

**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-  
DICIEMBRE-2022**

**BOGOTÁ D.C., JULIO A 15 DICIEMBRE - 2022**

**OCI-INFORME-107-2022**  
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.....	7
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
10. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO –MME.....	14
CRITERIO NORMATIVO.....	14
10.1. AVANCE –PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2022.....	15
11.1 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL.....	21
13. OBSERVACIONES.....	31
14. FIRMAS.....	32
15. ANEXO NO.1 "REPORTE MATRIZ AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 2022 GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO Y GESTION DE LA INFORMACIÓN – SEGUNDO SEMESTRE ENTRE JULIO Y 15 DE DICIEMBRE DE 2022.....	33



## 1. OBJETIVOS.

Seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio de Minas y Energía, Segundo 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 Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información.

## 2. ALCANCE.

Establecer la gestión del Ministerio de Minas y Energía al Grupo de Relacionamento 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 del Segundo semestre de 2022, entre Julio y el 15 de diciembre. 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 Segundo 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, segundo 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: La Ministra de Minas y Energía, el Representante de la Alta Dirección, el Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información, Miembros del el Comité Institucional de Coordinación de



Control Interno- CISCI, (Decreto 338 de 2019), el Grupo Gestión Contractual, el Archivo General de la Nación – AGN, así como la ciudadanía en general<sup>1</sup>.

#### **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 1993.

“Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios”. (Subrayado y negrilla fuera de texto)

- Literal d), Parágrafo del Decreto 2145 de 1999.

“La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces: Evalúa el proceso de planeación, en toda su extensión; implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances. La identificación de estas variables, su comportamiento y su respectivo análisis permite que la formulación de las recomendaciones de ajuste o mejoramiento al proceso se realice sobre soportes y criterios válidos y visibles fortaleciendo así la función asesora de estas oficinas”. (Subrayado y negrilla fuera de texto)

- Rol de la Oficina de Control Interno. “Evaluación y Seguimiento a la Gestión Institucional: Su propósito es emitir un juicio profesional acerca del grado de eficiencia y eficacia de la gestión de la entidad, para asegurar el adecuado cumplimiento de los fines institucionales” (Subrayado y negrilla fuera de texto)

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

<sup>2</sup> 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 Riesgo<sup>11</sup>
- 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.

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

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.



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

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

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

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

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

## 6.2. MEDICIÓN DEL CONTROL.

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

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

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

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

## 7. MEDICIÓN DE LA GESTIÓN.

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





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

**Gestión Efectiva:** Cuando la acción realizada condujo al logro de los resultados programados, a la observancia normativa o al cumplimiento del procedimiento establecido, a través del uso óptimo de los recursos utilizados<sup>12</sup>, la no materialización del riesgo inherente o la eficiencia del control.

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

### 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.

<sup>12</sup> Desde el punto de vista de la Economía, definida como la ausencia de desperdicio en la obtención de un resultado determinado. Glosario DAFP, del 6 de marzo de 2012.



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

### 7.3 ESTADO META

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

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

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

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

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

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

### 7.4 CONSIDERACIONES DE PREVENCIÓN

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de su rol de “Enfoque hacia la prevención”, presenta las siguientes consideraciones como insumo para que las áreas organizacionales cumplan con la función que les compete, establecida en: (1) Numeral 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 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 21 de diciembre de 2022, remitido por el Grupo de

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.



Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información – GRCGI manifestando que de acuerdo con la con la revisión del documento y con lo reportado por parte del Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información avalando la información consolidada. Durante la auditoría no se presentó ninguna contingencia<sup>14</sup>

## 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).

---

<sup>14</sup>Encargada de liderar el proceso.



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

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.

## **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, solícita 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 ARCHIVÍSTICO 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.	T8	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.	18/07/2020	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.	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	Presentación ante Comité Interinstitucional de Desarrollo Administrativo, las TVD Sucre, Córdoba, APL y Magangú 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	30/08/2023	EN PROCESO	
			T26	Convalidación de TVD actualizada del Ministerio de Minas y Energía por parte del Archivo General de la Nación.	30/08/2023	1/03/2024	EN PROCESO	

Fuente: Grupo de Relacionamento 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 liquidan 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.

## 10. 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.

### **10.1. Avance –Plan de Mejoramiento Archivístico 2022.**

**Solicitud de Información:** La Oficina de Control Interno -OCI en radicado No. 3-2022-030123 del 06-Dic-2022 solicito información al grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información del Plan de Mejoramiento Archivístico.

El Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, -Subtema Gestión Documental, de acuerdo con la mesa de trabajo virtual hecha el 2 de diciembre 2022, presenta el avance del segundo informe semestral entre Julio y el 15 de diciembre 2022, del PMA según correo electrónico y comunicación interna con



numero de radicado 3-2022-030651 del 12 de diciembre 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

### **Avances del segundo semestre 2022 (Julio y el 15 de diciembre)**

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 segundo semestre 2022, entre Julio y el 15 de diciembre reportados por el Grupo de Relacionamiento 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 primer seguimiento de avance que se presentó en el mes de junio 2022, 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 segundo semestre 2022, de los hallazgos que se encuentran en Ejecución.

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. Según radicado 2-20227049, del 21 de julio de 2022, el Archivo General de la Nación remite el Certificado de Convalidación instrumentos archivístico en cuestión, suscrito el 21 de julio de 2022 por el presidente y el Secretario del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, dado que la entidad superó con éxito todas las etapas del proceso de evaluación y convalidación.





**Solicitud:** La Oficina de Control Interno, solicito información mediante radicado 3-2022-030123–reporte de seguimiento al plan de mejoramiento archivístico para el Archivo General de la Nación-AGN con corte entre Julio y el 15 de diciembre del 2022.

**Seguimiento:** El Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información, remitió a la OCI, el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, documentos soporte a los hallazgos 3 y 8 reportados en el informe del Archivo General de la Nación para el segundo semestre de 2022, entre Julio y el 15 de diciembre y Matriz de seguimiento PMA- Link:

<https://minenergiacol.sharepoint.com/sites/GrupodeGestindelainformacinyServicioalCiudadano/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?ga=1&id=%2Fsites%2FGrupodeGestindelainformacinyServicioalCiudadano%2FShared%20Documents%2FGesti%C3%B3n%20de%20Informaci%C3%B3n%2FArchivo%5FGeneral%5FNaci%C3%B3n%2FAuditor%C3%ADas%2FPMA%2FDiciembre%202022%2FEvidencias%5FPMA&viewid=c1dfa20c%2D2c59%2D4b35%2D912c%2Dc7106c353123>

Anexo Certificado de Convalidación De conformidad al artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019, expedido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las TRD del Ministerio de Minas y Energía se inscribieron en el RUSD bajo el número: TRD-541. El Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información-AGN, remitió el certificado, suscrito el 21 de julio de 2022 por la Coordinación del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.



Ref. Radicado de entrada No. 1-2022-8163 del 23 de junio de 2022

Bogotá D.C., 21 de julio de 2022

Rad. No. 2-2022-7049

**EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**

**CERTIFICAN:**

Que el **Ministerio de Minas y Energía**, solicitó al **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO** la convalidación de sus Tablas de Retención Documental en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.

Que, en virtud de lo anterior, el **Ministerio de Minas y Energía**, aprobó sus Tablas de Retención Documental mediante actas del 15 de mayo de 2020 y 15 de diciembre de 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que, por procedimiento interno del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, un profesional del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias evaluó las Tablas de Retención Documental del **Ministerio de Minas y Energía**. La evaluación concluyó que el instrumento archivístico podía ser sustentado ante la siguiente instancia de evaluación, una vez se presentaran los ajustes solicitados en el concepto técnico de evaluación de septiembre de 2020.

Que el **Ministerio de Minas y Energía**, presentó ante un profesional evaluador los ajustes solicitados por el concepto técnico de evaluación de septiembre de 2020. En esta reunión se concluyó que las Tablas de Retención Documental podían ser presentadas ante la mesa de revisión liderada por la Coordinación del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias según consta en el acta de mesa de trabajo del 14 de diciembre de 2021.

Que el **Ministerio de Minas y Energía**, presentó ante la mesa de revisión liderada por la Coordinación del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias sus Tablas de Retención Documental. En acta de mesa de trabajo del 14 de diciembre de 2021 se concluyó que las Tablas de Retención Documental podían ser sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos.


Que las Tablas de Retención Documental del **Ministerio de Minas y Energía**, fueron sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos en sesión del 26 de mayo de 2022. De acuerdo con el



acta de la reunión, los integrantes de dicha instancia recomendaron al Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la convalidación del instrumento archivístico. Recomendación que acogió el Director General, por lo que se determinó expedir el respectivo certificado de convalidación una vez la entidad radicará la versión definitiva de sus Tablas de Retención Documental debidamente firmadas.

Que el **Ministerio de Minas y Energía**, radicó la versión definitiva de sus Tablas de Retención Documental con los soportes de elaboración y aprobación mediante número de radicado 1-2022-0163. Por lo tanto, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado procede a expedir el presente certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Minas y Energía.

En constancia se firma en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de julio de 2022.



**ENRIQUE SERRANO LÓPEZ**  
Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado  
Presidente del Comité Evaluador de Documentos



**JOSÉ ALEXANDER MELO CASTRO**  
Subdirector de Política y Normativa Archivística  
Secretaría técnica del Comité Evaluador de Documentos

**Observación:** El Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información- GRCCI, Informo que los documentos relacionados con las Tablas de Retención Documental, que se encuentran actualmente convalidados y certificados por el Archivo General de la Nación, se publicaran en la página web del Ministerio conforme a las disposiciones legales, durante el primer trimestre de la vigencia 2023, toda vez que, la implementación del instrumentos en las áreas organizacionales conllevan a generar cambios en el sistema de información así como la aplicación del cronograma de capacitación a los servidores públicos y demás acciones metodológicas.

**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:** El Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, remitió mediante radicado 3-2022030651 del 12 de diciembre a la OCI, el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, documentos soporte a los hallazgos 3 y 8 reportados en el informe del Archivo General de la Nación para el segundo semestre de 2022 entre Julio y el 15 de diciembre y Matriz de seguimiento PMA.

El Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, informo como avances:



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](#)

[Grupo de Gestión de la información y Servicio al Ciudadano - TVD Electrificadora Bolívar - Todos los documentos \(sharepoint.com\)](#)

... > Gestión de Información > Archivo\_General\_Nación > Auditorías > PMA > Diciembre 2022 > Evidencias\_PMA >

Nombre	Modificado	Modificado por
1. ACTA CIGD 24ene22.pdf	Hace 4 días	ELCY CAROLINA ZAMBRAI
2. 2-2022-002525 TVD.pdf	Hace 4 días	ELCY CAROLINA ZAMBRAI
3. ACTA No. 1 REUNION APERTURA TRD M...	Hace 4 días	ELCY CAROLINA ZAMBRAI
4. Acta No. 2 mesa trabajo sept 16 2022.pdf	Hace 4 días	ELCY CAROLINA ZAMBRAI
5. Acta No. 3 mesa trabajo Nov 15 2022 fir...	Hace 4 días	ELCY CAROLINA ZAMBRAI
6. Acta No. 4 mesa técnica Nov 23 2022 (2)...	Hace 4 días	ELCY CAROLINA ZAMBRAI

- 1.2 El Archivo General de la Nación - AGN remite comunicación No. 2-2022-1804 el 24 de febrero del 2022, mediante el cual informa sobre el Inicio del proceso de evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental–TVD- Electrificadora de Bolívar

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado acusa recibido de la comunicación número1-2022-1721 de fecha 21 de febrero de 2022, mediante la cual remite los soportes establecidos en el Acuerdo 04 de 2019 para iniciar el trámite de evaluación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental –TVD. Conforme a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.2 de Decreto 1080 de 2015, reglamentado mediante acuerdo 04 de 2019, es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien asumió las funciones de los Comités Internos de Archivos señaladas en el artículo 2.8.2.1.16 del citado Decreto, efectuar la aprobación de las Tablas de Valoración Documental-TVD-.

Conforme a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.2 de Decreto 1080 de 2015, reglamentado mediante acuerdo 04 de 2019, es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien asumió las funciones de los Comités Internos de Archivos señaladas en el artículo 2.8.2.1.16 del citado Decreto, efectuar la aprobación de las Tablas de Valoración Documental -TVD.



Por lo anterior, y con el objeto de iniciar el trámite de convalidación de las TVD, se realizó una reunión para conocer el proceso que se llevó a cabo por parte de la Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la evaluación y aprobación de las Tablas de Valoración Documental -TVD- Reunión que se efectuó el martes 01 de marzo de 2022 de 9:00 a.m. a 10:00 a.m. de manera virtual por Teams.

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.

## 11. 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 2015<sup>15</sup>, 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

<sup>15</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.



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- 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 Normativo<sup>16</sup>:** Posibilidad que las áreas organizacionales no envíen las transferencias documentales de acuerdo con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental – TRD.

## 11.1 Transferencias Documentales al Archivo Central

**Solicitud de Información:** Rad: 3-2022-030123 del 06-diciembre-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 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 Relacionamento con el ciudadano y Gestión de la Información envió a la OCI, mediante radicado 3-2022-030651 del 12 de diciembre 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 Relacionamento 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](#)

La Dirección de Formalización Minera, el Grupo de Gestión Documental, Grupo de Ejecución Estratégica del Sector Extractivo, Grupo Presupuestal, GRCGI, OPGI, STH, remite transferencias documentales al archivo central del MME, en su respectivo

<sup>16</sup> 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.



formato FUID, Con el fin de dar cumplimiento al cronograma de transferencias documentales.

3.Transferencias\_Documentales > Transferencias\_2022 > INVENTARIOS TRANSFERENCIAS -2022

Nombre	Modificado	Modificado por
1. FUID Formalización Minera-2022.xlsx	Ayer a las 6:29 AM	ELCY CAROLINA ZAMBRAI
1. RAD No. 3-2022-007665 - DFM.pdf	Ayer a las 6:29 AM	ELCY CAROLINA ZAMBRAI
2. RAD No. 3-2022-012851 - GGC.pdf	Ayer a las 6:29 AM	ELCY CAROLINA ZAMBRAI
FUID 2022-GGC TRANSFERENCIA 2022.xlsx	Ayer a las 6:29 AM	ELCY CAROLINA ZAMBRAI
GRUPO DE EJECUCION ESTRATEGICA DEL S...	Ayer a las 6:29 AM	ELCY CAROLINA ZAMBRAI
GRUPO DE PRESUPUESTO-2022.xlsx	Ayer a las 6:29 AM	ELCY CAROLINA ZAMBRAI
GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CI...	Ayer a las 6:29 AM	ELCY CAROLINA ZAMBRAI
OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTE...	Ayer a las 6:29 AM	ELCY CAROLINA ZAMBRAI
SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO -20...	Ayer a las 6:29 AM	ELCY CAROLINA ZAMBRAI

También se evidencia que el Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información, ha realizado el informe de acompañamiento a transferencias documentales año 2022, IV trimestre.

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. Se puede verificar en el Link: [Grupo de Gestión de la información y Servicio al Ciudadano - INFORME TRANSFERENCIAS - SEGUNDO SEMENETRE 2022.pdf - Todos los documentos \(sharepoint.com\)](#)

### 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.

## 12. 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 contractual<sup>17</sup>, impartir instrucciones al contratista y hacer

<sup>17</sup> Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.



recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito<sup>18</sup> y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP<sup>19</sup>.

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.

<sup>18</sup> Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

<sup>19</sup> Artículo 8 del Decreto 103 de 2015.





- 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 aplicable<sup>20</sup>

**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

**Solicitud de información:** Rad: 3-2022-030123 del 06-diciembre-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 con lo establecido en el Artículo 9 del Acuerdo 08 de 2014, del AGN, A continuación, se enlistan las comunicaciones referidas:

<sup>20</sup> Circular No. 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación.



+ Nuevo
Cargar
Compartir
Sincronizar
Todos los documentos

[...](#) > [Archivo\\_General\\_Nación](#) > [Auditorías](#) > [PMA](#) > [Diciembre 2022](#) > [Evidencias\\_PMA](#) > **2.Contratos**

Nombre	Modificado	Modificado por
RCGL_AGN - Servicios Archivísticos - Ago_R...	El lunes a las 5:25 AM	ELCY CAROLINA ZAMBRAI
RCGL_AGN - Servicios Archivísticos - Oct_Ra...	El lunes a las 5:25 AM	ELCY CAROLINA ZAMBRAI
RCGL_AGN - Servicios Archivísticos - Sep_Ra...	El lunes a las 5:25 AM	ELCY CAROLINA ZAMBRAI
RCGL_AGN - Servicios1. Archivísticos - Jul_...	El lunes a las 5:25 AM	ELCY CAROLINA ZAMBRAI
Solicitud servicios archivísticos Nov.2022 - ...	El lunes a las 5:25 AM	ELCY CAROLINA ZAMBRAI

- ✓ Radicado No: 2-2022-016874 Fecha: 08-08-2022, de acuerdo con la información suministrada por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, informó que durante el mes de **Julio** la entidad 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 de fecha 08.sep.2022.

- ✓ Radicado No: 2-2022-020092 Fecha: 12-09-2022, de acuerdo con la información suministrada por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, informó que durante el mes de **agosto** la entidad suscribió (2) dos contratos (GGC-615-2022 y GGC-648-2022), cuyos objetos hacen referencia a servicios archivísticos o de gestión documental tramitados por esta Entidad.

De acuerdo con la comunicación suscrita por el Archivo General de la Nación, (Radicado No. 2-2022-10900), y con radicado del Ministerio 1-2022-042409 del 26 de octubre, informa que los (2) dos contratos (GGC-615-2022 y GGC-648-2022), suscrito en el mes de agosto por el Ministerio, para su respectivo análisis la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación, se permite informar que se encuentra realizando la verificación de las evidencias y soportes enviados y procederá a dar respuesta a esos reportes junto con los análisis correspondientes.

- ✓ Radicado No: 2-2022-022266 Fecha: 03-10-2022, de acuerdo con la información suministrada por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, informó que durante el mes de **septiembre** la



entidad 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 de fecha 08.sep.2022.

- ✓ Radicado No: 2-2022- 026712 Fecha: 08-11-20222, de acuerdo con la información suministrada por el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, informó que durante el mes de **octubre** la entidad 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 de fecha 08.sep.2022.

- ✓ La información relacionada con el mes de noviembre y diciembre se reportará al finalizar el mes correspondiente, dado que el informe se presenta mes vencido.

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

De acuerdo con la comunicación suscrita por el Archivo General de la Nación, (Radicado No. 2-2022-10900), y con radicado del Ministerio 1-2022-042409 del 26 de octubre, informa que los (2) dos contratos (**GGC-615-2022 y GGC-648-2022**), suscrito en el mes de agosto por el Ministerio, para su respectivo análisis la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación, se permite informar que se encuentra realizando la verificación de las evidencias y soportes enviados y procederá a dar respuesta a esos reportes junto con los análisis correspondientes.

**Seguimiento OCI:** Teniendo en cuenta la revisión de los dos contratos de servicios archivístico o gestión documental (**GGC-615-2022 y GGC-648-2022**), por parte de la Oficina de Control Interno verifico la publicación de los contratos en la plataforma NEON y SECOP II, Para evidenciar el contrato en SECOP II se debe realizar la búsqueda del SIP-021-2022 (Adjunto la información de SECOP). Y la búsqueda del contrato GGC-648-2022: Para evidenciar el contrato en SECOP II se debe realizar la búsqueda del CD-235-2022 (Adjunto la información de SECOP), A continuación, pantallazo tomado directamente de SECOP II



community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE

Desarrollo Terrestre EN

### INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Información**

**MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA**

Número del proceso: SIP-021-2022 Información

Título: Contratar servicios especializados en Gestión Documental para la actualización de instrumentos archivísticos, tales como: Plan institucional de archivos - FINAR - 2023-2026 y Programa de Gestión Documental - PGD 2023-2026, adicionalmente la actualización y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación- SIC para la vigencia 2022, así mismo el desarrollo de jornadas de capacitación y formación en relación con el manejo de información en soportes no convencionales, la elaboración [...]

Fase: Presentación de oferta

Estado: Proceso en evaluación y observaciones

Descripción: \*Contratar servicios especializados en Gestión Documental para la actualización de instrumentos archivísticos, tales como: Plan institucional de archivos - FINAR - 2023-2026 y Programa de Gestión Documental - PGD 2023-2026, adicionalmente la actualización y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación- SIC para la vigencia 2022, así mismo el desarrollo de jornadas de capacitación y formación en relación con el manejo de información en soportes no convencionales, la elaboración [...]

Tipo de proceso: Solicitud de información a los Proveedores

---

**Datos del contrato**

Tipo de contrato

Justificación de la modalidad de contratación

Fecha de terminación del contrato: 15 días para terminar (2012/2022 11:59:00 PM/UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)

Dirección de ejecución del contrato: Calle 43 No 57 - 31 CAN Bogotá Distrito Capital de Bogotá COLOMBIA

Código UNSPSC: 80161500 - Servicios de apoyo gerencial

Lista adicional de códigos UNSPSC:

- 80101600 - Gerencia de proyectos
- 81112000 - Servicios de datos
- 81111900 - Sistemas de recuperación de información
- 83121600 - Centros de información
- 86101700 - Servicios de capacitación vocacional no - científica
- 76101500 - Desinfección

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

neon MENU

IR ? X

Actualizar Contrato | Otrosíes | Datos Complementarios | Participantes/Rol | Tramites | Pasos | Workflows | Requisitos | Anexos | Especialidades | Supervisores y/o Interventores | Proyectos | Pólizas o Garantías | Ordenes de Compra | Centro

Contrato	*Objeto	*Contratista
GGC-648-2022	Prestar los servicios profesionales al Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información en la fortalecimiento de los	38643879-PERTUZ CABRERA CINDY DAYANA

Item/Flujo	Fecha Pago	Valor a Pagar (con IVA)	*Moneda	*Estado
<input type="checkbox"/> 1-	21-10-2022	\$4.833.333,00	PESOS COLOMBIANOS	PAGADO Cuenta No.1 del 2 de septiembre al 30 de septiembre
<input type="checkbox"/> 2-	02-11-2022	\$5.000.000,00	PESOS COLOMBIANOS	FACTURADO Cuenta No. 2 del 1 de octubre al 31 de octubre
<input type="checkbox"/> 3-	11-11-2022	\$5.000.000,00	PESOS COLOMBIANOS	GRABADO Cuenta No. 3 del 1 de noviembre al 30 de noviembre
<input checked="" type="checkbox"/> 4-	21-12-2022	\$5.000.000,00	PESOS COLOMBIANOS	GRABADO Cuenta No. 4 del 1 de diciembre al 31 de diciembre
Total a pagar		\$19.833.333,00		



Correo: ELCY CAROLINA ZAMBRANO | Buscar proceso | Buscar proceso | secop-ii | Colombia Compra Eficiente | community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE

Cerrar | Imprimir | Acceder a la oportunidad

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  
formación

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA

Precio estimado total: 23.333.333 COP  
 Número del proceso: CD-235-2022  
 Título: procesos de valoración documental de los instrumentos archivísticos.  
 Fase: Presentación de oferta  
 Estado: Proceso en evaluación y observaciones  
 Descripción: Prestar los servicios profesionales al Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información en relación con los procesos de valoración documental de los instrumentos archivísticos, en el marco del fortalecimiento de la Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía.  
 Tipo de proceso: Contratación directa.

Datos del contrato

Tipo de contrato: Prestación de servicios  
 Justificación de la modalidad de contratación: Servicios profesionales y apoyo a la gestión  
 Duración del contrato: 5 (Meses)  
 Fecha de terminación del contrato: 14 días para terminar (21/12/2022 12:00:00 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)  
 Dirección de ejecución del contrato: Calle 43 No 57 - 31 CAN Bogotá Distrito Capital de Bogotá COLOMBIA  
 Código UNSPSC: 80161506 - Servicios de archivo de datos  
 Lista adicional de códigos UNSPSC

OBJETO DEL CONTRATO	NOMBRE RAZON SOCIAL	SUPERVISOR	COMUNICACIÓN DE REMISIÓN DEL INFORME MENSUAL CONTRATO (Cuenta de cobro)	FORMATOS INFORME MENSUAL	PUBLICACION INFORME DEL SUPERVISOR (NEONISECOP)	ESTADO CONTRATO	INFORME PERIODICO SUPERVISOR CON COMPONENTES CONCEPTOS DE LEY (1)						RIESGOS CONTRATO	
							TÉCNICO	ADMINISTRATIVO	FINANCIERO Y CONTABLE	JURÍDICO	VALORACIÓN DEL RIESGO	Análisis de riesgos	Nivel de riesgo	
Contratar servicios especializados en Gestión Documental para la actualización de instrumentos archivísticos, tales como: Plan institucional de archivos - PINAR - 2023-2026 y Programa de Gestión Documental - PGD 2023-2026, adicionalmente la actualización y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación- SIC para la vigencia 2022, así mismo el desarrollo de jornadas de capacitación y formación en relación con el manejo de información en soportes no convencionales; la elaboración del programa de	SKAPHE TECNOLOGÍA SAS	Designación de Supervisor Rad: 3-2022018938 -2 agosto -2022 MARTHA ISABEL JAIME GALVIS	El GRCGI, mediante correo electrónico del 16 de diciembre -2022, manifiesta que "En relación con el contrato GGC-615-2022, SKAPHE TECNOLOGÍA S.A.S. a la fecha no se ha realizado ningún pago. Para evidenciar el contrato en SECOP II se debe realizar la búsqueda del SIP-021-2022 (Adjunto la información de SECOP) "	N/A: Debido que a la fecha no se ha realizado ningún pago del contrato GGC-615-2022.	SI.	En Ejecución	NO	NO	NO	NO	NO	BAJA	NO	BAJA
Prestar los servicios profesionales al Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información en relación con los procesos de valoración documental de los instrumentos archivísticos, en el marco del fortalecimiento de la Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía.	CINDY DAYANA PERTUZ CABRERA	Designación de supervisión Contrato GGC-648-2023-2022-021777 Fecha: 07-09-2022. MARTHA ISABEL JAIME GALVIS	Respecto al GGC-648-2022: Para evidenciar el contrato en SECOP II se debe realizar la búsqueda del CD-235-2022 (Adjunto la información de SECOP), A continuación, pantallazo tomado directamente de SECOP II		SI. FORMATO INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN Rad: 3-2022-025183 19-10-2022 08:21:22 AM Anexos: 0 FOLIOS Destino: GRUPO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE	En Ejecución	NO	NO	NO	NO	NO	BAJA	NO	BAJA

Fuente. Consulta Secop y Neon.  
 Manual de Contratación del MME, y la Guía para el Ejercicio de las funciones de supervisión e interveroría 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: Radicado No: 2-2022030651 Fecha: 12-12-2022, de acuerdo con la información suministrada por el Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información, informó que durante el mes de agosto la entidad suscribió (2) dos contratos (GGC-615-2022 y GGC-648-2022), cuyos objetos hacen referencia a servicios archivísticos o de gestión documental tramitados por esta Entidad.
- Los contratos suscritos para la prestación de los servicios archivísticos en la vigencia 2022, 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”*, no se materializó ubicándose en un nivel de riesgo Bajo, permitiendo determinar que el control establecido fue Eficiente y que la gestión fue 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”*, no se materializó, ubicándose en un Nivel de Riesgo Bajo permitiendo determinar que el control aplicado fue Eficiente y que la gestión fue Efectiva.

### 13.OBSERVACIONES

- De conformidad con el resultado de la Auditoría de Seguimiento al Proceso de Gestión Documental (Grupo de Relacionamento 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 Relacionamento con el ciudadano y Gestión de la Información.
- 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.
- El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, informo que las TRD del Ministerio de Minas y Energía se inscribieron en el RUSD bajo el número: TRD-541.el AGN, remitió el certificado, suscrito el 21 de julio de 2022, por la Coordinación del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.
- Acta del Comité Institucional 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 Relacionamento 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

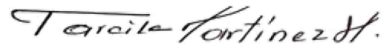


para el mejoramiento de los resultados y el cierre efectivo del Plan de Mejoramiento Archivístico formulado durante para las vigencias 2022-2024.

#### 14. FIRMAS



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



**TARCILA ISABEL MARTINEZ HERAZO**  
Profesional Especializado-OCI





### 15. ANEXO No.1 "REPORTE MATRIZ AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 2022 GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO Y GESTION DE LA INFORMACIÓN – SEGUNDO SEMESTRE ENTRE JULIO Y 15 DE DICIEMBRE DE 2022

ITEM	ETAPA DE LA INFORMACION DE MEJORAMIENTO (CICLO)	INDICADOR DE AVANCE	INDICADOR DEL AVANCE REPORTE	FECHA ÚLTIMA MEDICIÓN	DEL PERIODO	INDICADOR ACTUAL (VALOR)	COMPARACION (CIC)	ETAPA DE LA INFORMACION DE MEJORAMIENTO (CICLO)	INDICADOR DE AVANCE REPORTE	FECHA ÚLTIMA MEDICIÓN	DEL PERIODO	INDICADOR ACTUAL (VALOR)	COMPARACION (CIC)
1	1	1	1			Medición		1	1			Medición	
						Medición						Medición	
						Medición						Medición	
						Medición						Medición	
						Medición						Medición	
2	2	2	2			Medición		2	2			Medición	
						Medición						Medición	