

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

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

BOGOTÁ D.C. , AGOSTO-2021

OCI-INFORME-064-2021

TRD 1.15.9 Auditoria Seguimiento

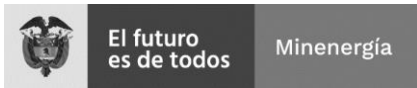


TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS.	3
2. ALCANCE.	3
3. CLIENTES.	3
4. EQUIPO DE TRABAJO.	3
5. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA.	4
5.1 FUNCIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.	4
5.2 NORMAS APLICABLES AL TEMA AUDITADO.	7
6. METODOLOGÍA.	7
6.1 MEDICIÓN DEL RIESGO.	7
6.2. MEDICIÓN DEL CONTROL.	8
7. MEDICIÓN DE LA GESTIÓN.	9
7.1. MEDICIÓN DE LA ACCIÓN.	9
7.2. MEDICIÓN DEL CIERRE.	10
7.3 ESTADO META.	10
7.4 CONSIDERACIONES DE PREVENCIÓN.	11
8. VALIDACIÓN.	11
9. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.	11
9.1 SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO -MME.	13
9.1.1. Criterio Normativo de Auditoría.	13
9.1.2 Avance -Plan de Mejoramiento Archivístico 2019.	14
RESUMEN ESTADO OBSERVACIONES ANALIZADAS.	19
10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.	19
10.1. Criterio Normativo.	19
10.2. Transferencias Documentales al Archivo Central.	20
11. CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICO.	24
12. OBSERVACION.	27
13. FIRMAS.	28



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 Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, 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.

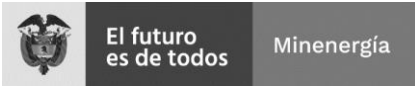
Los clientes de la Auditoría de Seguimiento son: el Ministro de Minas y Energía, el Representante de la Alta Dirección, el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, Miembros del el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno-CISCI, el Grupo Gestión Contractual, el Archivo 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.

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.



5. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

5.1 FUNCIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

- Literal e) del Artículo 12, Ley 87 de 1993³.
"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.

³ 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.

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

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".



- 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).

- 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.

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

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.



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.

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.



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

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

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

7.2. MEDICIÓN DEL CIERRE.

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

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

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

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

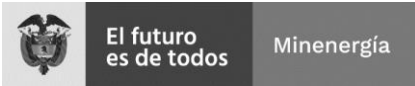
7.3 ESTADO META.

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

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

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

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



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

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

7.4 CONSIDERACIONES DE PREVENCIÓN

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de su rol de "Enfoque hacia la prevención", presenta las siguientes consideraciones como insumo para que las áreas organizacionales cumplan con la función que les compete, establecida en: (1) Numeral 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 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 25 de agosto de 2021, remitido por el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, donde se acogieron las observaciones manifestada por el GGISC. Durante la auditoría no se presentó ninguna contingencial¹⁸.

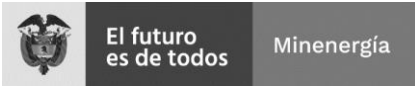
Una vez revisado el documento, está listo para ser radicado al Archivo General de la Nación - AGN.

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,

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.



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) Mi confirmación 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 potencial u otra situación potencial no deseable.

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

Corrección: Acción para eliminar una no conformidad detectada.

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

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



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

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

Numeral 10.3 Mejora Continua. La organización debe mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la calidad. La organización debe considerar los resultados del análisis y la evaluación, y las salidas de la revisión por la dirección, para determinar si hay necesidades u oportunidades que deben considerarse como parte de la mejora continua.

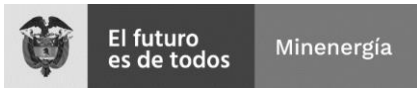
Los riesgos identificados por la Oficina de Control Interno que serán objeto de análisis para determinar su materialización, son:

- 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 a 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.

Teniendo en cuenta el noveno corte del mes de agosto 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.

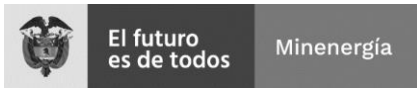
Respuesta Radicado No.: 3-2021015193 Fecha: 10-08-2021, Teniendo en cuenta que el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano-subtema documental.

La información solicitada se encuentra disponible en el repositorio dispuesto por la entidad ONEDRIVE, en la carpeta compartida:

	Nombre ▾	Modifica... ▾	Modifica... ▾
	1. Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA	12 de mayo	ELCY CAROLIN...
	2. Contratos	12 de mayo	ELCY CAROLIN...
	3. Transferencias Documentales	12 de mayo	ELCY CAROLIN...

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

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 Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, Seguimiento Oficina de Control Interno Artículo 2.8.8.3.6 Decreto 1080 -2015.



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.**



30/07/2021 Radicado No.: 3-2021015193 fecha: 10-08-2021, T10: La Oficina de Control Interno verifico el Acta de reunión No.5 de fecha 06 de agosto de 2021, hora inicio :09:00 a.m. hora fina 10:00 a.m., por Tema: "Mesa de trabajo revisión ajustes de las Tablas de Retención Documental -TRD-del Ministerio de Minas y Energía, de acuerdo con el concepto técnico emitido en septiembre de 2020. Se revisan los ajustes remitidos por la entidad el 27 de julio de 2021, a continuación, se relacionan los ajustes solicitados para dar el aval, en el acta anteriormente mencionada.

De acuerdo al acta AGN, del 6 de agosto de 2021, resultaron algunos compromisos como realizar y remitir los ajustes solicitados Memoria Descriptiva, CCD, TRD en Excel; Glosario Misional Anexos. por parte del Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano. También Agendar mesa de trabajo para revisar la totalidad de los ajustes solicitados en la presente acta.

Se cuenta con el Acta de Reunión del Archivo General de la Nación, con el Ministerio de Minas y energía

https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/sdromero_minenergia_gov_co/EnjGIIdWpgBNihMyGtDd0kUBYXcncXXZY4USUVNgpgaYw?e=b5NHU5

Evidencia_Hallazgos_3_TRD

 Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado
 T10. ACTA No. 5 MESA DE TRABAJO AGOST...	Hace 6 días	ELCY CAROLIN

Disponible en soporte digital (CD) en la ruta Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA/ Evidencias hallazgo 3 /T10

La Oficina de Control Interno espera que el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano- Subtema Documental, continúe realizando las actividades que tiene proyectado y como



compromiso ante el Archivo General de la Nación entregar dichos ajustes el día 31 de agosto de 2021, de acuerdo a la reunión sostenida con el GGISC.

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.

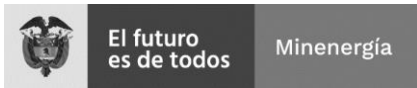
Descripción de los avances: **En Ejecución**

30/072021 Radicado No.: 3-2021-015193 fecha: 10-08-2021. El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano Subtema Documental, solicita culminar al Archivo General de la Nación, el proceso de evaluación y la revisión definitiva del instrumento archivístico "Tabla de Valoración Documental-TVD", de los fondos Electro Sucre, Electro Córdoba, Electro Magangué y Electrificadora APL.

De acuerdo con el radicado 2-20215858, del Archivo General de la Nación AGN, manifiesta que los temas tratados, conclusiones y compromisos adquiridos durante la sustentación del citado instrumento archivístico ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, en la sesión del 27 de mayo del 2021, realizaron una breve exposición con relación a la metodología para la elaboración de las TVD: Reconstrucción de la historia institucional, elaboración de inventarios documentales, cuadros de clasificación TVD.

Con relación al contexto histórico por cada periodo, estructura orgánica, y principales funciones, Se presentaron los criterios definidos para la disposición final de las series o asuntos refiriendo sobre aspectos legales, jurídicos, contables, administrativos. Se indicaron los criterios definidos para la definición de los tiempos de retención documental. Como resultado

No hubo observaciones ni preguntas por parte de los integrantes del comité evaluador de documentos. Se concluye que la sustentación reúne todos los requisitos establecidos en el acuerdo 04 de 2019, y da cuenta de todo el proceso efectuado para



la elaboración y aprobación de las TVD, por lo anterior los integrantes del comité aconsejan al Director la convalidación, quien así lo acoge.

EL día 17 de junio de 2021, el Archivo General de la Nación remite al Ministerio de Minas y Energía, bajo radicado AGN No. 2-2021-5858 el acta resumen de la sesión del comité evaluador del 17 de mayo de 2021, para que la entidad envíe la versión final de las TVD convalidadas, debidamente firmadas y así expedir el certificado de convalidación.

El 19 de julio del 2021, el Ministerio remite vía correo electrónico las TVD firmadas, de acuerdo al requerimiento del AG. Rad. 1-2021-7036.

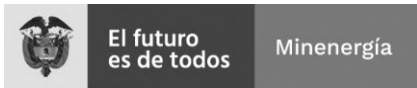
El 11 de agosto de 2021, el Ministerio recibe vía correo electrónico los certificados de convalidación e inscripción en el RUDS de las TVD del fondo de las electrificadoras de: Magangue, Archipielago's Power And Ligth, Córdoba y Sucre.

https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/sdromero_minenergia_gov_co/EnjGIIdWpgBNihMyGtDd0kUBYXcncXX_ZY4USUVNgpgaYw?e=b5NHU5

.. > Evidencia_Hallazgo_8_TVD

Nombre	Modificado
Electrificadora_Magange	Hace 5 días
Electrificadora_Archipielago's Power And Li...	Hace 5 días
Electrificadora_Cordoba	Hace 5 días
Electrificadora_Sucre	Hace 5 días
Remisión a AGN de TVD.pdf	Hace 6 días
Solicitud AGN - 2-2021-5858.pdf	Hace 6 días

Observaciones consideradas. Las Observaciones hechas por el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, al informe de numero 064 la Auditoría de Seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio, fueron acogidas por Oficina de Control Interno.



CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Acción 3	100%
Acción 8	97%

99.70% -sobre 100%

RESUMEN ESTADO OBSERVACIONES ANALIZADAS

El Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio de Minas y Energía, de acuerdo a la visita de Inspección y Vigilancia vigencia 2019, muestra el siguiente porcentaje de avance total de 99.70% -sobre 100% de actividades correspondiente al plan de mejoramiento archivístico del Ministerio de Minas y Energía.

Por lo anterior, se observa que los hallazgos encontrados por el Archivo General Nación se están gestionando de acuerdo al plan.

10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

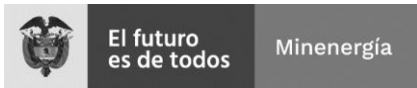
10.1. Criterio Normativo.

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.

a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b) La Tabla de Retención Documental (TRD). c) El Programa de Gestión Documental (PGD). d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e) El Inventario Documental. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones

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



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.

10.2. Transferencias Documentales al Archivo Central

Solicitud OCI 3-2021-014974: la Oficina de Control Interno solicito al Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano 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 Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano envió mediante radicado 3-2021015193 del 10 de agosto -2021, información con relación a las transferencias documentales.

Se remite informe de actividades de la ejecución del cronograma de transferencias documentales primarias vigencia 2021 y documentos soporte.

https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/sdromero_minenergia_gov_co/EjQ3Y5jxUrRCtYUSiDhSfTwBpKss8_5zptP5vF6dSRwWPg?e=qzmxz

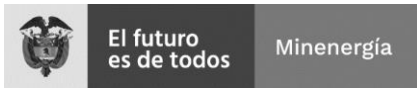
²¹ Identificado por la Oficina de Control Interno con base en lo establecido en el Procedimiento Organización Archivos de Gestión y Transferencias Documentales, GD-P-03 del Proceso Gestión Documental del SIGME.



... > Auditorías > PMA > Agosto > Evidencias_PMA > 3.Transferencias_Documentales > **TRANSFERENCIAS -2021**

 Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	Tamaño de archi... ▾	Compartir
 PRORROGAS	Hace 6 días	ELCY CAROLINA ZAMB...	2 elementos	 Compartido
 CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS 2021-Ag...	Hace 6 días	ELCY CAROLINA ZAMB...	62,5 KB	 Compartido
 Informe transferencias2021.pdf	Hace 6 días	ELCY CAROLINA ZAMB...	180 KB	 Compartido
 LISTAS DE ASISTENTES TRANSFERENCIAS A...	Hace 6 días	ELCY CAROLINA ZAMB...	9,02 MB	 Compartido
 Memorando Transferencias 2021- RAD No. ...	Hace 6 días	ELCY CAROLINA ZAMB...	150 KB	 Compartido

1. Cronograma transferencias documentales, vigencia 2021



UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE DOCUMENTOS					MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AÑO 2021				
CÓD	SECCIÓN	CÓD	SUBSECCIÓN	CÓD	SUBSECCIÓN 1	VISITA		SOLICITUD PRORROGA	COMENTARIOS
						SI	NO		
1000	Despacho del Ministro					X			ACOMPANAMIENTO 2 VECES
1000	Despacho del Ministro	1001	Grupo de Comunicación y Prensa				X		EL DIA DE LA VISITA, NO
1000	Despacho del Ministro	1002	Grupo de Asuntos Legislativos			X			
1000	Despacho del Ministro	1003	Grupo de Ejecucion Estratégica del Sector Extractivo			X			ACOMPANAMIENTO 2 VECES
1000	Despacho del Ministro	1004	Grupo Unidad de Resultados			X			
1000	Despacho del Ministro	1200	Oficina de Asuntos Regulatorios y Empresariales				X		
1000	Despacho del Ministro	1200	Oficina de Asuntos Regulatorios y Empresariales	1202	Grupo de Energías no Convencionales y Asuntos Nucleares	X			
1000	Despacho del Ministro	1400	Oficina de Planeación y Gestión Internacional			X			
1000	Despacho del Ministro	1400	Oficina de Planeación y Gestión Internacional	1401	Grupo de Gestion y Seguimiento Sectorial	X			
1000	Despacho del Ministro	1400	Oficina de Planeación y Gestión Internacional	1402	Grupo de Planeación y Programación	X			
1000	Despacho del Ministro	1400	Oficina de Planeación y Gestión Internacional	1403	Grupo de Asuntos Internacionales	X			
1000	Despacho del Ministro	1500	Oficina de Control Interno			X			
2000	Viceministerio de Minas					X			
3000	Viceministerio de Energía					X			
4000	Secretaria General	4002	Grupo de Soluciones Digitales					X	PROGRAMA CON RADICADO No. 3-2021-0150
4000	Secretaria General	4003	Grupo de Infraestructura Tecnológica					X	PROGRAMA VISITA PARA EL 17 DE
4000	Secretaria General	4006	Grupo de Innovación Cultural y Organizacional				X		
4000	Secretaria General	4010	Subdirección Administrativa y Financiera	4013	Grupo de Gestion Financiera y Contable	X			
4000	Secretaria General		Subdirección Administrativa y Financiera	414	Presupuesto		X		EL DIA DE LA VISITA, NO
	Secretaria General		Subdirección Administrativa y Financiera	415	Tesoreria		X		RECIBE LA VISITA NO SE HA LOGRADO
1000	Despacho del Ministro	1300	Oficina Asesora Jurídica			X			



1000	Despacho del Ministro	1300	Oficina Asesora Jurídica	1302	Defensa Judicial y Extrajudicial de los Intereses de	X			
2000	Viceministerio de Minas	2100	Dirección de Minería Empresarial			X			
3000	Viceministerio de Energía	3100	Dirección de Hidrocarburos					X	HIDROCARBUROS CON MEMORANDO No. 3-2021-0130
3000	Viceministerio de Energía	3100	Dirección de Hidrocarburos	3101	Grupo de Downstream			X	90
3000	Viceministerio de Energía	3100	Dirección de Hidrocarburos	3102	Grupo de Gas Combustible			X	MANIFIESTA QUE NO ES NECESARIO EL
3000	Viceministerio de Energía	3100	Dirección de Hidrocarburos	3103	Grupo de Gestión de Asuntos Jurídicos			X	ACOMPANAMIENTO PORQUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE CONTRATACION PARA LA VISITA PARA EL 17 DE
3000	Viceministerio de Energía	3100	Dirección de Hidrocarburos	3104	Grupo de Gestión de Proyectos y Optimización			X	
3000	Viceministerio de Energía	3100	Dirección de Hidrocarburos	3105	Grupo de Midstream			X	
3000	Viceministerio de Energía	3100	Dirección de Hidrocarburos	3106	Grupo de Upstream			X	
4000	Secretaría General							X	
4000	Secretaría General	4001	Grupo de Jurisdicción Coactiva			X			
4000	Secretaría General	4004	Grupo de Gestión de Asuntos Disciplinarios y Promoción de la Integridad			X			
4000	Secretaría General	4010	Subdirección Administrativa y Financiera					X	
4000	Secretaría General	4010	Subdirección Administrativa y Financiera	4011	Grupo de Servicios Administrativos	X			ACOMPANAMIENTO 2 VECES
4000	Secretaría General	4010	Subdirección Administrativa y Financiera	4012	Grupo de Gestión Contractual	X			
4000	Secretaría General	4020	Subdirección de Talento humano			X			
4000	Secretaría General	4020	Subdirección de Talento humano	4021	Grupo de Humanización y Bienestar	X			



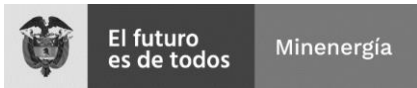
4000	Secretaría General	4020	Subdirección de Talento humano	4022	Grupo de Nominación y Prestaciones Sociales	X			
4000	Secretaría General	4020	Subdirección de Talento humano	4024	Grupo de Gestión Laboral y Carrera Administrativa	X			
1000	Despacho del Ministro	1100	Oficina de Asuntos Ambientales y Sociales			X			
1000	Despacho del Ministro	1100	Oficina de Asuntos Ambientales y Sociales	1101	Grupo de Gestión Ambiental	X			
2000	Viceministerio de Minas	2200	Dirección de Formalización Minera			X			
2000	Viceministerio de Minas	2200	Dirección de Formalización Minera	2201	Coordinación Para la Gestión Interinstitucional y el Desarrollo de	X			
2000	Viceministerio de Minas	2200	Dirección de Formalización Minera	2202	para la Gestión de los Programas de Seguridad	X			
2000	Viceministerio de Minas	2200	Dirección de Formalización Minera	2203	para la Gestión del Programa de	X			
3000	Viceministerio de Energía	3200	Dirección de Energía Eléctrica				X		
3000	Viceministerio de Energía	3200	Dirección de Energía Eléctrica	3201	Grupo de Fondos de Inversión		X		SOLICITÓ ADELANTAR VISITA PARA EL 17 DE AGOSTO
3000	Viceministerio de Energía	3200	Dirección de Energía Eléctrica	3202	Grupo de Política y Reglamentación		X		
3000	Viceministerio de Energía	3200	Dirección de Energía Eléctrica	3203	Grupo de Subsidios		X		
3000	Viceministerio de Energía	3200	Dirección de Energía Eléctrica	3204	Grupo de Supervisión		X		
4000	Secretaría General	4005	Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano			X			
4000	Secretaría General	4010	Subdirección Administrativa y Financiera	4014	Grupo de Ejecución Presupuestal				MISMO GRUPO DE PRESUPUEST

Con el fin de dar cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación, de acuerdo con los tiempos establecidos para el Archivo de Gestión en la Tabla de Retención Documental de cada dependencia. La verificación del cumplimiento al Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, se centra en los inventarios documentales que se han transferido al Archivo Central del Ministerio de Minas y Energía.

11. CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICO

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

Solicitud OCI 3-2021-014974: la Oficina de Control Interno solicito al Grupo de Gestión de la Información y Servicio al



Ciudadano información sobre Relación de los Contratos de Prestación de Servicios Archivístico vigencia 2021.

Seguimiento OCI-2021: La Oficina de Control Interno verifico que el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, adjunto mediante evidencias Contratos de Prestación de Servicios Archivísticos, dirigido al Archivo General de la Nación con relación a los contratos de prestación de servicios archivísticos, informo durante el mes de MAYO, JUNIO y JULIO de 2021, la entidad según radicado: 2-2021010609, 2-2021012844, 2-2021015007, no suscribió ningún contrato relacionado con servicios archivísticos o gestión documental.

Lo anterior teniendo en cuenta la información suministrada por el Grupo de Gestión Contractual de este Ministerio, a través de correo electrónico adjunto de fecha 09.jul.2021.

Lo anterior teniendo en cuenta la información suministrada por el Grupo de Gestión Contractual - GGC este Ministerio, a través de correo electrónico de fecha 02 agosto2021.

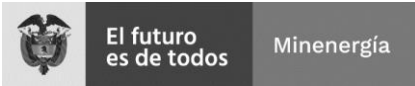
se remiten últimos contratos en materia de gestión documental celebrados por la entidad.

https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/sdromero_minenergia_gov_co/Ej09CEgAcP1Jgp5xmE7Qh0kB7l0Oxx1E3bQdqlS9WR1Urw?e=nDzsSB

Relación de contratos con servicios archivísticos y/o gestión documental:

Mis archivos > Gestión_Documental > Archivo_General_Nación > Auditorías > PMA > Agosto > Evidencias_PMA > **2.Contratos**

 Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	Tamaño de archi... ▾	Compartir
 Otras solicitudes	10 de agosto	ELCY CAROLINA ZAMB...	3 elementos	 Compartido
 1. GGC-387-2021.pdf	10 de agosto	ELCY CAROLINA ZAMB...	6,15 MB	 Compartido
 2. GGC-412-2021.pdf	10 de agosto	ELCY CAROLINA ZAMB...	11,1 MB	 Compartido
 3. GGC-418-2021.pdf	10 de agosto	ELCY CAROLINA ZAMB...	3,00 MB	 Compartido
 4. GGC-446-2021.pdf	10 de agosto	ELCY CAROLINA ZAMB...	4,13 MB	 Compartido
 Contratos archivísticos y de GD marzo y abr...	10 de agosto	ELCY CAROLINA ZAMB...	62,6 KB	 Compartido



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:

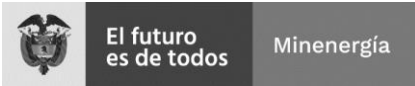
Que el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- 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.

Adicionalmente la anterior información se encuentra consolidada en la carpeta compartida del proceso de Gestión Documental, disponible en el link: https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/sdromero_minenergia_gov_co/EtX3MNgdn0JBqlX4I4eGMQIBxRab-0XWlR4JS4MLEVTugQ?e=ZAby4P

12. OBSERVACION

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



- El avance, control y seguimiento presentado por el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al ciudadano, 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

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Espinosa Sánchez', written in a cursive style.

INGRID CECILIA ESPINOSA SÁNCHEZ
Jefe Oficina de Control Interno

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Tarcila Isabel Martínez Herazo', written in a cursive style.

TARCILA ISABEL MARTINEZ HERAZO
Profesional Especializado OCI

MATRIZ PMA NOVENO CORTE 2021

N° 9 INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	OBSERVACIÓN AGN	EVIDENCIA DEL AVANCE REPORTE	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES - GGISC	OBSERVACIONES - OCI
	<p>Se reitera a que para la superación del hallazgo la entidad debe presentar al AGN, las siguientes evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de aprobación y convalidación de las TRD, (en su totalidad) • Concepto de evaluación y certificado de convalidación expedido por la instancia asesora archivística competente para su evaluación y convalidación, en este caso el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preclado - AGN. • Enlace de publicación en página web de las TRD y CCD, con los respectivos soportes, (TRD y CCD convalidados). • Certificado de inscripción o actualización del instrumento archivístico en el Registro Único de Series Documentales, ante el AGN. (RUSD) • Plan de divulgación y cronograma de aplicación 	<p>Acta de mesa técnica AGN 06 de agosto. Disponible expediente digital adjunto: Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA/ Evidencias hallazgo 3 /T10</p> <p>https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:f/g/personal/sdro_mero_minenergia_gov_co/EnjGld_Wp_gBNihMyGtd0kUBYXcncXX_ZY4USUVNggpgYw7e-b5NHU5</p>		<p>Radicado AGN Entrada 1 20212514 / 2-20213514 Radicado No. 2-2021-6314</p>	<p>El proceso de Tablas de Retención Documental del Ministerio, en este momento se encuentra en proceso de actualización por parte del Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, la última mesa de trabajo se llevo a cabo el día 06 de Agosto del año en curso, se tiene proyectado y como compromiso ante el Archivo General de la Nación entregar dichos ajustes el día 31 de Agosto de 2021.</p>	
<p>Informe No.OCI-Inf-2021-064</p>		<p>Solicitud AGN - 2-2021-5858, Remisión a AGN de TVD y carpetas por cada electrificadora con los certificados de inscripción RUDS. Disponible expediente digital adjunto: Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA/ Evidencias hallazgo 3</p> <p>https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:f/g/personal/sdro_mero_minenergia_gov_co/EnjGld_Wp_gBNihMyGtd0kUBYXcncXX_ZY4USUVNggpgYw7e-b5NHU5</p>			<p>Frente al proceso que se viene adelantando con las Tablas de Valoración Documental TVD de los 4 fondos (ElectroSucre, ElectroCordoba, ElectroMagague y Electrificadora APL), se adjunta comunicación 2-2021-5858 que emito AGN al Ministerio solicitando copia en formato electrónico de la versión definitiva del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental -TVD, dado que el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, en la sesión del 27 de mayo del 2021 genero la aprobación de las TVD</p> <p>El 19 de Julio se remito las TVD firmadas y en formato PDF al Archivo General de la Nación con radicado No. 1-2021-7036.</p> <p>El 11 de agosto de 2021 se reciben los certificados de inscripción en el RUDS.</p>	<p>De acuerdo con las evidencias reportadas por el GGISC , la OCI verifico la información así: T22: de las tvd de los cuatro (4) fondos electrificadoras: ELECTROSUCRE, ELECTROCORDOBA, ELECTROMAGANGUE Y ARCHIPIELAGO'S POWER AND LIGHT CO-, al igual se verifico la comunicación que emito al AGN al Ministerio de Minas y Energía, solicitando según adicado - 2-2021-5858, copia en formato electrónico de la versión definitiva del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental -TVD.</p> <p>Tambien se verifico pr la OCI El 19 de Julio se remito las TVD firmadas y en formato PDF al Archivo General de la Nación con radicado No. 1-2021-7036</p> <p>Por lo anterior informamos que la consolidación de este informe se encuentra en la carpeta compartida del proceso de Gestión Documental,</p> <p>https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:f/g/personal/sdro_mero_minenergia_gov_co/EX3MNgdn0JBqIX44eGMCIBxRab-0XWIR4JS4MLEVTugQ?e=ZAbY4P</p>