:** El Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, define que el Control Adecuado “*Es el que está presente si la dirección ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera tal que*

<sup>26</sup> De informar al Archivo General de la Nación, los contratos que suscriba la entidad para la prestación de los servicios archivísticos.  
Oficina de Control Interno



*proporcionen un aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados de forma eficiente y económica”.*

La Guía para la Administración del Riesgo. Versión 3. Diciembre de 2014, del Departamento Administrativo de la Función Pública, estable entre otros aspectos lo siguiente:

- Numeral 3.2 Valoración del Riesgo. Acciones fundamentales para valorar el riesgo: Identificar controles existentes; Quién lleva a cabo el control (Responsable); Qué busca hacer el control (Objetivo); Cómo se lleva a cabo el control (Procedimiento); Evidencia de la ejecución del control; Tipo de control (Manual o automático); Cuándo se realiza el control (Periodicidad). (Subrayado fuera de texto)
- Análisis y Evaluación de los Controles. La valoración del riesgo requiere de una evaluación de los controles existentes, lo cual implica: a) Determinar su naturaleza: Si se trata de un control preventivo, detectivo o correctivo. b) Determinar si los controles están documentados de forma tal que es posible conocer cómo se lleva a cabo el control, quién es el responsable de su ejecución y cuál es la periodicidad para su ejecución, lo cual determinará las evidencias que van a respaldar la ejecución del mismo. (...) d) Determinar si los controles se están aplicando en la actualidad y si han sido efectivos para minimizar el riesgo. (Subrayado fuera de texto)

Verificación: Consultado el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía – SIGME, el 14 de julio de 2017, Proceso de Gestión Documental, no registra control alguno relacionado con los contratos para la prestación de servicios archivísticos y reporte de los mismos al Archivo General de la Nación – AGN.

Observación: Los controles que permiten minimizar la materialización del riesgo normativo, de incumplir lo establecido en el Parágrafo del Artículo 34 del Decreto 106 de 2015, relacionado con el reporte de los contratos para la prestación de servicios archivísticos al Archivo General de la Nación – AGN, no se encuentran documentados en el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía – SIGME, Proceso de Gestión Documental, de manera que atienda lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014<sup>27</sup> y la Guía para la Administración del Riesgo<sup>28</sup>. La no documentación de los controles, permitió a la entidad el incumplimiento del Parágrafo del Artículo 34 del Decreto 106 de 2015.

Validación: El Grupo de Administración Documental mediante correo electrónico del 15 de septiembre de 2017, manifestó: *“Lo establecido en el Parágrafo del Artículo 34 del Decreto 106 de 2015, tiene relación directa con lo documentado en la Caracterización del*

<sup>27</sup> Adoptado por el Artículo 2.2.21.6.1 del Decreto 1083 de 2015.

<sup>28</sup> Del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, versión 3, diciembre de 2014.

*Proceso Gestión Jurídica Contractual, en el HACER: - Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de las diferentes modalidades de contratación establecidas por Ley, y - Ejecutar la etapa precontractual, contractual y pos contractual. SALIDAS: Contratos legalizados. CLIENTES: Entes de Control y partes interesadas.*

*El Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística, es parte interesada en la contratación que hacen las entidades en el tema de gestión documental. Por lo anterior es el Grupo de Gestión Contractual quien debe responder a la parte interesada, según la Caracterización del proceso”.*

Comentario: La Administración determinará a través del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, las tareas, controles, responsabilidades, competencias y autoridades relacionadas con la actividad de informar al Archivo General de la Nación sobre los contratos suscritos por la entidad para la prestación de los servicios archivísticos.

#### 7.4. Normatividad Incluida en el Normograma

Criterio Normativo: El literal c) del numeral 4.1 Requisitos Generales, de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, indica que la entidad debe *“determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces y eficientes”* (Subrayado fuera de texto)

Verificación: Consultado el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía – SIGME, el 14 de julio de 2017, la Normatividad del Proceso de Gestión Documental no registra el Decreto 106 de 2015<sup>29</sup>.

Observación: El Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía – SIGME, Normograma del Proceso de Gestión Documental<sup>30</sup>, no incluye el Decreto 106 de 2015<sup>31</sup>, de conformidad con lo establecido en el literal c) del numeral 4.1 de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.

Validación: El Grupo de Administración Documental mediante correo electrónico del 15 de septiembre de 2017, manifestó: *“Lo establecido en el Parágrafo del Artículo 34 del Decreto 106 de 2015, tiene relación directa con lo documentado en la Caracterización del Proceso Contractual, en el HACER: - Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de las diferentes modalidades de contratación establecidas por Ley, y - Ejecutar las etapas*

<sup>29</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>30</sup> Consultado el 14 de julio de 2017.

<sup>31</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.



*precontractual, contractual y pos contractual. SALIDAS: Contratos legalizados. CLIENTES: Entes de Control y partes interesadas.*

*Por lo anterior el Decreto 106 de 2015 debe ser incluido en el Normograma del Proceso Gestión Jurídica Contratación. Asimismo, el Decreto 106 de 2015 debe ser incluido en el Normograma del Proceso de Gestión Documental, por ser objeto de Visita de Inspección por parte del Archivo General de la Nación.*

## 7.5. Actividad Documentada en SIGME

Criterio Normativo: El Artículo 2.2.21.5.2 Manual de Procedimientos del Decreto 1083 de 2015<sup>32</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>33</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>32</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

<sup>33</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>34</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.

Verificación: Consultado el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía – SIGME, la Caracterización del Proceso de Gestión Documental, GD-C-01<sup>35</sup>, no registra Actividad relacionada con el reporte de los contratos para la prestación de servicios archivísticos al Archivo General de la Nación – AGN.

<sup>34</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>35</sup> Versión 2 del 25 de agosto de 2017.

**Observación:** El Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía – SIGME<sup>36</sup>, no tiene documentada la actividad relacionada con el reporte al Archivo General de la Nación – AGN<sup>37</sup> de los contratos para la prestación de servicios archivísticos, 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>38</sup> y 1083 de 2015<sup>39</sup>. La no documentación del procedimiento, permitió a la entidad el incumplimiento del Parágrafo del Artículo 34 del Decreto 106 de 2015.

**Validación:** El Grupo de Administración Documental mediante correo electrónico del 15 de septiembre de 2017, manifestó: *“El Proceso de Gestión Jurídica Contractual, en su caracterización establece para la contratación, el Planear, el Hacer, el Verificar y el Actuar. Lo único por hacer es enviar el informe requerido en el Parágrafo, a la parte interesada, teniendo en cuenta que la dependencia Grupo de Gestión Contractual tiene la información, seguimiento y control a la contratación de la entidad”*.

**Comentario:** La Administración determinará a través del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, las tareas, controles, responsabilidades, competencias y autoridades relacionadas con la actividad de informar al Archivo General de la Nación sobre los contratos suscritos por la entidad para la prestación de los servicios archivísticos.

## 8. FIRMAS

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




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

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

<sup>36</sup> Consultado el 14 de julio de 2017.

<sup>37</sup> Requerido en el Artículo 34 del Decreto 106 de 2015.

<sup>38</sup> Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

<sup>39</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

## 9. ANEXO. CONTRATOS ARCHIVÍSTICOS

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA  
SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL

**CONTRATOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA**  
PERIODO 1 DE FEBRERO DE 2015 AL 15 DE JULIO DE 2017

ÍTEM	AÑO	CONSECUTIVO	FECHA DEL CONTRATO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	OBJETO	DEPENDENCIA	VALOR	INICIO	FIN
1	2015	GGC 078	09-feb-2015	COLVATEL S.A.	Contratar la prestación del servicio, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para la organización documental de los Fondos Acumulados de las Electrificadoras Liquidadas y de los Archivos de Gestión a cargo de las diferentes dependencias del Ministerio de Minas y Energía, cumpliendo con la normatividad aplicable.	GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL	610.387.500	17-feb-2015	30-dic-2015
2	2015	GGC 133	25-mar-2015	YESICA LORENA FUENTES QUIÑONEZ	Apoyar al Grupo de Regalías mediante el desarrollo de actividades operativas y administrativas, relacionadas con proyección de comunicaciones oficiales o redacción de documentos, archivo, manejo de herramientas ofimáticas, entre otros.	GRUPO DE REGALIAS	3.790.400	26-mar-2015	31-may-2015
3	2015	GGC 213	05-jun-2015	YESICA LORENA FUENTES QUIÑONEZ	Apoyar al Grupo de Regalías mediante el desarrollo de actividades operativas y administrativas, relacionadas con proyección de comunicaciones oficiales o redacción de documentos, archivo, manejo de herramientas ofimáticas. entre otros .	GRUPO DE REGALIAS	6.372.267	05-jun-2015	30-sep-2015
4	2015	GGC 297	26-ago-2015	CLAUDIA PATRICIA PIMIENTO BUITRAGO	Contratar los servicios de un Auxiliar en Gestión Documental, para la asistencia y el Apoyar al grupo de Administración Documental del Ministerio de Minas y Energía, en lo concerniente a la recepción, distribución y entrega de las Comunicaciones Oficiales internas y externas.	GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL	7.140.000	26-ago-2015	31-dic-2015
5	2015	GGC-348	02-oct-2015	YESICA LORENA FUENTES QUIÑONEZ	Apoyar al Grupo de Regalías mediante el desarrollo de actividades operativas y administrativas, relacionadas con proyección de comunicaciones oficiales o redacción de documentos, archivo, manejo de herramientas ofimáticas, entre otros.	GRUPO DE REGALIAS	11.124.000	02-oct-2015	30-mar-2016
6	2015	GGC-358	15-oct-2015	JOHN ALEXANDER LOPEZ BOHORQUEZ	Contratar los servicios de apoyo a la gestión para asistir y apoyar al Grupo de Regalías del Ministerio de Minas y Energía, en lo concerniente a la recepción, distribución, digitalización y entrega de las Comunicaciones Oficiales internas y externas, en el CADA.	GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL	8.680.000	15-oct-2015	31-mar-2016

ÍTEM	AÑO	CONSECUTIVO	FECHA DEL CONTRATO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	OBJETO	DEPENDENCIA	VALOR	INICIO	FIN
7	2015	GGC-372	22-oct-2015	SARA ISABEL MONTAÑEZ GOMEZ	Contratar los servicios de apoyo a la gestión, con plena autonomía técnica y administrativa para asistir y apoyar a la Dirección de Hidrocarburos del Ministerio de Minas y Energía, en los tramites documentales relacionados con los procesos que se adelantan en el marco del Proyecto "Asesoría para el análisis y formulación del desarrollo del Subsector de Hidrocarburos"	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	3.616.667	22-oct-2015	22-dic-2015
8	2015	GGC-373	22-oct-2015	YESICA JIMENA SANCHEZ CORONADO	Contratar los servicios de apoyo a la gestión, con plena autonomía técnica y administrativa para asistir y apoyar operativamente a la Dirección de Hidrocarburos del Ministerio de Minas y Energía, en lo concerniente a la recepción, distribución, digitalización y entrega de las comunicaciones internas y externas relacionadas con los procesos que se adelantan en el marco del proyecto "Asesoría para el análisis y formulación del desarrollo del Subsector de Hidrocarburos"	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	3.616.667	22-oct-2015	31-dic-2015
9	2016	GGC-011	13-ene-2016	CLAUDIA PATRICIA PIMIENTO BUITRAGO	Contratar los servicios técnicos y de apoyo a la gestión para brindar soporte al Grupo de Administración Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Minas y Energía, en lo concerniente a la recepción, distribución, digitalización y entrega de las comunicaciones oficiales internas y externas.	GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL	20.895.281	13-ene-2016	31-dic-2016
10	2016	GGC-013	13-ene-2016	DANIEL ANDRES BUITRAGO RIVERA	Contratar los servicios asistenciales y de apoyo a la gestión para brindar soporte al Grupo de Administración Documental del Ministerio de Minas y Energía, en lo concerniente al trámite de las comunicaciones oficiales que generen las diferentes dependencias del Ministerio	GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL	19.051.572	13-ene-2016	31-dic-2016
11	2016	GGC-016	13-ene-2016	YESICA JIMENA SANCHEZ CORONADO	Contratar los servicios asistenciales y de apoyo a la gestión para brindar soporte al Grupo de Administración Documental del Ministerio de Minas y Energía, en desarrollo de las actividades operativas que deban adelantarse en el centro de administración de documentos y archivo CADA.	GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL	19.051.572	13-ene-2016	30-dic-2016
12	2016	GGC-049	18-ene-2016	YOHANA SOSA TORRES	Contratar los servicios profesionales con plena autonomía para apoyar al Grupo de Administración documental de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Minas y Energía, en lo concerniente a la implementación del Programa de Gestión Documental y en el apoyo en los temas contractuales que se generen en el marco del proyecto de inversión "Optimización y organización archivística de documentos del Archivo Central del Ministerio de Minas y Energía".	GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL	33.100.080	19-ene-2016	30-dic-2016



ÍTEM	AÑO	CONSECUTIVO	FECHA DEL CONTRATO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	OBJETO	DEPENDENCIA	VALOR	INICIO	FIN
13	2016	GGC-053	19-ene-2016	COLVATEL S.A.	Contratar la prestación del servicio con plena autonomía para la organización documental de los Fondos Acumulados de las Electrificadoras Liquidadas y digitalización de los documentos de los Fondos de las Entidades Liquidadas del Ministerio de Minas y Energía, cumpliendo con la normatividad aplicable.	GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL	996.899.920	21-ene-2016	30-dic-2016
		GGC-053 OTROSI 1	23-dic-2016	COLVATEL S.A.	Adicionar a las Cláusulas Segunda y Tercera una cantidad de 56.933 imágenes digitalizadas, quedando como total aproximado Un millón cincuenta y seis mil novecientos treinta y tres (1.056.933) imágenes y en la Cláusula Séptima, que el pago de SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS (\$7.264.599), se pagará con la factura del mes en el que se termine la ejecución de la actividad de digitalización de esas 56.933 imágenes adicionales.	GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL	-		30-dic-2016
14	2016	GGC-150	23-feb-2016	SANDRA YOVANNA SIERRA CUERVO	Contratar los servicios profesionales con plena autonomía para apoyar al Grupo de Administración Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Minas y Energía, en lo concerniente a los temas de gestión documental que deba adelantarse, así como en la elaboración y consolidación del Plan Sectorial de Gestión Documental y la supervisión de los contratos suscritos para atender las necesidades del Grupo de Administración Documental, relacionados con recursos de funcionamiento	GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL	28.800.000	23-feb-2016	23-ago-2016
15	2016	GGC-177	01-abr-2016	JOHN ALEXANDER LOPEZ BOHORQUEZ	Contratar los servicios de apoyo a la gestión para asistir y apoyar al Grupo de Regalías del Ministerio de Minas y Energía, en lo concerniente a la recepción, distribución, digitalización y entrega de las Comunicaciones Oficiales internas y externas, en el CADA.	GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL	14.368.500	04-abr-2016	31-dic-2016
16	2016	CAO-014	28-jun-2016	SERVICIO Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIASAS	Contratar el servicio de digitalización de documentos especializados para ponerlos a disposición de la ciudadanía en el marco de la transparencia y el control social.	GRUPO PARTICIPACION Y SERVICIO AL CIUDADANO	30.000.000	28-jun-2016	31-dic-2016
17	2016	GGC-358	30-nov-2016	ADELA DEL PILAR DIAZ ACUÑA	Contratar los servicios profesionales con plena autonomía para apoyar al Grupo de Administración Documental del Ministerio de Minas y Energía, en lo concerniente a la elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada, Registro de Activos de Información y validación de TRD de las diferentes dependencias.	GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL	3.235.745	30-nov-2016	30-dic-2016



ÍTEM	AÑO	CONSECUTIVO	FECHA DEL CONTRATO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	OBJETO	DEPENDENCIA	VALOR	INICIO	FIN
18	2016	GGC-368	16-dic-2016	JHON ALEXANDER GONZALEZ FLOREZ	Contratar los servicios profesionales con plena autonomía para apoyar al Grupo de Administración Documental de la SAF del MME, en la estructuración del proceso de contratación de la consultoría para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivos (SGDEA)	GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL	7.956.750	16-dic-2016	30-dic-2016
19	2017	GGC-022-2017	16-ene-2017	YESICA JIMENA SANCHEZ CORONADO	Contratar los servicios asistenciales y de apoyo a la gestión para brindar soporte al Grupo de Administración Documental del Ministerio de Minas y Energía, en lo concerniente al trámite de las comunicaciones oficiales internas, enviadas y recibidas a través del CADA, de acuerdo con el procedimiento establecido.	GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL	19.925.540	16-ene-2017	31-dic-2017
20	2017	GGC-023-2017	16-ene-2017	JOHN ALEXANDER LOPEZ BOHORQUEZ	Contratar los servicios asistenciales y de apoyo a la gestión para brindar soporte al Grupo de Administración Documental del Ministerio de Minas y Energía, relacionado con lo establecido en el Procedimiento para el Trámite de las Comunicaciones Oficiales y que debe ser cumplido por el CADA.	GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL	19.925.540	16-ene-2017	31-dic-2017
21	2017	GGC-024-2017	16-ene-2017	DANIEL ANDRES BUITRAGO RIVERA	Contratar los servicios asistenciales y de apoyo a la gestión para brindar soporte al Grupo de Administración Documental del Ministerio de Minas y Energía, en el cumplimiento del procedimiento para el Trámite de las Comunicaciones Oficiales que son tramitadas por el CADA, en especial la organización archivística y ubicación de los documentos.	GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL	19.925.540	16-ene-2017	31-dic-2017
22	2017	GGC-043-2017	18-ene-2017	ANDREA CAROLINA APARICIO ESTUPIÑAN	Contratar los servicios de apoyo a la gestión para asistir y apoyar al Grupo de Regalías del Ministerio de Minas y Energía, en lo concerniente a la recepción, distribución, digitalización y entrega de las Comunicaciones Oficiales internas y externas. en el CADA.	GRUPO DE REGALIAS	8.934.546	18-ene-2017	30-jun-2017
23	2017	GGC-086-2017	25-ene-2017	DIEGO FERNANDO AMAYA MELO	Contratar los servicios de apoyo a la gestión para apoyar a la Dirección de Hidrocarburos del Ministerio de Minas y Energía, en las actividades operativas y administrativas relacionadas con la ordenación, descripción, consulta, conservación y disposición final de los documentos manejados dentro del área y demás que se le asignen.	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	18.128.000	25-ene-2017	23-dic-2017

ÍTEM	AÑO	CONSECUTIVO	FECHA DEL CONTRATO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	OBJETO	DEPENDENCIA	VALOR	INICIO	FIN
24	2017	GGC-182-2017	28-feb-2017	OLGA ROCIO JOYA BENAVIDEZ	Contratar los servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía para coadyuvar al Grupo de Fondos de Inversión de la Dirección de Energía Eléctrica en las actividades técnicas y administrativas que se deban desarrollar en virtud de la labor de supervisión de los contratos financiados con los Fondos de Inversión FAER y FAZNI, de igual forma apoyar en la organización de la documentación que soporta la ejecución de cada uno de los contratos e ingreso de dicha información en las bases de datos establecidas por la Dirección.	DIRECCION DE ENERGIA	19.734.650	28-feb-2017	30-dic-2017
25	2017	GGC-184-2017	01-mar-2017	LUZ ANGELA GARCIA ZAMUDIO	Contratar la prestación de Servicios profesionales para apoyar al Grupo de Administración Documental del Ministerio de Minas en la supervisión del contrato de Organización de archivos y digitalización, seguimiento e informes del proyecto de inversión de Optimización y organización archivística y aplicación de las TRD y TVD en el Archivo Central.	GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL	27.318.170	01-mar-2017	31-dic-2017
26	2017	GGC-207-2017	13-mar-2017	KIARA BRIGIETTE BAÑOL CANO	Contratar los servicios de apoyo a la gestión para el Grupo de Regalías con plena autonomía administrativa, en el desarrollo de actividades operativas y administrativas, relacionadas con proyección de comunicaciones oficiales o redacción de documentos, archivo, manejo de herramientas ofimáticas, y otros.	GRUPO DE REGALIAS	6.938.286	13-mar-2017	30-jun-2017
27	2017	GGC-254-2017	21-abr-2017	DIEGO ANDRES SANCHEZ RODRIGUEZ	Contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión con el fin de hacer la consolidación de los inventarios de los fondos documentales frente a la ubicación en cada uno de los repositorios del Archivo Central.	GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL	13.404.116	21-abr-2017	10-dic-2017
28	2017	GGC-255-2017	21-abr-2017	MARIA ISABEL RODRIGUEZ OSPINA	Contratar la prestación de Servicios profesionales para apoyar al Grupo de Administración Documental del Ministerio de Minas en la actualización, elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos, instrumentos de la gestión de información pública, actualización y socialización de los procedimientos del proceso de gestión documental y la política.	GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL	40.684.046	21-abr-2017	30-dic-2017
29	2017	GGC-256-2017	21-abr-2017	PEDRO ALEJANDRO ALDANA DIAZ	Contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión con el fin de llevar a cabo la verificación de los inventarios documentales frente a las TRD y TVD, aplicación tiempo de retención y disposición final.	GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL	15.024.992	21-abr-2017	30-dic-2017
30	2017	GGC-257-2017	21-abr-2017	ERIKA MARCELA CANASTERO ORJUELA	Contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión con el fin de implementar TRD y TVD de fondos documentales en el Archivo Central.	GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL	14.569.692	21-abr-2017	30-dic-2017

ÍTEM	AÑO	CONSECUTIVO	FECHA DEL CONTRATO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	OBJETO	DEPENDENCIA	VALOR	INICIO	FIN
31	2017	CAO-009-2017	16-may-2017	DIGITAL DOCUMENT SERVICE S.A.S.	Contratar el servicio de digitalización de material bibliográfico especializado que se encuentra en diferentes formatos, relacionados con el sector minero energético para facilitar el acceso a la información pública especializada.	GRUPO PARTICIPACION Y SERVICIO AL CIUDADANO	20.000.000	16-may-2017	15-dic-2017
32	2017	GGC-288-2017	18-may-2017	INGRID MARCELA RUIZ ROMERO	Contratar los servicios asistenciales y de apoyo a la gestión, soporte al Grupo de Administración Documental del Ministerio de Minas y Energía, en las actividades administrativas y operativas que le son propias.	GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL	12.899.772	18-may-2017	29-dic-2017
33	2017	GGC-292-2017	25-may-2017	JHON ALEXANDER GONZALEZ FLOREZ	Contratar la prestación de servicios Profesionales para apoyar el proceso precontractual y contractual de la consultoría para el diagnóstico integral, la definición del modelo de requisitos y el Plan de Implementación del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, apoyo a la supervisión en la ejecución de la misma y a la actualización del proyecto de inversión "Implementación Sistema Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL	43.600.000	26-may-2017	30-dic-2017
34	2017	GGC-305-2017	08-jun-2017	ALEJANDRO AMAYA NIÑO	Contratar la prestación de Servicios profesionales para apoyar la elaboración de las TVD del fondo documental electrificadora del Atlántico, Ajustar las TVD de los fondos documentales de las Electrificadoras Bolívar, Guajira y Magdalena y Revisar y dar concepto técnico de las TVD de los fondos documentales MINERCOL, CARBOCOL, APL, Elect Cesar y Córdoba.	GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL	29.013.722	08-jun-2017	08-dic-2017
35	2017	GGC-348-2017	04-jul-2017	ANDREA CAROLINA APARICIO ESTUPIÑAN	Contratar los servicios de apoyo a la gestión para asistir y apoyar al Grupo de Regalías del Ministerio de Minas y Energía, en lo concerniente a la recepción, distribución, digitalización y entrega de las Comunicaciones Oficiales internas y externas, en el CADA.	GRUPO ADMINISTRACION DOCUMENTAL	19.623.114	04-jul-2017	30-jun-2018

<b>TOTAL</b>	<b>2.177.736.647</b>
--------------	----------------------