

**MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL
CIUDADANO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN. -SUBTEMA DOCUMENTAL.
PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO DEL MINISTERIO DE MINAS Y
ENERGÍA PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN
NOVIEMBRE 2021**

BOGOTÁ D.C., NOVIEMBRE -2021

OCI-INFORME-094-2021
TRD 1.15.9 Auditoria Seguimiento

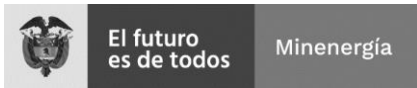
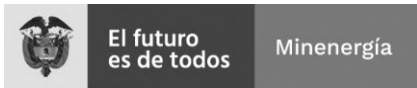


TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. CLIENTES.	3
4. EQUIPO DE TRABAJO.	3
5. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA.....	3
5.1 FUNCIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	3
5.2 NORMAS APLICABLES AL TEMA AUDITADO.	6
6. METODOLOGÍA.	6
6.1 MEDICIÓN DEL RIESGO.	7
6.2. MEDICIÓN DEL CONTROL.....	7
7. MEDICIÓN DE LA GESTIÓN.....	8
7.1. MEDICIÓN DE LA ACCIÓN.....	8
7.2. MEDICIÓN DEL CIERRE.....	8
7.3 ESTADO META.....	9
7.4 CONSIDERACIONES DE PREVENCIÓN.....	9
8. VALIDACIÓN.....	9
9. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	10
9.1 SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO –MME.....	11
9.1.1. CRITERIO NORMATIVO DE AUDITORÍA.....	11
9.1.2 AVANCE –PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2019.....	12
10.2. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL.....	15
11. CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICO.....	22
12. OBSERVACION.....	24
13. FIRMAS.....	24



1. OBJETIVOS.

Determinar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al Proceso de Gestión Documental Subtema Documental del Ministerio de Minas y Energía, y adicionalmente por disposición del Acuerdo 42 de 20021 y de manera que contribuya a la mejora y al cumplimiento de los objetivos.

2. ALCANCE.

Establecer la gestión del Ministerio de Minas y Energía al Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, Subtema Documental - Visita del Archivo General de la Nación, Reunión Inicio Auditoría al PMA, Oficio AGN de cumplimiento del PMA entre el 21 de mayo al 31 de diciembre de 2020, reportes de Contratos de Prestación de Servicios Archivísticos, respecto de los siguientes temas.

- Transferencias Documentales.
- Reporte de Contrato de Prestación de Servicios Archivístico.

3. CLIENTES.

Los clientes de la Auditoría de Seguimiento son: el Ministro de Minas y Energía, el Representante de la Alta Dirección, el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, Miembros del el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno-CISCI, el Grupo Gestión Contractual, el Archivo General de la Nación – AGN, así como la ciudadanía en general².

4. EQUIPO DE TRABAJO.

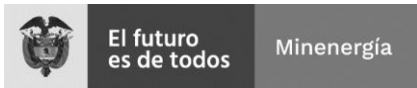
El equipo de trabajo estuvo conformado por Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez, jefe de la Oficina de Control Interno, quien supervisó la Auditoría y la Profesional Tarcila Isabel Martínez Herazo, quien la ejecuto.

5. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

5.1 FUNCIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

¹ Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Archivo General de la Nación - AGN.

² Toda vez que el literal d) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, establece que se debe publicar de manera proactiva todos los informes de gestión, evaluación y auditorías del sujeto obligado.



- Literal e) del Artículo 12, Ley 87 de 1993.
“Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios”. (Subrayado y negrilla fuera de texto)
- Literal d), Parágrafo del Decreto 2145 de 1999.
“La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces: Evalúa el proceso de planeación, en toda su extensión; implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances. La identificación de estas variables, su comportamiento y su respectivo análisis permite que la formulación de las recomendaciones de ajuste o mejoramiento al proceso se realice sobre soportes y criterios válidos y visibles fortaleciendo así la función asesora de estas oficinas”. (Subrayado y negrilla fuera de texto)
- 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” (Subrayado y negrilla 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”. (Subrayado y negrilla fuera de texto)

- 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.

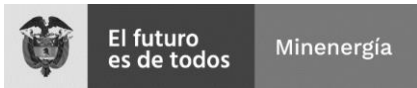
Es función del auditor interno, “Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución...”.

“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)

³ Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.



- 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.

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 Energía⁴.

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.

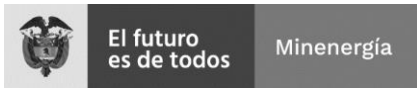
2500 seguimiento del progreso. El director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para vigilar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.

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. “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).

⁴ 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”.



- Guía para la Administración del Riesgo Diseños Controles entidades públicas- Versión 4. octubre de 2018. Departamento Administrativo de la Función Pública.

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

5.2 NORMAS APLICABLES AL TEMA AUDITADO.

- Ley 87 de 19935.
- Ley 594 de 20006
- Acuerdo 060 de 20017
- Acuerdo 42 de 20028
- Acuerdo 04 de 20199
- Decreto 381 de 201210
- Decreto 1080 de 201511
- Decreto 1083 de 201512
- Ley 1712 de 201413
- Manual Operativo Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG¹⁴
- Guía para la Administración del Riesgo¹⁵
- La Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000:2015.
- La Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2015.

6. METODOLOGÍA.

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

5 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado

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

7 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

8 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.

9 Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

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

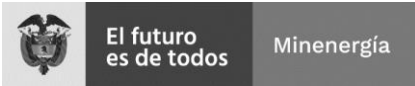
11 Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Incluye Decreto 106 de 2015, por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

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

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

14 Adoptado mediante Decreto 1499 de 2017.

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



6.1 MEDICIÓN DEL RIESGO.

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

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

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

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

Alto: Significa que el tópico muestra un desarrollo, pero su funcionamiento causa problemas para la normal ejecución de la gestión. Si bien no impide el logro de los resultados, los retrasa de manera importante y sólo se obtienen de manera parcial. Presenta Materialización de Riesgo respecto del cumplimiento normativo y del procedimiento establecido. [Se identifica con el color Rojo]

Ninguno: Se asignará esta calificación, cuando la fecha de finalización de la meta o indicador no se haya vencido. No presenta Materialización del Riesgo, respecto del cumplimiento de la meta en las condiciones predefinidas en el Plan de Acción. [Se identifica con el color Blanco]

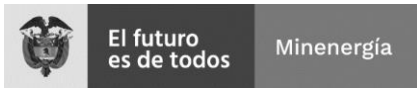
6.2. MEDICIÓN DEL CONTROL.

Se procedió a determinar si la variable analizada cuenta con control identificado en el Mapa de Riesgos o en el procedimiento documentado. Cuando no se encontró documentado el control, la Oficina de Control Interno procedió a describirlo con base en el riesgo identificado, para posteriormente analizarlo y determinar su eficiencia.

El criterio aplicado para determinar la Eficiencia o Ineficiencia del control descrito de la variable evaluada correspondió a los siguientes parámetros de medición del control.

Control Eficiente: Cuando el control contribuye con la prevención de la materialización del riesgo inherente, indica que el control se aplica o es apropiado.

Control Ineficiente: Cuando el control no contribuye con la prevención de la materialización del riesgo inherente, indica que el control no se aplica, es ineficaz o inapropiado.



7. MEDICIÓN DE LA GESTIÓN.

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

El criterio aplicado para determina la Efectividad o No Efectividad de la gestión del ejecutor de la variable evaluada, correspondió a los siguientes parámetros.

Gestión Efectiva: Cuando la acción realizada condujo al logro de los resultados programados, a la observancia normativa o al cumplimiento del procedimiento establecido, a través del uso óptimo de los recursos utilizados¹⁶, la no materialización del riesgo inherente o la eficiencia del control.

Gestión No Efectiva: Cuando la acción realizada no condujo al logro de los resultados programados, a la observancia normativa o al cumplimiento del procedimiento establecido, viéndose afectada por la no utilización óptima de los recursos, la materialización del riesgo inherente o la ineficiencia del control.

7.1. MEDICIÓN DE LA ACCIÓN.

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

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

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

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

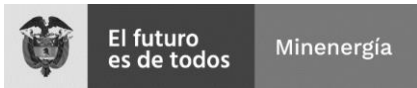
7.2. MEDICIÓN DEL CIERRE.

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

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

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

¹⁶ Desde el punto de vista de la Economía, definida como la ausencia de desperdicio en la obtención de un resultado determinado. Glosario DAFP, del 6 de marzo de 2012.



7.3 ESTADO META

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

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

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

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

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

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

7.4 CONSIDERACIONES DE PREVENCIÓN

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de su rol de “Enfoque hacia la prevención”, presenta las siguientes consideraciones como insumo para que las áreas organizacionales cumplan con la función que les compete, establecida en: (1) Numeral 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 201417; y (2) Numeral 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación, NTC-ISO 9001:2015.

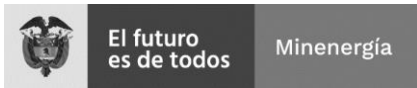
Las consideraciones no serán registradas por parte de la OCI en el Aplicativo SIGME, no obstante, su registro queda a criterio del área organizacional, pero sí genera un análisis y toma de decisión por parte del área responsable.

8. VALIDACIÓN

La información contenida en el presente informe, surtió el proceso de validación mediante correo electrónico del día 2 de diciembre de 2021, remitido por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información - GRCGI, donde se acogieron las observaciones manifestada por el GRCGI. Durante la auditoría no se presentó ninguna contingencia¹⁸

¹⁷ Del Departamento Administrativo de la Función Pública. Adoptado mediante el Artículo 2.2.21.6.1 del Decreto 1083 de 2015, anterior Decreto 943 de 2014.

¹⁸ Encargada de liderar el proceso.



Una vez revisado el documento, está listo para ser radicado al Archivo General de la Nación - AGN.

9. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Criterio Normativo: El Artículo 34 del Decreto 106 del 21 de enero de 2015, establece que “El Archivo General de la Nación, podrá en cualquier momento, realizar visitas de inspección, vigilancia y/o control a las personas naturales, jurídicas de derecho público y/o privado o entidades que prestan, entre otros los siguientes servicios archivísticos, cuando estas hayan sido contratadas por entidades públicas o particulares que ejerzan funciones públicas”:

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

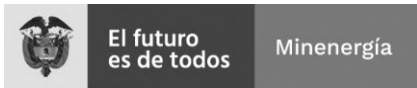
En el desarrollo de estas diligencias se podrá utilizar cualquier medio técnico disponible, para dejar evidencia de lo ocurrido, del estado de la información, los sistemas de información, los archivos, instalaciones visitadas y demás aspectos evaluados en la respectiva visita.

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

Teniendo en cuenta la visita de vigilancia y control del Archivo General de la Nación que realizó al Ministerio de Minas y Energía en la semana del 13 a 17 de mayo del 2019, a través de los mecanismos técnicos establecidos en el Título VIII del Decreto 1080 de 2015, con el ánimo de verificar el cumplimiento a las acciones registradas en el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA.

El Archivo General de la Nación. Jorge Palacios Preciado -AGN, acusa recibo de la comunicación de fecha 31/05/2019, No. 2019036061, radicada en esta Entidad con el No. 1-2019-06445, del 31/05/2019, con la cual el Ministerio de Minas y Energía remite el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, en cumplimiento a la Visita de Inspección realizada del 13 al 17 de mayo de 2019.

El Ministerio de Minas y Energía remite el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, mediante Acta No. CIDA VIRTUAL



12019, de fecha 2019-05-22, con fecha de inicio el 21/05/2019 y finalización el 31/12/2020; dichas fechas se tomaron de las actividades descritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, toda vez que el mismo se recibió sin fechas inicial y final.

9.1 SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO –MME

9.1.1. Criterio Normativo de Auditoría

- El Procedimiento de Mejora Continua, AG-P-03 del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, define Plan de Mejoramiento, así: “Comprende el conjunto de acciones que ha decidido adelantar la Entidad, el dueño del proceso o el servidor público en un período determinado, para subsanar o corregir las causas que dieron origen a los hallazgos identificados”.

Así mismo, en la actividad tres (3) del desarrollo del procedimiento establece que la dependencia responsable del proceso debe realizar corrección, formular acción de mejora, previo análisis del hallazgo y las posibles causas, y registrar la acción en el Formato Plan de Mejoramiento por Proceso del SIGME.

- La Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000:2015, define:

Mejora Continua: Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad u otra situación potencial no deseable.

Acción Correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

Corrección: Acción para eliminar una no conformidad detectada.

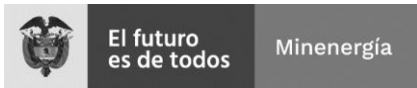
- La Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2015, establece:

Numeral 0.3.2 Ciclo Planificar-Hacer-Verificar-Actuar. Actuar: Tomar acciones para mejorar el desempeño, cuando sea necesario.

Literal e) del Numeral 9.2.2 La organización debe realizar las correcciones y tomar las acciones correctivas adecuadas sin demora injustificada.

Numeral 10.1 Generalidades. La organización debe determinar y seleccionar las oportunidades de mejora e implementar cualquier acción necesaria para cumplir los requisitos del cliente y aumentar la satisfacción del cliente.

Numeral 10.3 Mejora Continua. La organización debe mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la calidad. La organización debe considerar los resultados del análisis y la evaluación, y las salidas de la revisión por la dirección, para



determinar si hay necesidades u oportunidades que deben considerarse como parte de la mejora continua.

Los riesgos identificados por la Oficina de Control Interno que serán objeto de análisis para determinar su materialización son:

- Riesgo 1: Que se incumpla el Procedimiento Mejora Continua, Código AG-P-03, del Sistema de Gestión de la Calidad, respecto de la formulación de acción de mejora.
- Riesgo 2: Que se incumpla la meta establecida en el Plan de Mejoramiento por Procesos, en las condiciones predefinidas.

9.1.2 Avance –Plan de Mejoramiento Archivístico 2019.

Teniendo en cuenta la visita de vigilancia y control del Archivo General de la Nación en las fechas del 13 al 17 de mayo de 2019 en la que se reportaron algunos hallazgos y observaciones en materia de archivo para el Ministerio de Minas y Energía; se hizo necesario suscribir un plan de mejoramiento archivístico – PMA con el ánimo de subsanar dichos hallazgos en un plazo desde el 21 de mayo de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2020.

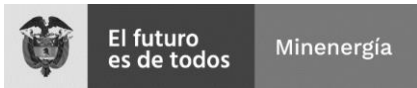
Reunión mesa de trabajo virtual el 3 de agosto -2021, el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano-Subtema Documental, presenta el noveno Informe-avance del PMA según correo electrónico según radicado 3-2021015193 a la Oficina de Control Interno. De acuerdo con lo anterior, a continuación, se detallan los avances a la fecha frente a dicho plan.

HALLAZGOS PENDIENTES PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2021¹⁹

Teniendo en cuenta la visita de vigilancia y control del Archivo General de la Nación en las fechas del 13 al 17 de mayo de 2019 en la que se reportaron algunos hallazgos y observaciones en materia de archivo para el Ministerio de Minas y Energía; se hizo necesario suscribir un plan de mejoramiento archivístico – PMA con el ánimo de subsanar dichos hallazgos en un plazo desde el 21 de mayo de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2020.

Dado el décimo corte del mes de noviembre 2021, la matriz del plan de mejoramiento archivístico del Ministerio de Minas y Energía, para el Archivo General de la Nación, a continuación, se detallan avances de los hallazgos que están en Ejecución de las actividades de dicho plan.

¹⁹ Informe de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio de Minas y Energía 2019. Elaborado por Elcy Carolina Zambrano, Sergio Daniel Romero Romero –Contratistas del Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información, Seguimiento Oficina de Control Interno Artículo 2.8.8.3.6 Decreto 1080 -2015.



Hallazgo No. 3: Instrumentos Archivísticos. Tablas de Retención Documental. El Ministerio de Minas y Energía, presuntamente incumple lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo 04 de 2013, al no contar con Tablas de Retención Documental TRD y Cuadros de Clasificación, actualizadas y convalidadas conforme a los cambios que se generaron en atención al último cambio orgánico funcional en la entidad.

Descripción de los avances: **En Ejecución.**

Seguimiento: La Oficina de Control Interno verifico el Acta de reunión No.7 de fecha 10 de noviembre de 2021, hora inicio :09:00 a.m. hora fina 10: 00 a.m., “Mesa de trabajo revisión ajustes de las Tablas de Retención Documental –TRD-del Ministerio de Minas y Energía, una vez revisado los ajustes remitidos en el mes de octubre del 2021, por la entidad, se verifica que fueron los solicitados para conceder el aval por parte del AGN.

De acuerdo con el acta del AGN, del 10 de noviembre de 2021, resultaron algunos compromisos para ejecutar en el menor tiempo posible, una vez realizado los compromisos por parte del Ministerio, se enviarán al AGN, para lo de su competencia.

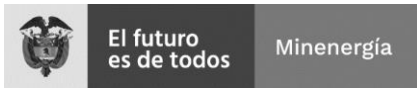
La Oficina de Control Interno espera que el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, continúe realizando las actividades que tiene proyectado y como compromiso ante el Archivo General de la Nación.

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

Descripción de los avances: **En Ejecución**

Seguimiento: La Oficina de Control Interno verifico mediante Radicado No. 3-2021-022460 del 4 de noviembre de 2021, El Grupo de Relacionamiento con el ciudadano y Gestión de la Información solicita al Archivo General de la Nación, acompañamiento – Mesa Técnica al Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio, con el fin de poder aclarar algunas inquietudes frente al alcance de las actividades correspondiente a los dos hallazgo que continúan en etapa de vigilancia como son Tabla de Valoración Documental-TVD y Tabla de Retención Documental-TRD, pendientes por cerrar .

Dado que se llevó a cabo la Mesa técnica al plan de mejoramiento archivístico del Ministerio de Minas y Energía y el Archivo General de la Nación, donde se aclararon algunas inquietudes de las actividades a desarrollar, quedando como constancia acta suscrita por el Archivo General de la Nación, con el objetivo de realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades, establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio-PMA, y cumplimiento a la



Ley 594 de 2000” Ley General de Archivo” y demás normatividad archivística expedida por su desarrollo.

Conclusión. De acuerdo con la visita de Inspección y Vigilancia recibida de parte del Archivo General de la Nación- AGN, se definió la continuidad de los hallazgos 3 y 8, para los cuales se generará nuevas tareas y fecha de finalización del Plan de Mejoramiento archivístico del Ministerio, el cual se presentará ante el Comité Institucional de gestión y desempeño para su aprobación, en cumplimiento al Decreto 1080 del 2015, en su artículo 2.8.8.3.6, Seguimiento y verificación. “Quien practique la visita de vigilancia, tendrá a su cargo el seguimiento a las nuevas acciones acordadas para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el propósito de evaluar que los compromisos adquiridos por la Entidad se han cumplido adecuadamente”.

10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

10.1. Criterio Normativo. El Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, establece que “Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”.

El Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015²⁰, determina que “La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

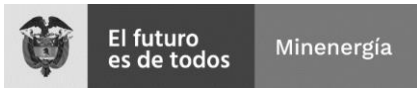
- i) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). B) La Tabla de Retención Documental (TRD). C) El Programa de Gestión Documental (PGD). D) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). E) El Inventario Documental. F) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. G) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. H) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. I) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

El Procedimiento Organización Archivos de Gestión y Transferencias Documentales, GD-P-03 del Proceso Gestión Documental del SIGME, respecto de las transferencias primarias, indica que los productores documentales de las dependencias enviarán la transferencia de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma.

Riesgo Normativo²¹: Que las áreas organizacionales no envíen las transferencias documentales de acuerdo con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental – TRD.

²⁰ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

²¹ Identificado por la Oficina de Control Interno con base en lo establecido en el Procedimiento Organización Archivos de Gestión y Transferencias Documentales, GD-P-03 del Proceso Gestión Documental del SIGME.



10.2. Transferencias Documentales al Archivo Central

Solicitud OCI 3-2021-02788: la Oficina de Control Interno solicito al Grupo de El Grupo de Relacionamiento con el ciudadano y Gestión de la Información información sobre transferencias documentales efectuadas por las áreas organizacionales del Ministerio al archivo central, vigencia 2021 en atención a las TRD de la entidad.

Seguimiento OCI-2021: La Oficina de Control Interno verifico que el Grupo de El Grupo de Relacionamiento con el ciudadano y Gestión de la Información envió mediante correo electrónico información con relación a las transferencias documentales:

Grupo de Relacionamiento con el ciudadano y Gestión de la Información INFORME DE ACOMPAÑAMIENTO A TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AÑO 2021.

OBJETIVO

Brindar asesoría y acompañamiento en las oficinas productoras de documentos del Ministerio de Minas y Energía, en cuanto al procedimiento a aplicar en el proceso de trasferencias documentales correspondiente para el año 2021.

PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 1

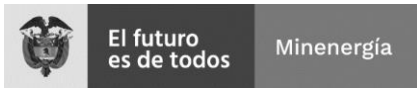
- Elaboración cronograma de trasferencias.
- Memorando dirigido a oficinas productoras informando sobre el cronograma de trasferencias 2021.
- Visita de acompañamiento verificación transferencia a productores documentales.
- Verificación de FUID V4
- Recepción de transferencia documental en el Archivo Central.
- Punteo y verificación de contenido en relación con el FUID.
- Informe final de trasferencias 2021.

Para el día 6 de julio se iniciaron las actividades de acompañamiento en las oficinas productoras de documentos, estas se informaron mediante memorando radicado No. 3-2021-007405 del 8 de abril de 2021 el cual adjunta el cronograma establecido para el año 2021.

OFICINAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS QUE RECIBIERON ACOMPAÑAMIENTO

Las dependencias que ya se visitaron de acuerdo con la programación en el cronograma año 2021 son:

1. Despacho del Ministro.



2. Grupo de Asuntos Legislativos.
3. Grupo de Ejecución Estratégica del Sector Extractivo.
4. Grupo Unidad de Resultados.
5. Grupo de Energías no Convencionales y Asuntos Nucleares.
6. Oficina de Planeación y Gestión Internacional.
7. Grupo de Gestión y Seguimiento Sectorial.
8. Grupo de Planeación y Programación.
9. Grupo de Asuntos Internacionales.
10. Oficina de Control Interno
11. Grupo de Infraestructura Tecnológica: Solicita prórroga.
12. Grupo de Soluciones Digitales: Solicita prórroga.
13. Grupo de Gestión Financiera y Contable.
14. Oficina Asesora Jurídica
15. Grupo de Defensa Judicial y Extrajudicial de los Intereses de la Nación.
16. Grupo de Jurisdicción Coactiva, (solicitó adelantar visita).
17. Grupo de Gestión de Asuntos Disciplinarios y Promoción de la Integridad, (solicitó adelantar visita).
18. Grupo de Servicios Administrativos.
19. Grupo de Gestión Contractual.
20. Oficina de Asuntos Ambientales y Sociales, (solicitó adelantar visita).
21. Grupo de Gestión Ambiental, (solicitó adelantar visita).
22. Dirección de Formalización Minera, (solicitó adelantar visita).
23. Grupo de Coordinación para la Gestión Interinstitucional y el Desarrollo de Políticas Mineras, (solicitó adelantar visita).
24. Grupo de Coordinación para la Gestión de los Programas de Seguridad Minera y Minería de Subsistencia, (solicitó adelantar visita).
25. Grupo de Coordinación para la Gestión del Programa de Formalización Minera, (solicitó adelantar visita).
26. Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, (solicitó adelantar visita).

Los funcionarios encargados por parte del GISC mantienen el acompañamiento a futuras dudas que surjan en el transcurso del proceso de entrega de transferencia, en algunos casos se han visitado oficinas productoras más de una vez.

OFICINAS PRODUCTORAS QUE NO HAN RECIBIDO ACOMPAÑAMIENTO

De acuerdo con las fechas programadas en el cronograma, hubo algunas oficinas productoras que no recibieron el acompañamiento los gestores manifestaron que no era posible recibirlo o no se recibió respuesta alguna. Según las evidencias de consignadas de la actividad estas oficinas son:



1. Grupo de Comunicaciones y Prensa.
2. Oficina de Asuntos Regulatorios Empresariales.
3. Dirección de Minería Empresarial.
4. Subdirección Administrativa y Financiera
5. Grupo de Presupuesto.
6. Grupo de Tesorería.

Así mismo algunas dependencias solicitaron adelantar o reprogramar el acompañamiento para el día 17 de agosto, las oficinas que lo requirieron son las siguientes:

1. Secretaria General
2. Grupo de Innovación Cultural y Organizacional.
3. Dirección de Energía Eléctrica
4. Grupo de Fondos de Inversión.
5. Grupo de Política y Reglamentación
6. Grupo de Subsidios
7. Grupo de Supervisión.

Por otra parte, la **Dirección de Hidrocarburos** y los 6 grupos que la conforman comunicaron al GISC por medio de memorando No. 3-2021-013090 del 8 de julio de 2021, que se encuentran adelantando el proceso de contratación para el levantamiento de la información que reposa en el fondo acumulado de dicha dirección, es decir que por el momento no es necesario recibir el acompañamiento por parte de funcionarios encargados del GISC para las transferencias primarias.

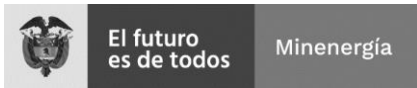
La respuesta de confirmación por parte del GISC se envió con memorando radicado No. 3-2021-013818 de 22 de julio de 2021.

PRORROGAS DE TRANSFERENCIAS

Aunque varios gestores documentales han manifestado que van a solicitar prórroga para la entrega de transferencia documental, únicamente se ha recibido una solicitud por parte del Grupo de Infraestructura Tecnológica y Grupo de Soluciones Digitales, dicha prórroga se recibió con memorando radicado No. 3-2021-015021 del 9 de agosto de 2021 y solicita prorrogar la entrega de transferencia hasta el mes de noviembre de 2021.

VINCULO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN TRANSFERENCIAS 2021.

En el vínculo de OneDrive adjunto se encuentra toda la información producida durante el proceso de transferencias documentales año 2021, este contiene:



1. Cronograma de transferencias año 2021.
2. Listas de asistentes con registro de los acompañamientos.
3. Memorandos de transferencias
4. Memorandos de prórroga.

https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:f/g/personal/dalara_minenergia_gov_co/Em3xOHGgYJIBoBFwwF188IQB/B0TCchpoMAEKx6WS1Ary7Q?e=3hL3Gt

En el cronograma en formato Excel se encuentra una segunda pestaña o hoja identificada con avance del proceso, este consolida la información hasta la fecha dependencias visitadas, no visitadas, prórrogas e incluye comentarios en particular.

Esta información se va actualizando a medida que se avanzan las fechas propuestas en el cronograma de transferencias, el objetivo es que finalizado el proceso del año 2021 queden consignados ahí todos los documentos producidos.

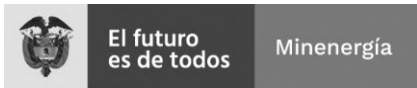
CONTINUIDAD PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

A fecha 30 de septiembre se han realizado las siguientes actividades:

1. Acompañamientos
Se realizó acompañamiento a 4 oficinas productoras en cuanto eventualidades relacionadas con la transferencia documental a entregar del Grupo de Planeación y Gestión Internacional, Grupo de Tesorería, Grupo de Gestión Contractual y Dirección de Formalización Minera.
2. Prórrogas
En el proceso de transferencias documentales 2021 algunas oficinas han manifestado que, debido al tiempo y volumen de documentos, no se pueden cumplir con las fechas estipuladas en el cronograma enviado.

Para evidenciar este retraso los productores documentales envían memorando dirigido al Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información solicitando prórroga para la entrega de transferencia. Las solicitudes que se han recibido son las siguientes:

- Grupo de Infraestructura Tecnológica.
- Grupo de Soluciones Digitales.
- Grupo de Asuntos Regulatorios Empresariales.
- Oficina de Asuntos Regulatorios y Empresariales.



- Grupo de Ejecución Estratégica del Sector Extractivo.
- Grupo de Gestión Contractual.
- Subdirección de Talento Humano.
- Grupo de Jurisdicción Coactivo.
- Grupo de Servicios Administrativos.
- Oficina Asesora Jurídica.

3. Transferencias Recibidas

En cumplimiento con el proceso de trasferencias, se han recibido en el archivo central 3 de las siguientes dependencias:

TRANSFERENCIAS RECIBIDAS 2021			
No.	DEPENDENCIA	CANTIDAD CAJAS	ML
1	Secretaria General.	10	1
2	Grupo de Financiera	94	13
3	Grupo de Administración Documental	221	31
	TOTAL	325	46

4. Inventarios documentales FUID

De acuerdo con la segunda fecha programada en el cronograma que indica la entrega del inventario documental elaborado por la dependencia, se han recibido 2 FUID para revisión de los funcionarios encargados del acompañamiento.

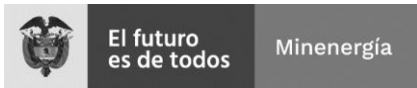
Los FUID recibidos son:

- Despacho del Ministro.
- Subdirección Administrativa y Financiera.
- Grupo de Planeación y Gestión Internacional.
- Grupo de Presupuesto

En esta revisión se verifica el cumplimiento de los tiempos de gestión de acuerdo con la Tabla de retención Documental - TRD 2014. Para el caso de Grupo de Planeación y Gestión Internacional y el Grupo de Presupuesto se informaron las inconsistencias evidenciadas y se solicita corregirlas para poder recibirlas en el Archivo Central.

5. TRANSFERENCIAS SIN REALIZAR

Así mismo se encuentran algunas oficinas productoras que de acuerdo con las fechas del cronograma 2021 no han cumplido con la entrega de la transferencia programada, de igual



manera tampoco se han manifestado por medio de memorando solicitando prorroga, estas dependencias se visitaron por parte de los funcionarios encargados del proceso.

Se tiene conocimiento que en algunos casos estas transferencias se encuentran en proceso de organización, las dependencias que no han entregado y que ya cumplieron las fechas establecidas en el cronograma son las siguientes:

- Grupo de Comunicación y Prensa (no recibió visita).
- Grupo de Energías no Convencionales y Asuntos Nucleares
- Oficina de Control Interno.
- Viceministerio de Energía
- Grupo de Defensa Judicial y Extrajudicial de los Intereses de la Nación
- Dirección de Minería Empresarial
- Grupo de Gestión de Asuntos Disciplinarios y Promoción de la Integridad

AVANCE A FECHA 22 DE NOVIEMBRE de 2021

1. Acompañamientos

Se realizó acompañamiento a 3 oficinas productoras en cuanto eventualidades relacionadas con la transferencia documental o dudas que surgen en el avance del proceso de transferencias, se acompañaron las siguientes:

- Dirección de Formalización Minera
- Dirección de Minería Empresarial
- Grupo de Gestión Contractual

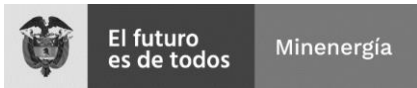
2. Prorrogas

Con fecha de 20 de octubre de 2021 se recibió prorroga por parte de la Dirección de Minería Empresarial con memorando radicado No. 3-2021-019490, esta dependencia solicita dicha prorroga hasta el próximo año por motivos internos relacionados con su funcionamiento, de igual manera se envía respuesta con memorando radicado No. 3-2021-019908 de 26 de octubre de 2021.

3. Transferencias Recibidas.

En cumplimiento con el proceso de transferencias, se han recibido en el archivo central 7 de las siguientes dependencias:

TRANSFERENCIAS RECIBIDAS 2021			
No.	DEPENDENCIA	CANTIDAD CAJAS	ML



1	Secretaría General	10	1
2	Grupo de Financiera	94	13
3	Grupo de Administración Documental	221	31
4	Grupo de Presupuesto	18	2
5	Subdirección Administrativa y Financiera	21	3
6	Oficina de Planeación y Gestión Internacional	23	3
7	Subdirección de Talento Humano	38	5
TOTAL,		425	60

6. TRANSFERENCIAS EN INTERVENCION

Durante los acompañamientos brindados, se ha tenido conocimiento de algunas transferencias documentales próximas a llegar, estas se encuentran pendientes por parte del productor en actividades como rotulación y registro de FUID.

Entre estas identificamos las siguientes:

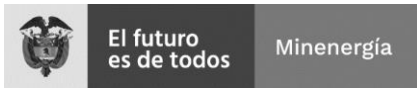
- Grupo de Gestión Contractual
- Grupo de Asuntos Disciplinarios
- Despacho del Ministro
- Grupo de Soluciones Digitales
- Grupo de Infraestructura Tecnológica

7. TRANSFERENCIAS SIN REALIZAR

Así mismo se encuentran algunas oficinas productoras que de acuerdo con las fechas del cronograma 2021 no han cumplido con la entrega de la transferencia programada, de igual manera tampoco se han manifestado por medio de memorando solicitando prorroga, estas dependencias se visitaron por parte de los funcionarios encargados del proceso.

Se tiene conocimiento que en algunos casos estas trasferencias se encuentran en proceso de organización, las dependencias que no han entregado y que ya cumplieron las fechas establecidas en el cronograma son las siguientes:

- Grupo de Comunicación y Prensa (no recibió visita).
- Grupo de Energías no Convencionales y Asuntos Nucleares
- Oficina de Control Interno.
- Viceministerio de Energía



- Viceministro de Minas
- Grupo de Ejecución Estratégica del Sector Extractivo

TRANSFERENCIAS PENDIENTES

Sin tener en cuenta las dependencias que han solicitado prórroga y que según el cronograma año 2021 la fecha pendiente para esta entrega se encuentra vigente, informamos que las siguientes se encuentran en dicho proceso:

- Oficina de Asuntos Ambientales y Sociales
- Dirección de Formalización Minera
- Dirección de Energía Eléctrica

Conclusión

Se avanza en el proceso de transferencias y se entra en la fase final del mismo, una vez culminado se realizará el informe final con la actualización de las últimas fechas.

11. CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICO

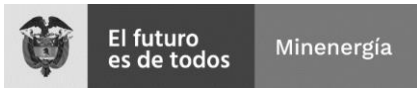
Comunicaciones oficiales de reporte de Contratos de Prestación de Servicios Archivístico durante la vigencia de 2021, de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 106 de 2015, artículo 9 del Acuerdo 08 de 2014 del AGN.

Solicitud OCI 3-2021-02788: la Oficina de Control Interno solicitó al Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, sobre relación de los Contratos de Prestación de Servicios Archivístico vigencia 2021.

Seguimiento OCI-2021: La Oficina de Control Interno verificó que el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, adjunto mediante comunicaciones evidencias Contratos de Prestación de Servicios Archivísticos, dirigido al Archivo General de la Nación con relación a los contratos de prestación, informo que en atención a lo establecido en el Artículo 9 del Acuerdo 08 de 2014, del Archivo General de la Nación, informo que durante el mes de agosto del 2021, no se suscribió ningún contrato relacionado con servicios archivístico o gestión documental.

En el mes septiembre según radicado 2-20210202253 suscribió Contratos de Prestación de Servicios Archivísticos GGC- 634-2021, (Unión Temporal Inter -Docu).

En el mes de octubre según radicado 2-2021-023145, se suscribieron dos contratos (GGC-669-2021 Y GGC-723-2021)



Lo anterior teniendo en cuenta la información suministrada por el Grupo de Gestión Contractual de este Ministerio, a través de correo electrónico.

En cumplimiento a las normas que indica en su solicitud, en los estudios previos que guardan relación con gestión documental, se indica lo siguiente en la descripción de la necesidad:

Que el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

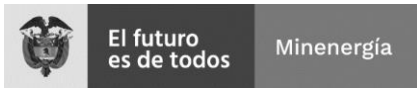
- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación, entre ellas la de fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios y en su Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994, adopta el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del que hacer archivístico.

Que la Ley 594 de 2000 tiene por objeto, establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación.

Que, el Acuerdo 008 de 2014, “por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística...”; el Archivo General de la Nación establece los lineamientos para realizar contratación con entidades para contratar con personas naturales o jurídicas la organización de sus fondos. Específicamente en el artículo 2° señala que: “Las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios de que trata el artículo 14° Parágrafo 1° y 3° de la Ley 594 de 2000, sin detrimento de lo establecido por otras normas en forma general, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:

- a). Acreditar que cuentan con experiencia para desarrollar la actividad y/o servicio para el cual han sido contratados, mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio ofrecido. Para acreditar la experiencia en actividades específicas, las entidades utilizarán certificaciones de prestación efectiva del servicio, expedidas por los clientes o usuarios, de acuerdo con formato creado para ese fin por cada Entidad Estatal en cada proceso de contratación. La experiencia



general para el proceso de contratación se debe acreditar a través del RUP, conforme los artículos 5° y 6° de la Ley 1150 de 2007, o las que lo modifiquen o sustituyan.

Lo anterior indica, que el riesgo de “que se incumpla el Procedimiento Mejora Continua, Código AG-P-03, del Sistema de Gestión de la Calidad, respecto de la formulación de acción de mejora”, no se materializó, ubicándose en un Nivel de Riesgo Bajo permitiendo determinar que el control aplicado fue Eficiente y que la gestión fue Efectiva.

Así mismo, se indica que el riesgo “que se incumpla la meta establecida en el Plan de Mejoramiento por Procesos, en las condiciones predefinidas”, no se materializó, ubicándose en un Nivel de Riesgo Bajo permitiendo determinar que el control aplicado fue Eficiente y que la gestión fue Efectiva.

12. OBSERVACION

- De conformidad con el resultado de la Auditoría de Seguimiento al Proceso de Gestión Documental (Grupo de Relacionamiento con el ciudadano y Gestión de la Información del MME), para el Archivo General de la Nación, se verifico y valido la información reportada por el Grupo de Relacionamiento con el ciudadano y Gestión de la Información.

El avance, control y seguimiento presentado por el Grupo de Relacionamiento con la ciudadano y Gestión de la Información del MME, en lo relacionado a la gestión documental y en consecución del Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio de Minas y Energía, de acuerdo a la visita de Inspección y Vigilancia vigencia 2019, demuestran un compromiso real de mejorar gradualmente cada uno de las metas y actividades propuestas, esperamos se continúen con este reto de forma sistemática para el mejoramiento de los resultados y el cierre efectivo del Plan de Mejoramiento Archivístico formulado durante el 2019.

13. FIRMAS

INGRID CECILIA ESPINOSA SÁNCHEZ
Jefe Oficina de Control Interno

TARCILA ISABEL MARTINEZ HERAZO
Profesional Especializado-OCI

<p>atención al último cambio técnico funcional en la entidad.</p>		<p>ACTA No. 7 MESA DE TRABAJO NOV 10 2021</p>			<p>año en curso, se tiene proyectado y como compromiso ante el Archivo General de la Nación entregar los ajustes solicitados en dicha sesión el 6 de diciembre y de esta manera se recibirá el acta de la sesión y la programación para presentación del instrumento ante COMBA.</p> <p>constancia acta suscrita por el Archivo General de la Nación, con el objetivo de realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades, establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio-PMA, y cumplimiento a la Ley 594 de 2007 Ley General de Archivo" y demás normatividad archivística expedida por su desarrollo.</p> <p>El Grupo de Relaciónamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, se encuentra en un arduo proceso de actualización de las TRD, ante el Archivo General de la Nación entregar los ajustes solicitados y de esta manera se recibirá el acta de la sesión y la programación para presentación del instrumento ante COMBA.</p> <p>El avance, control y seguimiento presentado por el Grupo de Relaciónamiento con el ciudadano y Gestión de la Información del MME, en lo relacionado a la gestión documental y en consecución del Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio de Minas y Energía, de acuerdo a la visita de Inspección y Vigilancia 2019, demuestran un compromiso real de mejorar gradualmente cada uno de las metas y actividades propuestas, esperamos se continúen con este reto de forma sistemática para el mejoramiento de los resultados y el cierre efectivo del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito en Agosto de</p>
---	--	---	--	--	--

<p>Hallazgo # 8.</p> <p>Organización Documental Tablas de Valoración Documental - TVD</p> <p>El Ministerio de Minas y Energía, presuntamente incumple lo establecido en el Acuerdo 02 de 2004, al no contar con Tablas de Valoración Documental TVD aprobadas por la entidad y convalidadas por el AGN, para la organización del Fondo documental acumulado del Ministerio de Minas y Energía y Tablas de Valoración Documental TVD para los fondos cerrados recibidos de entidades liquidadas.</p>		<p>ACTA No. 7 MESA DE TRABAJO NOV 10 2021</p>			<p>La Oficina de Control Interno verifico mediante Radicado No. 3-2021-002460 del 4 de noviembre de 2021, El Grupo de Relaciónamiento con el ciudadano y Gestión de la Información solicita al Archivo General de la Nación, acompañamiento – Mesa Técnica al Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio, con el fin de poder aclarar algunas inquietudes frente al alcance de las actividades correspondiente a los dos hallazgos que continúan en etapa de vigilancia como son Tabla de Valoración Documental-TVD y Tabla de Retención Documental- TRD, pendientes por cerrar. Dado que se llevó a cabo la Mesa técnica al plan de mejoramiento archivístico del Ministerio de Minas y Energía y el Archivo General de la Nación, donde se aclararon algunas inquietudes de las actividades a desarrollar, quedando como constancia acta suscrita por el Archivo General de la Nación, con el objetivo de realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades, establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio-PMA, y cumplimiento a la Ley 594 de 2007 Ley General de Archivo" y demás normatividad archivística expedida por su desarrollo.</p>
---	--	---	--	--	---