

**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 –
MAYO 2021**

BOGOTÁ D.C., MAYO-2021

OCI-INFORME-042-2021
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.....	11
9. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	11
9.1 SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO –MME	12
9.1.1. CRITERIO NORMATIVO DE AUDITORÍA.....	12
9.1.2 AVANCE –PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2019.	13
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	23



12. OBSERVACION	25
13. FIRMAS	26

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.

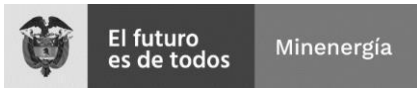
- Transferencias Documentales.
- Reporte de Contrato de Prestación de Servicios Archivístico.

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- CИСCI, el Grupo Gestión Contractual, el Archivo General de la Nación – AGN, así como la ciudadanía en general².

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.



4. EQUIPO DE TRABAJO.

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

5. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

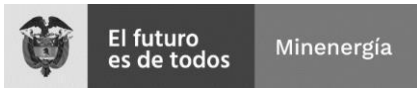
5.1 FUNCIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

- 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)

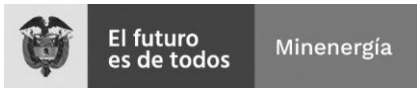
- Numeral 25 del Artículo 34, Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

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 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).

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”.



- 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)

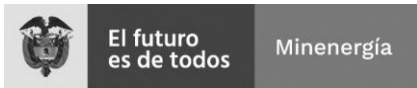
5.2 NORMAS APLICABLES AL TEMA AUDITADO.

- Ley 87 de 1993⁵.
- Ley 594 de 2000⁶
- Acuerdo 060 de 2001⁷
- Acuerdo 42 de 2002⁸

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.



- 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 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]

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.

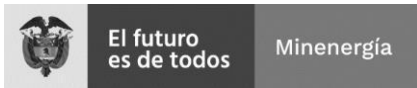
11 Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Incluye Decreto 106 de 2015, por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado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



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

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

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

6.2. MEDICIÓN DEL CONTROL.

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

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

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

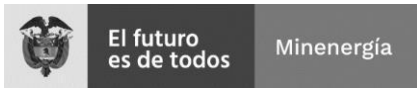
Control Ineficiente: Cuando el control no contribuye con la prevención de la materialización del riesgo inherente, indica que el control no se aplica, es ineficaz o inapropiado.

7. MEDICIÓN DE LA GESTIÓN.

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

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

Gestión Efectiva: Cuando la acción realizada condujo al logro de los resultados programados, a la observancia normativa o al cumplimiento del procedimiento establecido, a través del uso



óptimo de los recursos utilizados¹⁶, la no materialización del riesgo inherente o la eficiencia del control.

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

7.1. MEDICIÓN DE LA ACCIÓN.

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

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

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

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

7.2. MEDICIÓN DEL CIERRE.

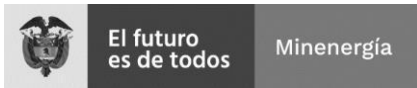
Con base en el análisis e impacto del resultado alcanzado por el ejecutor de la variable analizada, la materialización del riesgo inherente, la eficiencia del control y la efectividad de la gestión, la Oficina de Control Interno procedió a establecer la eficacia de la acción.

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

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

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

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



7.3 ESTADO META.

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

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

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

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

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

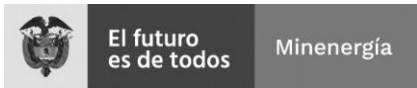
Realización Posterior: Cuando la fecha de realización de la meta es posterior a la fecha de corte de la evaluación.

7.4 CONSIDERACIONES DE PREVENCIÓN

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

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

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.



8. VALIDACIÓN

La información contenida en el presente informe, surtió el proceso de validación mediante correo electrónico del día 28 de mayo de 2021, remitido por el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, manifestando que *“Por nuestra parte no hay observaciones”*. Durante la auditoría no se presentó ninguna contingencia¹⁸.

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

9. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

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

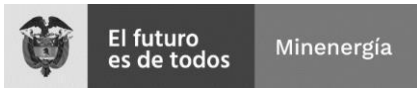
- a) Administración y custodia de archivos.
- b) Mi confirmación y digitalización de documentos.
- c) Elaboración y aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental.
- d) Organización de archivos.
- e) Elaboración e implementación de programas de gestión documental física y electrónica.
- f)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

¹⁸Encargada de liderar el proceso.



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”*.

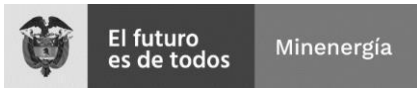
Así mismo, en la actividad tres (3) del desarrollo del procedimiento establece que la dependencia responsable del proceso debe realizar corrección, formular acción de mejora, previo análisis del hallazgo y las posibles causas, y registrar la acción en el Formato Plan de Mejoramiento por Proceso del SIGME.

- 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.

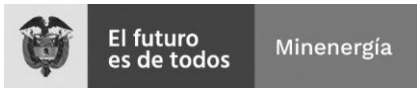
Numeral 10.3 Mejora Continua. La organización debe mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la calidad. La organización debe considerar los resultados del análisis y la evaluación, y las salidas de la revisión por la dirección, para determinar si hay necesidades 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 mayo-2021, el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano-Subtema Documental presenta el octavo Informe-avance del PMA según correo electrónico de fecha 14 de mayo de 20201, y radicado 3-2021009823 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

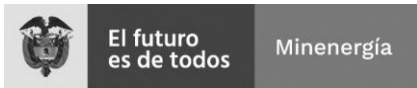
Teniendo en cuenta la visita de vigilancia y control del Archivo General de la Nación en las fechas del 13 al 17 de mayo de 2019 en la que se reportaron algunos hallazgos y observaciones en materia de archivo para el Ministerio de Minas y Energía; se hizo necesario suscribir un plan de mejoramiento archivístico – 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 Octavo corte del mes de mayo- 2021, la matriz del plan de mejoramiento archivístico del Ministerio de Minas y Energía, a continuación, se detallan avances de los hallazgos que están en Ejecución de las actividades de dicho plan.

Respuesta Radicado No.: 3-2021-009823 Fecha: 14-05-2021, 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...

¹⁹ Informe de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio de Minas y Energía 2019. Elaborado por Yuri Paola Lizarazo –Contratista 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.



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.

30/04/2021 Radicado No.: 3-2021-009823 Fecha: 14-05-2021, T10: La Oficina de Control Interno verifico el Acta de reunión No.4 de fecha 09 de abril de 2021, hora inicio :09:00 a.m. hora final:10: 45a.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 28 de marzo de 2021, a continuación, se relacionan los ajustes solicitados en el acta anteriormente mencionada.

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. Se cuenta con el Acta de Reunión del Archivo General de la Nación, con el Ministerio de Minas y Energía de manera virtual por Temas.

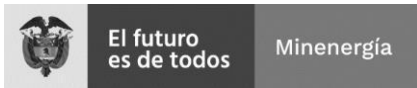
Disponible en soporte digital (CD) en la ruta Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA/ Evidencias hallazgo 3 /T10

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 21 de mayo de 2021, de acuerdo a la reunión sostenida con el GGISC.

Hallazgo No. 4: Instrumentos Archivísticos. Programa de Gestión Documental. El Ministerio de Minas y Energía, presuntamente incumple lo establecido en el artículo 2.8.2.5.10., del Decreto 1080 de 2015 al no contar con el Programa de Gestión Documental PGD actualizado, no se evidencia seguimiento a su ejecución e implementación, como herramienta de planeación y administración para la gestión documental institucional.

Descripción de los avances: En Ejecución

30/04/2021 Radicado No.: 3-2021-009823 Fecha: 14-05-2021. T15. El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano- subtema documental, y de acuerdo a las actividades adelantadas con respecto al seguimiento del Programa de Gestión Documental -PGD y sus programas:



Actividades realizadas:

PROCESO CONTRACTUAL: Para la vigencia 2021 que involucra los siguientes productos o servicios:

- *Intervención documental de los archivos de gestión.
- *Digitalización y cargue de documentación en el sistema de información oficial de la entidad - ARGO.
- *Elaboración y presentación de Tablas de Valoración Documental de uno de los fondos de entidades liquidadas a cargo del Ministerio.
- *Implementación y seguimiento al Sistema de Integrado de Conservación -SIC y sus diferentes programas.
- *Capacitación y formación inherente a temáticas de buenas prácticas en gestión documental y aplicación del protocolo de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS: Se genera la actualización de los instrumentos Tablas de Control de Acceso -TCA y Índice de Información Clasificada o Reservada MME.

SEGUIMIENTO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS: Se elabora y socializado el cronograma de transferencias dispuesto para el 2021.

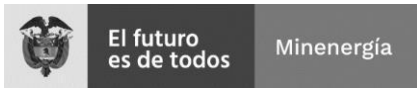
ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS: Se genera la actualización del proceso de radicación de comunicaciones oficiales del MME

ACTUALIZACIÓN INVENTARIO ARCHIVO CENTRAL: Se inició con la verificación, ajuste y actualización del FUID entregado por la Electrificadora de Bolívar

La Oficina de Control Interno espera que el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano- Subtema Documental, continúe gestionando los seguimientos del programa de gestión documental - PGD y sus programas.

Disponible en soporte digital (CD) en la ruta: Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA/ Evidencias hallazgo 4.

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**

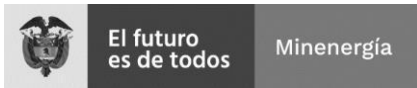
30/04/2021 Radicado No.: 3-2021-009823 Fecha: 14-05-2021. El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano Subtema Documental, informa al AGN, que el proceso que se viene adelantando con las Tablas de Valoración Documental TVD de los 4 fondos (Electro Sucre, Electro Córdoba, Electro Magangué y Electrificadora APL), se adjunta acta del 6 de mayo de la última mesa de trabajo que se sostuvo con el Archivo General de la Nación AGN, se dispuso que ya se había cumplido con el 100% de los requisitos necesarios para pasar a la sustentación de los 4 fondos, lo cual sería el último ejercicio que se realizaría para la posterior convalidación de los 4 instrumentos.

El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, en función al análisis realizado a los inventarios que hacen parte integral del instrumento Tabla de Valoración Documental - TVD, identifico que una de las unidades administrativas presenta desactualización del Inventario Único Documental, por lo cual se realizó mesa técnica con el Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias - GEDTS - del Archivo General de la Nación A.G.N. con el fin de exponer dicha situación y determinar metodología a desarrollar. El AGN de acuerdo al acta recomienda, se debe identificar y elaborar la totalidad de los inventarios documentales identificados en el fondo documental acumulado para la elaboración de las TVD. Se recomienda cerrar los procesos que se vienen desarrollando en el Ministerio como son las TRD.

La Oficina de Control Interno espera que el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano- Subtema Documental, continúe gestionando los seguimientos de las Tablas de Valoración Documental TVD de los 4 fondos (Electro Sucre, Electro Córdoba, Electro Magangué y Electrificadora APL).

El avance de esta actividad corresponde a un 97%, del producto de acuerdo a la descripción de la tarea 24, una vez realizado el Comité de Gestión y desempeño, se emitirá la evidencia del cumplimiento de este ítem frente a la aprobación de la TVD, por parte del mismo.

Hallazgo No. 9: Organización Documental. Organización de Archivos de Gestión. El Ministerio de Minas y Energía presuntamente incumple con lo establecido en el Acuerdo N° 042 de 2002 artículo 12 (conformación de expedientes) y parágrafo del Acuerdo N° 02 de 2014 Hoja de control, Artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001 control de numeración de actos administrativos, ni con el Artículo 15 y el parágrafo del Acuerdo 05 de 2015 hoja de control en los actos administrativos.



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

30/04/2020. Radicado No.: 3-2021-009823 Fecha: 14-05-2021. De acuerdo a las actividades relacionadas con la organización de los archivos de gestión por parte del Ministerio se adelantaron las siguientes acciones:

1. Aplicación de hoja de control: para series de contratos, historias laborales, procesos judiciales, procesos coactivos, entre otros.
2. Control y préstamo: Actualmente se hace uso del formato GD-F-10 mediante el cual se registra y controla el préstamo documental.
3. Organización de expedientes: se evidencia esta actividad mediante la conformación de expedientes y la digitalización del mismo con la siguiente estructura:
 - *Identificación de caja y carpeta
 - *Hoja de control
 - *Foliación
 - *Ordenación

De acuerdo con el avance de actividades relacionadas en la evidencia reportada por el GGISC, en las áreas de Grupo de Gestión Contractual y Grupo de Jurisdicción Coactiva., la OCI verifico dichas evidencias de las áreas en mención.

1. Muestra de 25 expedientes correspondientes a Coactivos y Contractual que permite evidenciar:

- *Identificación de caja y carpeta
- *Hoja de control
- *Foliación
- *Ordenación

Disponible en soporte digital (CD) en la ruta:

Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA/ Evidencias hallazgo 9/T28.Expedientes

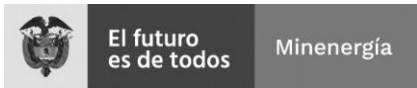
2. Formato GD-F-10

Disponible en soporte digital (CD) en la ruta:

Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA/ Evidencias hallazgo 9/T28.Control y préstamo.

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Acción 3	100%
Acción 4	100%



Acción 8	97%
Acción 9	100%

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.

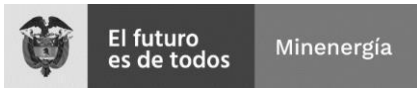
El Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, establece que *“Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”*.

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 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.

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



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 3-2021-009324: 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 2020 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 3-2021009823 del 14 de mayo información con relación a las transferencias documentales así:

Mis archivos > Auditoria > 3. Transferencias Documentales

	Nombre	Modifica...	Moc
	CRONOGRAMA DE TRA...	Hace 5 días	ELCY
	3-2020-018145.pdf	El martes a las ...	SERG
	3-2020-007837.pdf	El martes a las ...	SERG
	3-2020-010720.pdf	El martes a las ...	SERG
	3-2020-015007.pdf	El martes a las ...	SERG

1. Cronograma transferencias documentales, vigencia 2020.

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE DOCUMENTOS				ENTREGA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL			
CODIGO	ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	DEPENDENCIA	SI	NO	OBSERVACIONES	
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	416	GRUPO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	X		Entregada con Rad No. 3-2020-001288	
4	SECRETARIA GENERAL	403	GRUPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	x		Entregada en diciembre por el contrato SKHAPE	

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.

2	VICEMINISTRO DE MINAS	22	DIRECCION DE FORMALIZACION MINERA	x			Entregada en diciembre por el contrato SKHAPE
1	DESPACHO DEL MINISTRO	3	VICEMINISTRO DE ENERGÍA		x	Se prorrogó el primer trimestre con radicado 3-2020-007837 del 18 mayo 2020- Se prorrogó el segundo trimestre con radicado 3-2020-010720 del 23 julio 2020- Se prorrogó el tercer trimestre con radicado 3-2020-015007 del 08 octubre 2020 Se prorrogó el cuarto trimestre con radicado 3-2020-018145 del 03 diciembre 2020	
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	414	GRUPO DE PRESUPUESTO	x			Entregada en diciembre por el contrato SKHAPE
1	DESPACHO DEL MINISTRO	1	DESPACHO DEL MINISTRO		x	Se prorrogó el primer trimestre con radicado 3-2020-007837 del 18 mayo 2020- Se prorrogó el segundo trimestre con radicado 3-2020-010720 del 23 julio 2020- Se prorrogó el tercer trimestre con radicado 3-2020-015007 del 08 octubre 2020 Se prorrogó el cuarto trimestre con radicado 3-2020-018145 del 03 diciembre 2020	
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	412	GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	x			Entregada en diciembre por el contrato SKHAPE
1	DESPACHO DEL MINISTRO	15	OFICINA DE CONTROL INTERNO		x	Se prorrogó el primer trimestre con radicado 3-2020-007837 del 18 mayo 2020- Se prorrogó el segundo trimestre con radicado 3-2020-010720 del 23 julio 2020- Se prorrogó el tercer trimestre con radicado 3-2020-015007 del 08 octubre 2020 Se prorrogó el cuarto trimestre con radicado 3-2020-018145 del 03 diciembre 2020	
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	415	GRUPO DE TESORERIA		x	Se prorrogó el primer trimestre con radicado 3-2020-007837 del 18 mayo 2020- Se prorrogó el segundo trimestre con radicado 3-2020-010720 del 23 julio 2020- Se prorrogó el tercer trimestre con radicado 3-2020-015007 del 08 octubre 2020 Se prorrogó el cuarto trimestre con radicado 3-2020-018145 del 03 diciembre 2020	
3	VICEMINISTRO DE ENERGÍA	31	DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS		x	Se prorrogó el primer trimestre con radicado 3-2020-007837 del 18 mayo 2020- Se prorrogó el segundo trimestre con radicado 3-2020-010720 del 23 julio 2020- Se prorrogó el tercer trimestre con radicado 3-2020-015007 del 08 octubre 2020 Se prorrogó el cuarto trimestre con radicado 3-2020-018145 del 03 diciembre 2020	
31	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	311	GRUPO DOWNSTREAM		x	Se prorrogó el primer trimestre con radicado 3-2020-007837 del 18 mayo 2020- Se prorrogó el segundo trimestre con radicado 3-2020-010720 del 23 julio 2020- Se prorrogó el tercer trimestre con radicado 3-2020-015007 del 08 octubre 2020 Se prorrogó el cuarto trimestre con radicado 3-2020-018145 del 03 diciembre 2020	

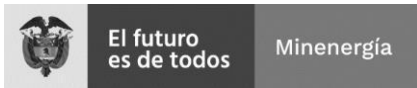
31	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	313	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES		x	Se prorrogó el primer trimestre con radicado 3-2020-007837 del 18 mayo 2020- Se prorrogó el segundo trimestre con radicado 3-2020-010720 del 23 julio 2020- Se prorrogó el tercer trimestre con radicado 3-2020-015007 del 08 octubre 2020 Se prorrogó el cuarto trimestre con radicado 3-2020-018145 del 03 diciembre 2020	
31	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	314	GRUPO UPSTREAM Y MIDSTREAM		x	Se prorrogó el primer trimestre con radicado 3-2020-007837 del 18 mayo 2020- Se prorrogó el segundo trimestre con radicado 3-2020-010720 del 23 julio 2020- Se prorrogó el tercer trimestre con radicado 3-2020-015007 del 08 octubre 2020 Se prorrogó el cuarto trimestre con radicado 3-2020-018145 del 03 diciembre 2020	
2	VICEMINISTRO DE MINAS	21	DIRECCION DE MINERIA EMPRESARIAL		x	Se prorrogó el primer trimestre con radicado 3-2020-007837 del 18 mayo 2020- Se prorrogó el segundo trimestre con radicado 3-2020-010720 del 23 julio 2020- Se prorrogó el tercer trimestre con radicado 3-2020-015007 del 08 octubre 2020 Se prorrogó el cuarto trimestre con radicado 3-2020-018145 del 03 diciembre 2020	
1	DESPACHO DEL MINISTRO	101	GRUPO DE COMUNICACIONES Y PRENSA		x	Se prorrogó el primer trimestre con radicado 3-2020-007837 del 18 mayo 2020- Se prorrogó el segundo trimestre con radicado 3-2020-010720 del 23 julio 2020- Se prorrogó el tercer trimestre con radicado 3-2020-015007 del 08 octubre 2020 Se prorrogó el cuarto trimestre con radicado 3-2020-018145 del 03 diciembre 2020	
1	DESPACHO DEL MINISTRO	11	OFICINA DE ASUNTOS AMBIENTALES Y SOCIALES		x	Se prorrogó el primer trimestre con radicado 3-2020-007837 del 18 mayo 2020- Se prorrogó el segundo trimestre con radicado 3-2020-010720 del 23 julio 2020- Se prorrogó el tercer trimestre con radicado 3-2020-015007 del 08 octubre 2020 Se prorrogó el cuarto trimestre con radicado 3-2020-018145 del 03 diciembre 2020	
1	DESPACHO DEL MINISTRO	14	OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL	x			Entregada en diciembre por el contrato SKHAPE
4	SECRETARIA GENERAL	41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		x	Se prorrogó el primer trimestre con radicado 3-2020-007837 del 18 mayo 2020- Se prorrogó el segundo trimestre con radicado 3-2020-010720 del 23 julio 2020- Se prorrogó el tercer trimestre con radicado 3-2020-015007 del 08 octubre 2020 Se prorrogó el cuarto trimestre con radicado 3-2020-018145 del 03 diciembre 2020	
3	VICEMINISTRO DE ENERGIA	32	DIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA		x	Se prorrogó el primer trimestre con radicado 3-2020-007837 del 18 mayo 2020- Se prorrogó el segundo trimestre con radicado 3-2020-010720 del 23 julio 2020- Se prorrogó el tercer trimestre con radicado 3-2020-015007 del 08 octubre 2020 Se prorrogó el cuarto trimestre con radicado 3-2020-018145 del 03 diciembre 2020	
1	DESPACHO DEL MINISTRO	13	OFICINA ASESORA JURIDICA	x			Entregada en diciembre por el contrato SKHAPE
1	DESPACHO DEL MINISTRO	12	OFICINA DE ASUNTOS REGULATORIOS Y EMPRESARIALES		x	Se prorrogó el primer trimestre con radicado 3-2020-007837 del 18 mayo 2020- Se prorrogó el segundo trimestre con radicado 3-2020-010720 del 23 julio 2020- Se prorrogó el tercer trimestre con radicado 3-2020-015007 del 08 octubre 2020 Se prorrogó el cuarto trimestre con radicado 3-2020-018145 del 03 diciembre 2020	
4	SECRETARIA GENERAL	42	SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO	x			Entregada en diciembre por el contrato SKHAPE
31	DIRECCION DE HIDROCARBUROS	312	GRUPO GAS COMBUSTIBLE		x	Se prorrogó el primer trimestre con radicado 3-2020-007837 del 18 mayo 2020- Se prorrogó el segundo trimestre con radicado 3-2020-010720 del 23 julio 2020- Se prorrogó el tercer trimestre con radicado 3-2020-015007 del 08 octubre 2020 Se prorrogó el cuarto trimestre con radicado 3-2020-018145 del 03 diciembre 2020	

41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	413	GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL		x	Se prorrogó el primer trimestre con radicado 3-2020-007837 del 18 mayo 2020- Se prorrogó el segundo trimestre con radicado 3-2020-010720 del 23 julio 2020- Se prorrogó el tercer trimestre con radicado 3-2020-015007 del 08 octubre 2020 Se prorrogó el cuarto trimestre con radicado 3-2020-018145 del 03 diciembre 2020	
1	DESAPACHO DEL MINISTRO	4	SECRETARIA GENERAL		x	Se prorrogó el primer trimestre con radicado 3-2020-007837 del 18 mayo 2020- Se prorrogó el segundo trimestre con radicado 3-2020-010720 del 23 julio 2020- Se prorrogó el tercer trimestre con radicado 3-2020-015007 del 08 octubre 2020 Se prorrogó el cuarto trimestre con radicado 3-2020-018145 del 03 diciembre 2020	
1	DESAPACHO DEL MINISTRO	2	VICEMINISTRO DE MINAS		x	Se prorrogó el primer trimestre con radicado 3-2020-007837 del 18 mayo 2020- Se prorrogó el segundo trimestre con radicado 3-2020-010720 del 23 julio 2020- Se prorrogó el tercer trimestre con radicado 3-2020-015007 del 08 octubre 2020 Se prorrogó el cuarto trimestre con radicado 3-2020-018145 del 03 diciembre 2020	
41	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	411	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		x	Se prorrogó el primer trimestre con radicado 3-2020-007837 del 18 mayo 2020- Se prorrogó el segundo trimestre con radicado 3-2020-010720 del 23 julio 2020- Se prorrogó el tercer trimestre con radicado 3-2020-015007 del 08 octubre 2020 Se prorrogó el cuarto trimestre con radicado 3-2020-018145 del 03 diciembre 2020	
3	VICEMINISTRO DE ENERGÍA	301	GRUPO DE ASUNTOS NUCLEARES	x			Entregada en diciembre por el contrato SKHAPE
4	SECRETARIA GENERAL	404	GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	x			Entregada en diciembre por el contrato SKHAPE

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 3-2021-009324 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, informando que durante el mes de febrero se realizaron ocho (8) en el mes de marzo se realizaron tres (3) y en el mes de abril se realizaron Dos (2) contratos, de prestación de servicios archivísticos de acuerdo a los radicados No: 2-2021-006378, / 2-2021-008485.

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

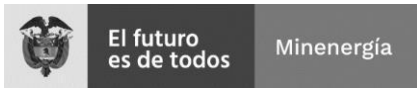
Mis archivos > Auditoría > **2. Contratos**

	Nombre	Modifica...
	GISC_1AGN - 1 Ene	12 de mayo
	GISC_2AGN - 2 Feb	12 de mayo
	GISC_3AGN - 3 Mar	12 de mayo
	GISC_4AGN - 4 Abr	12 de mayo

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:

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



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

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

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

a). Acreditar que cuentan con experiencia para desarrollar la actividad y/o servicio para el cual han sido contratados, mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio ofrecido. Para acreditar la experiencia en actividades específicas, las entidades utilizarán certificaciones de prestación efectiva del servicio, expedidas por los clientes o usuarios, de acuerdo con formato creado para ese fin por cada Entidad Estatal en cada proceso de contratación. La experiencia general para el proceso de contratación se debe acreditar a través del RUP, conforme los artículos 5° y 6° de la Ley 1150 de 2007, o las que lo modifiquen o sustituyan.

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

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

12. OBSERVACION

- De conformidad con el resultado de la Auditoría de Seguimiento al Proceso de Gestión Documental (Grupo de Gestión de la Información y Servicio al ciudadano del MME), para



el Archivo General de la Nación, se verifico y valido 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

INGRID CECILIA ESPINOSA SÁNCHEZ

Jefe Oficina de Control Interno

TARCILA ISABEL MARTINEZ HERAZO

Profesional Especializado OCI



El futuro
es de todos

Minenergía

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Nº 8 INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	OBSERVACIÓN AGN	Evidencia del Avance Reportado	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES - GGISC	OBSERVACIONES - OCI
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.	ACCION 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 T7 T8 T9 T10	Actualización de las TRD y el Cuadros de Clasificación, actualizadas -CCD de acuerdo a la actual estructura orgánica funcional del Ministerio de Minas y Energía. Presentación de instrumento TRD actualizado, ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño y ajustes de acuerdo a las disposiciones del Comité. Radicar ante Archivo General para convalidación. Convalidación de TRD actualizada por parte del Archivo General de la Nación Atención y ajuste de TRD de acuerdo a observaciones y requerimientos de AGN	Informe No.OCI-Inf-2021-042	Se refiere a que para la superación del hallazgo la entidad debe presentar al AGN, las siguientes evidencias: • 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 Preciado -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	Acta de mesa técnica AGN Disponible en soporte digital (CD) en la ruta: Plan de Mejoramiento Archivístico-PMAN Evidencias hallazgo 3 /T10		Radicado AGN Entrada 1 20212514 /2- 20213514	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 llevó a cabo el día 09 de abril del año en curso, se tiene proyectado y como compromiso ante el Archivo General de la Nación entregar dichos ajustes el día 21 de Mayo de 2021.	T10: La Oficina de Control Interno verificó el Acta de reunión No.4 de fecha 09 de abril de 2021, hora inicio 09:00 a.m.hora final10:45a.m.Tema: Mesa de trabajo revisión ajustes de lasTablas 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 28 de marzo de 2021, acontinuación,se relacionan los ajustes solicitados: 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. Se cuenta con el Acta de Reunión del Archivo General de la Nación, con el Ministerio de Minas yenergía de manera virtual por Teams.
4	Instrumentos Archivísticos Programa de Gestión Documental El Ministerio de Minas y Energía, presuntamente incumple lo establecido en el artículo 2.8.2.5.10, del Decreto 1080 de 2015 al no contar con el Programa de Gestión Documental- PGD actualizado, no se evidencia seguimiento a su ejecución e implementación, como herramienta de planeación y administración para la gestión documental institucional.	ACCION 6	Disponer el instrumento de planeación estratégica actualizado y alineado con la gestión institucional como mecanismo de seguimiento y control de los procesos documentales.	T11 T12 T13 T14 T15	Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD Presentación y aprobación del instrumento PGD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y ajustes de acuerdo a las disposiciones del Comité Presentar proyecto de acto administrativo de la modificación del Programa de Gestión Documental - PGD del Ministerio de Minas y Energía Adoptar el acto administrativo que modifica el Programa de Gestión Documental - PGD del Ministerio de Minas y Energía Adelantar el seguimiento al PGD y sus programas	Informe No.OCI-Inf-2021-042	Se refiere a que para la superación del hallazgo la entidad debe presentar al AGN, las siguientes evidencias: • Registros de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, y de sus programas específicos. (planillas o desarrollo de los programas)	*Actualización de Procedimientos "Actualización inventario de archivo central Instrumentos archivísticos actualizados Proceso contractual Seguimiento transferencias primarias Disponible en soporte digital (CD) en la ruta: Plan de Mejoramiento Archivístico-PMAN Evidencias hallazgo 4.		Radicado AGN Entrada 1 20212514 /2- 20213514	De acuerdo a las actividades adelantadas con respecto al seguimiento del Programa de Gestión Documental -PGD y sus programas: INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS: Se genera la actualización de los instrumentos Tablas de Control de Acceso -TCA y Índice de Información Clasificada o Resumida MIE. SEGUIMIENTO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS: Se elabora y socializa el cronograma de transferencias dispuesto para el 2021. ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS: Se genera la actualización del proceso de radicación de comunicaciones oficiales del MME ACTUALIZACIÓN INVENTARIO ARCHIVO CENTRAL: Se inicio con la verificación, ajuste y actualización del FUD entregado por la Electrificadoradora de Bolívar	T 15: La Oficina de Control Interno verificó mediante evidencias el avance de las actividades del seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD-2021-2022, sobre: 1. Proceso Contractual SIP-023-2021 - Solicitud Sondeo de Mercado. 2. Instrumentos Archivísticos Actualizados. (Tabla de Control de Acceso-TCA) 3. Segumientos Transferencias Primarias-(Cronograma, Transferencias 2021, y Plan de Seguimiento de los 8 años del 2021-2027) 2021 nos permitimos darles a conocer cronograma de transferencias documentales el cual debida las fechas de acompañamientos iniciales que brindaría el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, la entrega y validación de FUD y el envío de la transferencia, para cada área organizacional que hemos estimado adelantar durante la vigencia 2021.) 4.Actualización de Procedimientos- (Proceso Radicado Comunicación Oficial) 5. Actualización Inventario Archivo Central (FUD Bolívar)
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 creados recibidos de entidades liquidadas.	ACCION 9	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 T23 T24 T25	Presentación ante Comité Interinstitucional de Desarrollo Administrativo, las TVD Sucre, Córdoba, APL y Magangué y aprobación mediante Acta de Comité Formulación de TVD para la organización del Fondo Documental acumulado del Ministerio de Minas y Energía Aprobación de TVD del Fondo del Ministerio de Minas y Energía por parte de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Adelantar diagnóstico de los fondos documentales creados de electrificadoras liquidadas que hayan remitido sus archivos al Ministerio de Minas y Energía.	Informe No.OCI-Inf-2021-042	Se refiere a la entidad que debe continuar con el desarrollo de las acciones tendientes para superar el hallazgo, para dar por superado el hallazgo la entidad debe presentar al AGN, las siguientes evidencias: • Certificado de convalidación de las TVD, por parte Archivo General de la Nación • Concepto de evaluación por la instancia asesora archivística competente para su convalidación. • Enlace de publicación en página web de las TVD, con los respectivos soportes (convalidados). • Certificado de inscripción o actualización del instrumento archivístico en el Registro Único de series documentales del AGN. • Informes de seguimiento y ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral.	Acta de mesa técnica AGN Disponible en soporte digital (CD) en la ruta: Plan de Mejoramiento Archivístico-PMAN Evidencias hallazgo 8/T22		Radicado AGN Entrada 1 20212514 /2- 20213514	Delante al proceso que se viene adelantando con las Tablas de Valoración Documental TVD de los 4 fondos (ElectroSocure, ElectroCórdoba, ElectroMagangué y Electrificadoradora APL), se adjunta acta del 6 de mayo de la última mesa de trabajo que se sostuvo con el Archivo General de la Nación AGN, se dispuso que y se habia cumplido con el 100% de los requisitos necesarios para pasar a la sustentación de los 4 fondos, lo cual senta el único ejercicio que se realizaría para la posterior convalidación de los 4 instrumentos. El Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano, en función a al análisis realizado a los inventarios que hacen parte integral del instrumento Tabla de Valoración Documental TVD, identificado que una de las unidades administrativas presenta desactualización del Inventario Único Documental, por lo cual se realizó mesa técnica con el Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias - GEDTS - del Archivo General de la Nación AGN, con el fin de exponer dicha situación y determinar metodología a desarrollar. El AGN de acuerdo al acta recomendó: Se debe identificar y elaborar la totalidad de los inventarios documentales identificados en el fondo documental acumulado para la elaboración de las TVD. Se recomienda cerrar los procesos que se vienen desarrollando en el Ministerio como son las TRD.	
9	Organización Documental Organización de Archivos de Gestión El Ministerio de Minas y Energía presuntamente incumple con lo establecido en el Acuerdo N° 042 de 2002 artículo 12 (conformación de expedientes) y parágrafo del Acuerdo N° 02 de 2014 Hoja de control, artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001 control de numeración de actos administrativos, con el artículo 15 y el parágrafo del Acuerdo 05 de 2015 hoja de control en los actos administrativos.	ACCION 10	Facilitar el acceso y la recuperación de la información documental del Ministerio de Minas y Energía.	T26 T27 T28	Formulación de plan de trabajo -componente organización de Archivos de Gestión, sensibilización y seguimiento. Sensibilización a las áreas sobre la debida conformación de inventarios documentales en los archivos de gestión. Seguimiento a organización de los archivos de gestión	Informe No.OCI-Inf-2021-042	Si bien la entidad remitió algunas evidencias en los informes 4,5, estas no son suficientes para dar por superado el hallazgo, debido que la entidad maneja un gran volumen de archivos de gestión, por lo que se solicitó: • Aplicación de hoja de control (muestra) para la serie contratos y las series complejas que la entidad lo requiera. • Procedimientos articulados con el PGD, que garanticen la implementación de controles para la seguridad y préstamo de documentos de archivos. • Enlace, muestra amplia de organización, rotulación, rotulación cajas carpetas mínimo de 25 expedientes. • Continuar con la titulación de los expedientes inventariados. Lo anterior se solicita de la siguiente manera, muestra de la conformación de expedientes en su parte integral de diferentes series documentales y procesos, desde la hoja de control y que se evidencie que la hoja de control en la serie de contratos sea independiente de la lista de chequeo.	1. Muestra de 25 expedientes correspondientes a Jurídica y Contractual que permite evidenciar: "Identificación de caja y carpeta Hoja de control Foliation Ordenación Disponible en soporte digital (CD) en la ruta: Plan de Mejoramiento Archivístico-PMAN Evidencias hallazgo 9/T28 Expedientes 2. Formato GD-F-10 Disponible en soporte digital (CD) en la ruta: Plan de Mejoramiento Archivístico-PMAN Evidencias hallazgo 9/T28 Control y Préstamo.		Radicado AGN Entrada 1 20212514 /2- 20213514	De acuerdo a las actividades relacionadas con la organización de los archivos de gestión por parte del Ministerio se adelantaron las siguientes acciones: 1. Aplicación de hoja de control para series de contratos, historias laborales, procesos judiciales, procesos coactivos, entre otros. 2. Control y préstamo: Actualmente se hace uso del formato GD-F-10 mediante el cual se registra y controla el préstamo documental. 3. Organización de expedientes: se evidencia esta actividad mediante la conformación de expedientes y la digitalización del mismo con la siguiente estructura: "Identificación de caja y carpeta *Hoja de control *Foliation *Ordenación	
AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)					Acción 1 100% Acción 2 100% Acción 3 100,0% Acción 4 100,0% Acción 5 100,0% Acción 6-7 100,0% Acción 9 100,0% Acción 8 97,0% Acción 9 100% Acción 10 100%							
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO					99,70%							
					sobre 100%							