

**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- JUNIO -2022**

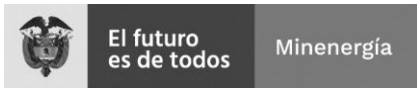
BOGOTÁ D.C., JUNIO - 2022

OCI-INFORME-059-2022
TRD 1.15.9 Auditoria Seguimiento



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS.	3
2. ALCANCE.	3
3. CLIENTES.	3
4. EQUIPO DE TRABAJO.	4
5. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA	4
5.1 FUNCIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.	4
5.2 NORMAS APLICABLES AL TEMA AUDITADO.	6
6. METODOLOGÍA.	7
6.1 MEDICIÓN DEL RIESGO.	7
6.2. MEDICIÓN DEL CONTROL	8
7. MEDICIÓN DE LA GESTIÓN	8
7.1. MEDICIÓN DE LA ACCIÓN	9
7.2. MEDICIÓN DEL CIERRE	9
7.3 ESTADO META	10
7.4 CONSIDERACIONES DE PREVENCIÓN	10
8. VALIDACIÓN	10
9. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	11
9.1 SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO –MME	14
CRITERIO NORMATIVO	14
9.1.2 AVANCE –PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2022.	16
10.1 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL	20
12. OBSERVACIONES	28
13. FIRMAS	28



1. OBJETIVOS.

Seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio de Minas y Energía, primer semestre de 2022, reporte de contratos para la prestación de servicios archivísticos y Transferencias Documentales por las áreas del Ministerio de Minas y Energía al Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información.

2. ALCANCE.

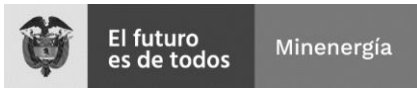
Establecer la gestión del Ministerio de Minas y Energía al Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, Subtema Documental - Visita del Archivo General de la Nación, Reunión Inicio Auditoría al PMA, Oficio AGN de cumplimiento del PMA , durante el primer semestre de 2022, reportes de Contratos de Prestación de Servicios Archivísticos, Transferencias Documentales por las áreas Organizacionales, del Minas y Energía al Archivo General de la Nación vigencia 2022 Acuerdo 008 de 2014 y Artículo 34 del Decreto 1080 de 2015, respecto de los siguientes temas.

La auditoría cubrirá lo siguiente. La Auditoría aplica a los asuntos definidos en el tema del plan de trabajo primer semestre 2022.

- Antecedentes para abordar los temas a tratar.
- Avance plan de mejoramiento archivístico.
- Visita del Archivo General de la Nación al Ministerio de Minas y Energía.
- Reunión de inicio Auditoría al PMA del Ministerio de Minas y Energía.
- Oficio Archivo General de la Nación de cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico, primer semestre 2022.
- Reporte de contratos para la prestación de servicios archivísticos del Minas y Energía al Archivo General de la Nación vigencia 2022 Acuerdo 008 de 2014 y Artículo 34 del Decreto 1080 de 2015).
- Transferencias Documentales por las áreas Organizacionales.
- Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA del Ministerio de Minas y Energía.
- Publicación del PMA.

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- CИСCI, (Decreto 338 de 2019), el Grupo Gestión Contractual, el Archivo General de la Nación – AGN, así como la ciudadanía en general¹.

4. EQUIPO DE TRABAJO.

El equipo de trabajo estará conformado por Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez, Jefe de la Oficina de Control Interno, quienes supervisarán la Auditoría y Tarcila Isabel Martínez Herazo, Profesional Especializado de la Oficina de Control Interno, esta última encargada de la Auditoría de Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio de Minas y Energía.

5. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

5.1 FUNCIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

- Literal e) del Artículo 12, Ley 87 de 1993².

“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)

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

² Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.



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”.

- 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)

- Números 6 y 7 del Artículo 10, Decreto 381 de 2012, por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Minas y Energía.



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”.

- 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 1993.



- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 060 de 2006
- Acuerdo 42 de 20024
- Acuerdo 04 de 20195
- Decreto 381 de 20126
- Decreto 1080 de 20157
- Decreto 1083 de 20158
- Decreto 106 de 2015
- Ley 1712 de 20149
- Manual Operativo Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG10
- Guía para la Administración del Riesgo¹¹
- 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 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,

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

5 Por el cual se 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.

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

7 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.

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

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

10 Adoptado mediante Decreto 1499 de 2017.

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



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 utilizados¹², 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.

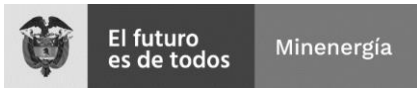
Con base en el análisis e impacto del resultado alcanzado por el ejecutor de la variable analizada, la materialización del riesgo inherente, la eficiencia del control y la efectividad de la gestión, la Oficina de Control Interno procedió a establecer la eficacia de la acción.

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.

¹² 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 201413; 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 1 de julio de 2022, remitido por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información - GR CGI, donde se acogieron las observaciones manifestadas por el Grupo de Relacionamiento con el

13 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.



Ciudadano y Gestión de la Información -GRCGI. Durante la auditoría no se presentó ninguna contingencia¹⁴

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

9. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Antecedentes visita de vigilancia y control del Archivo General de la Nación

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”:

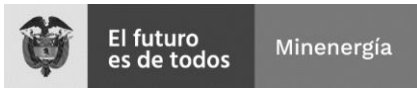
- a) Administración y custodia de archivos.
- b) Microfilmación y digitalización de documentos.
- c) Elaboración y aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental
- d) Organización de archivos.
- e) Elaboración e implementación de programas de gestión documental física y electrónica.
- f) Procesos 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).

Visita de vigilancia y control del Archivo General de la Nación 13 al 17 de mayo de 2019.

¹⁴Encargada de liderar el proceso.



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 1-2019, 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.

Visita de vigilancia y control del Archivo General de la Nación 21 de octubre de 2021

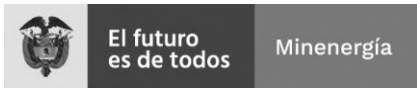
De acuerdo con el Acta # 02 del 21 de octubre de 2021, de Visita de Vigilancia del Archivo General de la Nación, realizada mediante modalidad virtual al Ministerio de Minas y Energía, con el objetivo de realizar seguimiento a las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, y cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley general de Archivos” y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo.

Durante la Visita de Vigilancia se realizó proceso de verificación de las acciones establecidas en el PMA, suscrito para cumplirse el periodo comprendido entre el de 21 de mayo de 2019 al 31 diciembre de 2020, conforme a los hallazgos identificados en la Visita de Inspección efectuada en la vigencia 2019.

De los nueve (9) hallazgos registrados en el informe de la visita de inspección realizada en la vigencia 2019, se encontraron superados siete (7) hallazgos, quedando dos (2) hallazgos con continuación de etapa de vigilancia estos son:

Hallazgo # 3 Tablas de Retención Documental. -TRD

Hallazgo # 8 Tablas de Valoración Documental -TVD



Mediante Radicado No. 3-2021-022-460 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 hallazgos que continúan en etapa de vigilancia.

Se realizó Mesa técnica con el Archivo General de la Nación la cual permitió aclarar parámetros para la formulación del Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA del Ministerio de Minas y Energía 2022-2024.

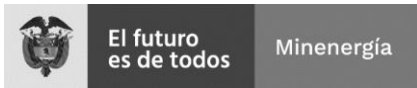
Aprobación del Plan de Mejoramiento Archivístico vigencia 2022- 2024

El Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio de Minas y Energía, vigencia 2022-2024, fue presentado y aprobado por los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el pasado 24 de enero del 2022, en sesión Mixta, Presencial y virtual. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño link.

[Acta de Comité](#)

Como aspectos relevantes del acta se destacan los siguientes:

- El Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA (2022-2024), que se somete a aprobación en virtud de que en 2019 el Archivo General de la Nación –AGN realizó visita de inspección del cual se deriva el requerimiento de cerrar 7 de los hallazgos y la permanencia de 2 para las vigencias 2022-2024. El plan presentado garantiza y fortalece la mejora continua del proceso de gestión documental en el Ministerio, y optimiza los procedimientos de gestión de la información a nivel institucional.



MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO 2022-2024								
HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVO	No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		ESTADO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO
					INICIO	FINALIZACIÓN		
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.	5	Disponer del instrumento archivístico TRD actualizado y aprobado para aplicarse organización de la producción documental del Ministerio en cumplimiento con las disposiciones técnicas y normativas.	T6	Actualización de las TRD y el Cuadros de Clasificación, actualizadas -CCD de acuerdo a la actual estructura orgánico funcional del Ministerio de Minas y Energía.	23/05/2019	2/02/2020	FINALIZADO	90%
			T7	Presentación de instrumento TRD actualizado, ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño y ajustes de acuerdo a las disposiciones del Comité	3/02/2020	14/04/2020	FINALIZADO	
			T8	Radicar ante Archivo General para convalidación.	15/04/2020	30/04/2020	FINALIZADO	
			T9	Convalidación de TRD actualizada por parte del Archivo General de la Nación.	4/05/2020	31/12/2022	EN PROCESO	
			T10	Atención y ajuste de TRD de acuerdo a observaciones y requerimientos de AGN.	16/07/2020	31/12/2022	EN PROCESO	
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.	6	Disponer los mecanismos técnicos requeridos para organizar y salvaguardar el patrimonio documental con valores históricos bajo responsabilidad y custodia del Ministerio de Minas y Energía.	T22	Presentación ante Comité Interinstitucional de Desarrollo Administrativo, las TVD Sucre, Córdoba, APL y Magangué y aprobación mediante Acta de Comité.	1/05/2019	22/05/2019	FINALIZADO	33%
			T23	Actualización de Tablas de Valoración Documental-TVD para la organización del Fondo Documental acumulado del Ministerio de Minas y Energía.	23/05/2019	31/12/2022	EN PROCESO	
			T24	Presentación de instrumento TVD actualizado del Ministerio de Minas y Energía, ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño y ajustes de acuerdo a las disposiciones del Comité	1/11/2019	1/03/2023	EN PROCESO	
			T25	Radicar instrumento TVD actualizado del Ministerio de Minas y Energía ante Archivo General para convalidación.	1/03/2023	30/06/2023	EN PROCESO	
			T26	Convalidación de TVD actualizada del Ministerio de Minas y Energía por parte del Archivo General de la Nación.	30/06/2023	1/03/2024	EN PROCESO	

Fuente: Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información

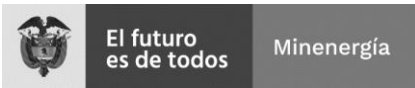
- Las Tablas de Valoración Documental – TVD Electrificadora de Bolívar, que se somete a aprobación en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019, Título I, Artículo 9 del AGN, que indica que éstas deben ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Así, el Ministerio, como cabeza del sector Minero- Energético debe administrar los archivos de las entidades adscritas y vinculadas que se liquiden y por lo tanto el fondo documental de la Electrificadora de Bolívar, se encuentra en custodia del Archivo Central del Ministerio desde el 2012. Las TVD permiten a la entidad determinar, en el área archivística la disposición de la acumulación documental, con el fin de verificar por conceptos primarios o secundarios, la necesidad de mantener o no ciertos documentos o información.

El Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información con comunicación No. 3-2022-002524 del 16 de febrero del 2022, remite al Archivo General de la Nación el Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño celebrada el 24 de enero de 2022, mediante la cual se dio aprobación al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA para las vigencias 2022-2024.

9.1 SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO –MME

Criterio Normativo

- El Procedimiento de Mejora Continua, AG-P-03V-5 - 23-02-2022, del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía, 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.

- 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.

Artículo 2.8.8.4.6. 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.*



Parágrafo 2°. *La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos.*

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

Riesgo 1: Posibilidad que se incumpla el Procedimiento Mejora Continua, Código AG-P-03, V5 del Sistema de Gestión de la Calidad, respecto de la formulación de acción de mejora.

Riesgo 2: Posibilidad 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 2022.

Solicitud de Información: La OCI en radicado No. 3-2022-014-294- 07-06-2022 solicito información al grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información del Plan de Mejoramiento Archivístico.

El Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información, -Subtema Gestión Documental, de acuerdo con la mesa de trabajo virtual hecha el 1 de junio - 2022, presenta el avance del primer informe semestral 2022, del PMA según correo electrónico y comunicación interna con numero de radicado 3-2022-014-771 del 10 de junio de 2022, a la Oficina de Control Interno del MME, a continuación, se detallan los avances del plan.

HALLAZGOS PENDIENTES PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2022

En el mes de noviembre de 2021 el -Ministerio de Minas y Energía presentó la matriz del plan de mejoramiento archivístico al AGN, el cual refería los avances del último trimestre de 2021. De esta manera, se da paso a la implementación del PMA correspondiente a las vigencias 2022-2024 y a continuación se presentan los avances del primer semestre 2022 reportados por el Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información:

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 OCI: Dado el décimo corte de avance que se presentó en el 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 detalla el avance del primer semestre 2022, de los hallazgos que se encuentran en Ejecución.

1. Rad: 2-2022-006268 del 31 de marzo de 2022, informa al AGN, que en referencia a los requerimientos recibidos durante la última mesa de trabajo adelantada el día 14 de diciembre de 2021, se realizó la respectiva validación de las Tablas de Retención Documental y se generó respuesta para cada uno de los requerimientos de la TRD del MME, Los documentos soporte se pueden consultar en el link:

[Acta de mesa de trabajo TRD](#)

2. En el primer semestre del 2022, se presentó ante el comité evaluador del Archivo General de la Nación-AGN las Tablas de Retención Documental- TRD del Ministerio, para aprobación y convalidación. El veredicto del comité fue "Aprobadas", por lo cual el Ministerio está a la espera del certificado de convalidación y registro único de series documentales – RUSD

Según: Radicado: 2-2022-5446 del AGN, remitido al Ministerio de Minas y Energía en el cual manifiesta que el proceso de sustentación por parte de la entidad culminó y que el Comité Evaluador de Documentos no hizo observaciones, por lo cual aprueba la convalidación de la actualización de las TRD del Ministerio. El certificado de convalidación será expedido una vez se reciban todos los soportes finales de las TRD debidamente firmadas y en formatos de preservación digital PDF/A o .TIIF.

Adicionalmente se verifico la publicación en la página web el Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, disponible en el siguiente link:

[Plan de Mejoramiento Archivístico 2022](#)

Consideración OCI: El Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información, deberá realizar publicación del certificado de convalidación y Tablas de Retención Documental -TRD una vez el AGN las allegue.

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.



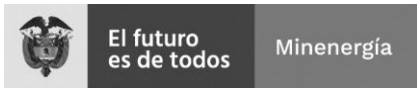
Descripción de los avances: **En Ejecución.**

Seguimiento OCI: Mediante Radicado No. 3-2021-022-460 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 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 200” Ley General de Archivo” y demás normatividad archivística expedida por su desarrollo.

El área organizacional remitió como avances:

1. El Grupo de Relaciónamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información manifiesta que en el primer semestre 2022, se generaron comunicaciones oficiales entre el AGN y el Ministerio de Minas y Energía, en relación con la apertura del proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental-TVD de la Electrificadora de Bolívar.
 - 1.1 Mediante comunicación 2-2022-002525 el Ministerio de Minas y Energía remite al AGN las Tablas de Valoración Documental -TVD de Electrificadora de Bolívar S.A. E.S.P en Liquidación con el fin de dar inicio al proceso de Convalidación del instrumento archivístico. Evidencia en el siguiente link:
[Remisión de TVD al AGN](#)
 - 1.2 El Archivo General de la Nación - AGN remite comunicado No. 2-2022-1804. mediante el cual informa sobre el inicio del proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD. Evidencia en el siguiente link:
[Apertura proceso TVD](#)
 - 1.3 El 24 de enero de 2022, se sostiene mesa técnica con el AGN en la cual la Coordinadora del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias- GEDTS-del Archivo General de la Nación -AGN- realiza la presentación de la profesional Deysy Celis Fraija quien será la evaluadora asignada de las TVD presentadas, quien a su vez será la encargada de realizar el concepto de



evaluación y agendarlas mesas de trabajo con la entidad. Evidencia en el siguiente link:

[Acta mesa técnica AGN](#)

Consideración OCI: La Oficina de Control Interno exhorta al Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, continuar, realizando las actividades del plan de mejoramiento archivístico que tiene proyectadas en la vigencia 2022-2024 y como compromiso ante el Archivo General de la Nación.

Lo anterior indica, que el riesgo de “Posibilidad que se incumpla el Procedimiento Mejora Continua, Código AG-P-03, V5 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 “Posibilidad 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.

10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

Criterio Normativo:

- El Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, establece que *“Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”*.
- El Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 201515, determina que “La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.
 - a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). B) La Tabla de Retención Documental (TRD). C) El Programa de Gestión Documental (PGD). D) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). E) El Inventario Documental. F) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. G) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. H) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. I) Tablas de Control de Acceso para el

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



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- 14-12-2021 V-3 del Proceso Gestión Documental del SGC, respecto de las transferencias primarias, indica que los productores documentales de las dependencias enviarán la transferencia de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma.

Riesgo Normativo¹⁶: Posibilidad que las áreas organizacionales no envíen las transferencias documentales de acuerdo con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental – TRD.

10.1 Transferencias Documentales al Archivo Central

Solicitud de Información: Rad: 3-2022-014294 del 07-06-2022: la Oficina de Control Interno solicito al Grupo de El Grupo de Relacionamiento con el ciudadano y Gestión de la Información suministrar reporte sobre transferencias documentales efectuadas por las áreas organizacionales del Ministerio al archivo central, vigencia 2022 en atención a las TRD de la entidad.

Seguimiento OCI: El Grupo de Relacionamiento con el ciudadano y Gestión de la Información envió a la OCI, mediante correo electrónico y radicado 3-2022-014-771 del 10 de junio de 2022, información con relación a las transferencias documentales de las áreas organizacionales, 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-TRD de cada dependencia, el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información proyectó y socializó el plan de transferencias 2022 mediante comunicación interna No. 3-2022-005274, con las dependencias del Ministerio, Link

[Socialización plan de transferencias documentales 2022.pdf](#)

1. En cumplimiento al plan de transferencias 2022La Dirección de Formalización Minera, mediante Radicado No.: 3-2022-007665, Fecha: 22-03-2022, remite transferencia documental al archivo central del MME, para el año 2022, en su respectivo formato FUID, con el fin de dar cumplimiento al cronograma de transferencia documental. Dicha transferencia consta de 333 cajas, cada una de ellas referenciadas en el inventario anexo.

El Grupo de Gestión Contractual mediante Radicado No.: 3-2022-012851 - Fecha: 24-05-2022, remite transferencia documental al archivo central del MME, en su respectivo formato FUID, Con el fin de dar cumplimiento al cronograma de

¹⁶ Identificado por la Oficina de Control Interno con base en lo establecido en el Procedimiento Organización Archivos de Gestión y Transferencias Documentales, GD-P-03 del Proceso Gestión Documental del SIGME.



transferencia documental correspondiente al segundo trimestre de 2022, me permito enviar de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD) del MME un total de 122 cajas con 1109 carpetas entre Actas de Comité, Comunicaciones de Aceptación de Oferta (CAO), Contratos, Convenios, Planes, Procesos de Selección No Adjudicados.

En cumplimiento con el proceso de transferencias, se han recibido en el archivo central 2 dependencias:

No.	DEPENDENCIA	CANTIDAD CAJAS
1	Dirección de Formalización Minera	333
2	Grupo de Gestión Contractual	122
	TOTAL	455

De acuerdo con lo anterior se determina que el Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información - GRCGI, ha adelantado acciones de avance en el proceso de transferencias documentales del Ministerio vigencia 2022.

Observación OCI:

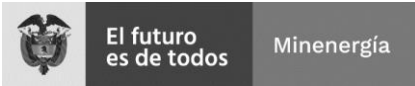
El Grupo de Relacionamento con el ciudadano y Gestión de la Información - GRCGI, ha adelantado acciones relevantes en el proceso de transferencias documentales del Ministerio vigencia 2022.

Lo anterior indica, que el riesgo de “Posibilidad que las áreas organizacionales no envíen las transferencias documentales de acuerdo con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental – TRD”, no se materializó, ubicándose en un Nivel de Riesgo Bajo permitiendo determinar que el control aplicado fue Eficiente y que la gestión fue Efectiva.

11. CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICO

Criterio Normativo

- Artículo 34 del Decreto 106 de 2015, *Inspección, vigilancia y/o control a las personas naturales, jurídicas de derecho público y/o privado o entidades que prestan servicios archivísticos. 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. “(...)”.

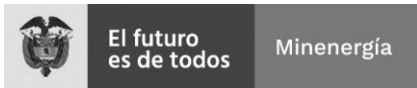
Parágrafo. Es obligación de las entidades públicas y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas informar de manera inmediata al Archivo General de la Nación, los contratos que suscriban para la prestación de los servicios archivísticos descritos en el presente artículo. Subrayado fuera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

- Artículo 9 del Acuerdo 08 de 2014 del AGN. Estipula “El Archivo General de la Nación podrá realizar de oficio o por solicitud de parte, visitas de inspección y vigilancia a las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, así como a las instalaciones del contratista, para verificar el adecuado desarrollo del contrato estatal suscrito con un tercero, y el cumplimiento de la normatividad archivística, durante la ejecución del contrato estatal o incluso con posterioridad a la liquidación del mismo.
- Comunicaciones oficiales de reporte de Contratos de Prestación de Servicios Archivístico durante la vigencia de 2022, de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 106 de 2015, artículo 9 del Acuerdo 08 de 2014 del AGN.
- “Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales”, de Colombia Compra Eficiente, Capítulo IV Ejercicio de la supervisión e Interventoría, establece que “Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual¹⁷, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito¹⁸ y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP¹⁹.”

¹⁷ Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

¹⁸ Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

¹⁹ Artículo 8 del Decreto 103 de 2015.



A continuación, menciono lo que debe contener cada ítem para mayor claridad:

A. Actividades Generales, Subrayado fuera de texto. Las siguientes son las actividades generales a cargo de los supervisores:

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato. (...)

B. Seguimiento Administrativo. Subrayado fuera de texto.

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.

C. Seguimiento técnico. Subrayado fuera de texto.

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.

D. Seguimiento financiero y contable. Subrayado fuera de texto.

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.

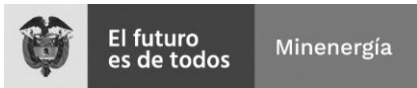
E. Seguimiento jurídico: Subrayado fuera de texto.

- El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable²⁰

Riesgo Normativo: Posibilidad que el Ministerio de Minas y Energía no reporte de manera inmediata al Archivo General de la Nación, los contratos que suscriban para la prestación de los servicios archivísticos.

Riesgo Normativo: Posibilidad que el Ministerio de Minas y Energía no acoja las observaciones realizadas por el Archivo General de la Nación, en el análisis de los contratos reportados como suscritos para la prestación de los servicios archivísticos

²⁰ Circular No. 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación.



Solicitud de información: Rad: 3-2022-014294 del 07-06-2022: la Oficina de Control Interno solicito al Grupo de El Grupo de Relacionamento con el ciudadano y Gestión de la Información suministrar reporte sobre los Contratos de Prestación de Servicios Archivístico vigencia 2022.

Seguimiento OCI-2022: La Oficina de Control Interno verifico que el Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información, remitió al Archivo General de la Nación mediante comunicaciones, evidencias de Contratos de Prestación de Servicios Archivísticos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 9 del Acuerdo 08 de 2014, del AGN, A continuación, se enlistan las comunicaciones referidas:

- Radicado No.: 2-2022-001957 de fecha 08-02-2022, el GRCGI, adjuntó CD con copias digitalizadas de 16 contratos (GGC-037-2022, GGC-046-2022, GGC-080-2022, GGC- 082-2022, GGC-088-2022, GGC-089-2022, GGC-093-2022, GGC-094-2022, GGC-096- 2022, GGC-098-2022, cuyos objetos hacen referencia a servicios archivísticos o de gestión documental tramitados por esta Entidad durante el mes de enero de 2022.
- Radicado No.: 2-2022-004107 de fecha 07-03-2022- el GRCGI que en el meses de febrero no suscribió ningún contrato relacionado con servicios archivísticos o gestión documental.
- Radicado No.: 2-2022-006709 de fecha 05-04-2022, el GRCGI que en el mes de marzo no suscribió ningún contrato relacionado con servicios archivísticos o gestión documental.
- Radicado No.: -2-2022-008604 de fecha 03-05-2022, el GRCGI que en el meses de abril no suscribió ningún contrato relacionado con servicios archivísticos o gestión documental.
- Radicado No.: 2-2022-011875 de fecha 06-06-2022, que en el mese mayo 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.

Resultado Análisis Archivo General de la Nación- AGN a contratos suscritos por el ministerio de minas y energía,



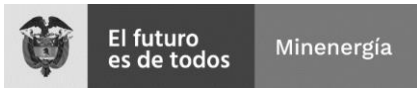
El Archivo General de la Nación emite análisis según radicado No. 2-2022-5544, de los contratos GGC-088-2022, GGC-089-2022, GGC-094- 2022 y GGC-152-2022 a la luz del cumplimiento del Acuerdo 08 de 2014 del AGN.

El Archivo General de la Nación en su análisis informa: *“Una vez verificada la información por parte del Grupo de Inspección y Vigilancia – SNA- del Archivo General de la Nación con relación a los siguientes contratos GGC-088-2022, GGC-089-2022, GGC-094- 2022 y GGC-152-2022, se observa que el Ministerio de Minas y Energía dio aplicación parcial de lo preceptuado en el Acuerdo 08 de 2014, de acuerdo con las observaciones señaladas en el anterior análisis. Se exhorta a la entidad para que se incluyan dentro de las obligaciones del contrato, de manera expresa, las normas expedidas por el Archivo General de la Nación que son aplicables, el objetivo con esta inclusión es que las entidades prevean normativamente cuál es el enfoque de lo contratado y las condiciones técnicas e idóneas que se deben dar en sus procesos contractuales.*

Conclusiones del AGN: *Una vez verificada toda la información remitida por la entidad se pudo observar que el Ministerio de Minas y Energía dio aplicación parcial de lo preceptuado en el Acuerdo 08 de 2014, de acuerdo con las observaciones señaladas en el anterior análisis.*

- *Se exhorta a la entidad para que se incluyan dentro de las obligaciones del contrato, de manera expresa, las normas expedidas por el Archivo General de la Nación que son aplicables, el objetivo con esta inclusión es que las entidades prevean normativamente cuál es el enfoque de lo contratado y las condiciones técnicas e idóneas que se deben dar en sus procesos contractuales.*
- *Así mismo, se exhorta a la entidad a relacionar todos los informes de supervisión en la plataforma Secop y poder establecer la trazabilidad del cumplimiento de lo contratado por parte del contratista.*
- *El presente análisis no constituye aval o certificación sobre la idoneidad del contratista por parte del AGN. La entidad en observancia al ejercicio de supervisión contractual debe garantizar el cumplimiento de las obligaciones y calidad técnica de los productos entregados, conforme a las normas archivísticas. Finalmente, se reitera que el AGN dentro del proceso de Inspección, Control y Vigilancia, podrá verificar en cualquier momento los productos y el cumplimiento de los requisitos técnicos de conformidad con los lineamientos y normas archivísticas.”*

Seguimiento OCI: Teniendo en cuenta la recomendación realizada por el AGN, a la entidad sobre la publicación de los informes de supervisión de los anteriores contratos en la plataforma SECOP II, la OCI revisó en este aplicativo esta obligación. Los resultados se muestran a continuación:



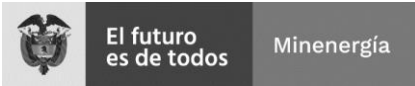
ITEM	CONTRATO	NOMBRE RAZON SOCIAL	SUPERVISOR	COMUNICACIÓN DE REMISIÓN DEL INFORME MENSUAL CONTRATO (Cuenta de cobro)	FORMATOS INFORME MENSUAL(Cuenta de cobro)	PUBLICACION FORMATO INFORME SUPERVISOR -NEON (Cuenta de cobro)	PUBLICACION FORMATO INFORME SUPERVISOR - SECOP II (Cuenta de cobro)	ESTADO CONTRATO	INFORME PERIODICO SUPERVISOR CON COMPONENTES CONCEPTOS DE LEY (1)						RIESGOS CONTRATO	
									TÉCNICO	ADMINISTRATIVO	FINANCIERO Y CONTABLE	JURÍDICO	Publicado SECOP	VALORACIÓN DEL RIESGO	Análisis Matriz Riesgos Estudios Previós	Nivel de riesgo
1	GGC -037-2022	JULIAN ANDRES HERNANDEZ ZAPATA	YEFERSON ALBERTO MENDOZA ARIZA	Rad: 3-202222653 del 21-enero-2022 Rad: 3-2022-0136363del 2-junio-2022	Formato INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS:GF-F-31 del 20-02-2020, V-1 Formato INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA:GJ-F-39 19/01/2022, V-2	SI	NO	En Ejecución	NO	NO	NO	NO	NO	BAJA	NO	BAJA
2	GGC-046-2022	LISETH ROBA YO FARIETA	YEFERSON ALBERTO MENDOZA ARIZA	Rad: 3-2022-003-760- 3-febrero-2022Rad: 3-2022-013-7072 junio-2 -2022	Formato INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS:GF-F-31 del 20-02-2020, V-1 Formato INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA:GJ-F-39 19/01/2022, V-2	SI	NO	En Ejecución	NO	NO	NO	NO	NO	BAJA	NO	BAJA
3	GGC-088-2022	SERGIO DANIEL ROMERO ROMERO	ERICK JULIAN DAVILA RUEDA	Rad: 3-2022-044-153 Rad: 3-2022-0013-961- 3-junio-2022	Formato INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS:GF-F-31 del 20-02-2020, V-1 Formato INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA:GJ-F-39 19/01/2022, V-2	SI	NO	En Ejecución	NO	NO	NO	NO	NO	BAJA	NO	BAJA
4	GGC-093-2022	YURI PAOLA LIZARAZO CIFRIAN	ERICK JULIAN DAVILA RUEDA	Rad: 3-2022-044-153 Rad: 3-2022-0013-961- 3-junio-2022	Formato INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS:GF-F-31 del 20-02-2020, V-1 Formato INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA:GJ-F-39 19/01/2022, V-2	SI	NO	En Ejecución	NO	NO	NO	NO	NO	BAJA	NO	BAJA

FUENTE: - Consulta Secop-Neon.
(1) Manual de Contratación del MME y la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales

Lo anteriormente expuesto evidencia la elaboración de informes mensuales de los contratos objeto de auditoría, los cuales son utilizados como herramienta de control para el pago de la cuenta del contratista, usando el formato *Informe periódico de supervisión y recibido a satisfacción*, (Código: GF-F-31 , Versión: V-1, Fecha: 2/20/2020) por medio del cual el supervisor autoriza el pago, y el formato *informe mensual de actividades servicios profesionales y de apoyo a la gestión ministerio de minas y energía* Código: GJ-F-39 Versión: V-2 Fecha: 19/01/2022, donde el contratista registra el informe de actividades del mes.

Observación OCI:

- El Ministerio de Minas y Energía mediante radicado No. 2-2022-001957 Fecha: 08-02-2022, remitió al Archivo General de la Nación, CD con copias digitalizadas de los contratos suscritos para la prestación de los servicios archivísticos en la vigencia 2022.



- Los contratos suscritos para la prestación de los servicios archivísticos en la vigencia 2022, no cuentan con la publicación de los informes mensuales de supervisores y contratista utilizados como herramienta de control para el pago de la cuenta de cobro pactada en el respectivo contrato. De otra parte, no se evidencia la elaboración y divulgación de los informes periódicos de supervisión de contratos que contengan los componentes para emitir los conceptos técnico, administrativo, contable y jurídico, seguimiento matriz de riesgo contrato y conclusiones como lo enuncia la normatividad establecida para el tema.

Lo anterior indica, que el riesgo inherente de *“Posibilidad que el supervisor de los contratos suscritos para apoyar la gestión de la Oficina de Planeación y Gestión Internacional, no presente informe periódico que contenga los aspectos técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación del MME y la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales”*, se materializó ubicándose en un nivel de riesgo ALTO, permitiendo determinar que el control establecido fue no Eficiente y que la gestión fue no Efectiva.

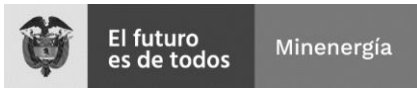
CONSIDERACIONES

- ✓ Los supervisores de contratos suscritos para la prestación de los servicios archivísticos en la vigencia 2022, deben elaborar, y divulgar los informes periódicos de supervisión de los contratos que contengan los componentes para emitir los conceptos técnico, administrativo, contable y jurídico, seguimiento matriz de riesgo contrato y conclusiones como lo enuncia la normatividad establecida para el tema. Estos informes se deben publicar en el Aplicativo SECOP II y NEON, de acuerdo a lo dispuesto en la *“Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales”*, de Colombia *Compra Eficiente, Capítulo IV Ejercicio de la supervisión e Interventoría”*.

Lo anterior indica, que el riesgo de *“Posibilidad que el Ministerio de Minas y Energía no reporte de manera inmediata al Archivo General de la Nación, los contratos que suscriban para la prestación de los servicios archivísticos”* 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 *“Posibilidad que el Ministerio de Minas y Energía no acoja las observaciones realizadas en las conclusiones del análisis a los contratos reportados como suscritos para la prestación de los servicios archivísticos”*, se materializó, ubicándose en un Nivel de Riesgo Alto permitiendo determinar que el control aplicado fue no Eficiente y que la gestión fue no Efectiva.

Consideración: El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano y al Grupo de Gestión Contractual, debe tener en cuenta las conclusiones del análisis a los



soportes de los contratos suscritos para la prestación de los servicios archivísticos del Ministerio de Minas y Energía (Contratos GGC-088-2022, GGC-089-2022, GGC-094-2022 y GGC-152-2022), en cumplimiento al Acuerdo 08 de 2014.

12. OBSERVACIONES

- 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.
- Teniendo en cuenta la última visita recibida del Archivo General de la Nación – AGN para la validación del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico– PMA del Ministerio de Minas y Energía, y en virtud a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, Art 2.8.8.3.6., el cual señala que: (...) El PMA deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de la Entidad que lo formula. (...)”.
- Acta del Comité Instruccional de Gestión y Desempeño, que se llevó a cabo el pasado 24 de enero del 2022, sesión Mixta (Presencial y virtual), donde se dio aprobación del Plan de mejoramiento archivístico vigencia 2022-2024, el cual se encuentra la ejecución de la descripción de las tareas y el avance de cumplimiento del objeto.

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 2022, 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 para las vigencias 2022-2024.

13. FIRMAS

INGRID CECILIA ESPINOSA SÁNCHEZ
Jefe Oficina de Control Interno

TARCILA ISABEL MARTINEZ HERAZO

