

Entidad	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA	NIT	899.999.022-1
Representante Legal	GERMAN ARCE ZAPATA	Fecha de Iniciación	15-Nov-2012
Responsable del Proceso	MARGARITA LUCY GARCIA BONILLA	Fecha de Finalización	15-Nov-2014
Cargo	COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	19-Jul-2012 ACTA DE VISITA 01

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO												SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO										
ITEM	HALLAZGO	NUMERO DE ACCION	OBJETIVOS	NUMERO DE TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	ESTADO DE LA TAREA						
						INICIO	FINALIZACIÓN															
1	No han documentado e implementado el Sistema Integrado de Conservación - SIC	ACCION 1	Elaborar y aplicar el Sistema Integrado de Conservación SIC	1	Levantamiento del diagnostico del Sistema de Archivo MME	11-Nov-12	30-Nov-12	2	100	Documento "Diagnostico Archivos de Gestión Central y Fondo Acumulado (enviado al AGN en reporte anterior)	100	Avance 13-Dic-2013: Documento "Diagnostico Archivos de Gestión, Central y Fondo Acumulado". Publicación de la actualización de la "Caracterización del Proceso Gestión Documental" y del Procedimiento "Control de Riesgos". Adecuación del Sistema de Circuito Cerrado TV para la Seguridad del Archivo, instalación de sellos cortafuegos. Adecuación e instalación de estantería para la nueva Cintoteca. A adecuación del rack de voz de radio. Adquisición de mobiliario para adecuación de puestos de trabajo y consulta para los repositorios y la zona de trabajo Archivístico.	Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy Garcia Bonilla	Diagnostico Archivo de Gestión Central y Fondo Acumulado, Dic-2012	Seguimiento 2-Ago-2017: Mediante comunicación 2013031395 del 21 de mayo de 2013, el MME remitió al AGN el Diagnóstico Archivo de Gestión Central y Fondo Acumulado, con fecha diciembre de 2012. Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA. Oportunidad de Mejoramiento: El Ministerio de Minas y Energía - Grupo de Administración Documental, se actualizo el diagnóstico del Sistema de Archivo de la entidad, en el mes de junio de 2018 el cual se encuentra articulado con el Sistema Integrado de	CUMPLIDA						
				2	Sensibilizaciones y campañas de acercamiento sobre el área a las dependencias MME	1-Jan-13	15-Nov-14	98	100	Formato de control de asistencia a las sensibilizaciones (Enviado al AGN en reporte anterior)				Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy Garcia Bonilla	Listas de Asistencia	Seguimiento 24-Ago-2017: La Subdirección de Talento Humano, mediante correo electrónico del 4 de agosto de 2017, suministró la siguiente información: (1) Capacitación Institucional 2015; Taller de Valoración Documental realizado por el AGN en el mes de noviembre de 2015, certificados de permanencia de los funcionarios que asistieron. (2) Capacitación Institucional 2016; Propuesta del Curso Básico de Archivo con énfasis en aplicación de TRD, realizada por el Archivo General de la Nación en octubre de 2016. Listas de asistencia al curso. Curso en Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivos: certificado de dos participantes. (3) Para la vigencia 2017, se tiene previsto para el mes de septiembre la realización de un Taller Básico de Archivo con énfasis en Aplicación de TRD, como continuidad de la capacitación del año anterior, esta capacitación también será desarrollada por el AGN.	CUMPLIDA					
				3	Reenviar los manuales de procedimientos de cada una de las actividades que conforman el ciclo vital y su aplicación y/o posible actualización	1-Dec-12	30-Jan-13	9	100	Actualización de la "Caracterización del Proceso de Gestión Documental". Actualización y publicación procedimiento "Control de Registros". Borradores actualización procedimientos de organización de Archivos.			Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy Garcia Bonilla	Caracterización Procedimientos	Verificación: Las listas de asistencia, contienen capacitaciones sobre: (1) Organización de Archivos de Gestión, 7-Feb-2014; (2) Aplicación TRD, 17 y 18-Jun-2014; (3) Inducción de Archivo de Gestión y Transferencias, 20-Sep-2016; (4) Organización de Archivos de Gestión, 30-Jun y 31-Ago-2016; (5) Curso Básico de Archivo con Énfasis en aplicación TRD, 5 y 6-Oct-2016; (6) Visita de Verificación a la Aplicación y ajuste TRD, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 29, 30 y 31-Mar, 5, 11, 12, 13, 14 y 15-Abr-2016; (7) Revisión Propuesta TRD 10-Jun-2016; (8) Socialización FUID, 22, 28-Mar, 9-Jun-2017; (10) Seguimiento TRD, 12, 23 y 31-Jul-2017. Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA. Verificación: Revisado el aplicativo SIGME, el día 24 de agosto de 2017, se encontró lo siguiente: (1) La Caracterización del Proceso Gestión Documental, Código GD-C-01, Versión 7, con fecha 20 de febrero de 2014; el formato utilizado no se encuentra actualizado de acuerdo con lo autorizado por el SIGME.	CUMPLIDA						

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO													SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO			
ITEM	HALLAZGO	NUMERO DE ACCIÓN	OBJETIVOS	NÚMERO DE TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	ESTADO DE LA TAREA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
												Se realizó la labor de pintura general para las instalaciones del Archivo Central. Arreglo de la acometida eléctrica. Compra e instalación de extintores. Fumigación trimestral para el control de plagas. Limpieza cuidadosa de áreas del depósito de Archivos.			(2) El "Procedimiento Organización Archivos de Gestión y Transferencias Documentales", Código GD-P-03, Versión 2 con fecha 27 de enero de 2017, el formato utilizado se encuentra actualizado de acuerdo con lo autorizado por el SIGME. (3) El "Procedimiento Control de Registros", Código GD-P-01, Versión 06 con fecha 14 de marzo de 2014, el formato utilizado no se encuentra actualizado de acuerdo con lo autorizado por el SIGME. (4) El "Procedimiento para la Atención de Consultas y Préstamos de Documentos en el Archivo Central", Código GD-P-04, Versión 03 con fecha 25 de abril de 2011, el formato utilizado no se encuentra actualizado de acuerdo con lo autorizado por el SIGME. (5) El "Procedimiento para el Trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidas y Enviadas", Código GD-P-02, Versión 02 con fecha 2 de febrero de 2017, el formato utilizado se encuentra actualizado de acuerdo con lo autorizado por el SIGME. (6) El "Manual de Organización Documental Archivos de Gestión", Código GD-M-01, Versión 01 con fecha 2 de febrero de 2017, el formato utilizado se encuentra actualizado de acuerdo con lo autorizado por el SIGME. (7) La "Tabla de Retención Documental", Código GD-F-01, Versión 02 con fecha 16 de mayo de 2016, el formato se encuentra actualizado de acuerdo con lo autorizado por el SIGME. Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.	
				4	Ajustar cada una de las actividades empeñadas en mejoramiento de las locación es y depósito de Archivo y cada de MME	1-Jan-12	31-Dec-13	56	100	Locaciones y de pósito de Archivo Central en Buen Estado y adecuadas según los parámetros y normatividad expedida por el AGN, soporte fotográfico de las instalaciones del Archivo Central		Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy Garcia Bonilla	Contratos Prestación Servicios Archivísticos	Seguimiento 24-Ago-2017: El GAD, mediante correo electrónico del 9 de agosto de 2017, suministró tres (3) registros fotográficos de los espacios del Archivo Central del Ministerio del Ministerio de Minas y Energía, donde se custodia y organiza la documentación. Observación: Se establece que el Ministerio de Minas y Energía, entre el 1 de febrero de 2015 y el 15 de julio de 2017, suscribió 35 contratos para la prestación de servicios archivísticos por valor de \$2.177 millones, tipificados en el Artículo 34 del Decreto 106 de 2015. Ver Anexo 1, Contratos Archivísticos, del presente informe. Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.	CUMPLIDA	
				5	Elaboración de cronograma de capacitaciones	11-Nov-13	20-Dec-13	57	100	Cronograma de capacitaciones		Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy Garcia Bonilla	Programación de Capacitaciones	Seguimiento 24-Ago-2017: El GAD, mediante correo electrónico del 9 de agosto de 2017, informó: "Teniendo en cuenta que la Subdirección de Talento Humano es la dependencia que tiene la función del Plan de Capacitación para la entidad, el Grupo de Administración Documental ha realizado la gestión con dicha Subdirección para que el tema de gestión documental está incluido en el Plan, por lo que en el año 2016 y 2017 hace parte del mismo. La capacitación para el año 2017 está prevista para el mes de septiembre, con el AGN. Se encuentra evidencia que el Grupo de Administración Documental organizó capacitación en el año 2014 y en el año 2016 anterior a la capacitación que por Plan se hiciera con el AGN".	CUMPLIDA	
											100	Avance 13-Dic-2013: Elaboración del formato único de Inventario Documental por parte del grupo de Administración Documental para los diferentes Archivos de Gestión, se encuentra en proceso		Verificación: Mediante Resolución 4 0244 del 27 de marzo de 2017, el Ministerio de Minas y Energía adoptó el Plan Institucional de Capacitación del año 2017, donde se incluyó la capacitación de Gestión Documental, dirigido a funcionarios de las áreas responsables del archivo. Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.		

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO														SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO		
ITEM	HALLAZGO	NUMERO DE ACCIÓN	OBJETIVOS	NUMERO DE TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	ESTADO DE LA TAREA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
2	No se utiliza el Formato Unico de Inventario Documental -FUID en los archivos de Gestión	ACCIÓN 2	Aplicar el formato Unico de Inventario Documental -FUID en los archivos de Gestión.	6	Capacitar a los Funcionarios de las Dependencias del MME encargados del manejo de los archivos de Gestión en cuanto a la importancia y diligenciamiento del FUID	11-Dec-12	15-Nov-14	101	100	formato de control de asistencia de capacitaciones			Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy García Bonilla	Listas de Asistencia	Las observaciones de seguimiento y verificación de la Tarea 6, son las mismas registradas por la Oficina de Control Interno en la Tarea 2, del presente cuadro. Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.	CUMPLIDA
				7	Aplicar Formato Unico de Inventario Documental -FUID en la Archivos de Gestión	02-Feb-2013	30-Dec-2014	99	100	Aplicación del Formato Unico de Inventario Documental			Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy García Bonilla	FUID	Seguimiento 24-Ago-2017: El GAD, mediante correo electrónico del 31 de julio de 2017, informó: "Se envía adjunto al presente correo, las transferencias documentales de los años 2015 - 2016 y 2017, debidamente diligenciadas en el Formato Unico de Inventario Documental".	CUMPLIDA
															Así mismo, en relación con el Instructivo de diligenciamiento del FUID, manifiesto: "En SIGME, proceso de Gestión Documental, se encuentra el Manual de Organización Documental Archivos de Gestión, en el mismo numeral 5.3.8 se presenta el Formato Unico de Inventario Documental, referenciando el Acuerdo 038 de 2002 del AGN, que es el Instructivo del Formato Unico de Inventario Documental (el cual se encuentra en el Normograma del Proceso de Gestión Documental).	
															Es de anotar que en la capacitación de 2016 a los responsables de los Archivos de Gestión, se socializó y explicó minuciosamente el diligenciamiento del FUID. Además en las Visitas de Seguimiento a las dependencias de Gestión se hace énfasis en el diligenciamiento del Formato y se hacen las explicaciones del caso".	
															Verificación: Se registran dieciocho (18) transferencias documentales para el Archivo Central del Ministerio de Minas y Energía, entre las vigencias 2015, 2016 y julio de 2017, utilizando el formato FUID, el cual se encontraba vigente en el SIGME, al momento de hacerse la transferencia.	
															Verificación: Revisado el aplicativo SIGME, el día 24 de agosto de 2017, se encontró el "Formato Unico de Inventario Documental - FUID", Código GD-F-02, Versión 3, con fecha 13 de diciembre de 2016; el formato utilizado se encuentra actualizado de acuerdo con lo autorizado por el SIGME. Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.	
3	No se están aplicando las TRD en todas las dependencias	ACCIÓN 3	Actualizar y aplicar las TRD en todas las Dependencias	8	Actualizar las TRD de acuerdo con la última reestructuración realizada por el MME.	01-Jan-2013	28-Feb-2014	60	100	Cronograma de actualización y ajuste de las TRD		Avance 13-Dic-2013: Se realizó y se envió a las dependencias el cronograma de actualización y ajuste de las TRD y se realizó la primera capacitación al respecto.	Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy García Bonilla	TRD	Verificación: Revisado el aplicativo SIGME, el día 24 de agosto de 2017, se encontró la "Tabla de Retención Documental", Código GD-F-01, Versión 02 con fecha 16 de mayo de 2016, el formato se encuentra actualizado de acuerdo con lo autorizado por el SIGME.	CUMPLIDA
													Verificación: Consultado el Portal Web de Minimas, el 27 de agosto de 2017, se registra en la Sección Gestión Documental, Subsección Tabla de Gestión Documental, veintisiete (27) TRD de las áreas organizacionales, debidamente diligenciadas en el Formato GD-P-01-F-01, Versión 03, del 26 de febrero de 2014. No obstante, el formato utilizado no se encuentra actualizado de acuerdo con lo autorizado por el SIGME. Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.			
				9	Capacitar a los Funcionarios de las dependencias del MME, encargado del manejo de los archivos de Gestión en cuanto a la interpretación y aplicación de las TRD.	01-Mar-2013	15-Nov-2014	89	100	Formato de control de asistencia alas capacitaciones			Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy García Bonilla	Listas de Asistencia	Las observaciones de seguimiento y verificación de la Tarea 9, son las mismas registradas por la Oficina de Control Interno en la Tarea 2, del presente cuadro. Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.	CUMPLIDA

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO														SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO		
ITEM	HALLAZGO	NUMERO DE ACCIÓN	OBJETIVOS	NÚMERO DE TAREA	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	ESTADO DE LA TAREA
						INICIO	FINALIZACIÓN									
				10	Aprobar la actualización de la TRD por parte del Comité Desarrollo Administrativo	15-Jul-2013	20-Feb-2014	33	100	Acta del Comité de Desarrollo Administrativo del MME.		Avance 13-Dic-2013: Se realizaron capacitaciones para el proceso de actualización y ajuste de las TRD.	Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy García Bonilla	Acta Comité de Desarrollo Administrativo	Verificación: El Acta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Minas y Energía, del 6 de marzo de 2014, registra la aprobación de las Tablas de Retención Documental de las áreas organizacionales de la entidad. Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.	CUMPLIDA
				11	Realizar transferencias Documentadas en aplicación a las TRD vigentes.	05-May-2013	31-Dec-2013	44	100	Cronograma de Transferencias Documentales		Avance 13-Dic-2013: En proceso de creación del Comité de Desarrollo Administrativo	Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy García Bonilla	Transferencias	Las observaciones de seguimiento y verificación de la Tarea 11, son las mismas registradas por la Oficina de Control Interno en la Tarea 7, del presente cuadro. Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.	CUMPLIDA
4	No todo el personal esta capacitado en la aplicación de las TRD y organización de los archivos de gestión	ACCION 4	Capacitar al personal en la aplicación de las TRD y organización de los archivos de gestión	12	Capacitar a los Funcionarios de las dependencias del MME, encargado del manejo de los archivos de Gestión en cuanto a la interpretación y aplicación de las TRD.	01-Mar-2013	15-Nov-2014	89	100	Formato de Control de asistencia	100	Avance 13-Dic-2013: No se describe avance.	Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy García Bonilla	Listas de Asistencia	Las observaciones de seguimiento y verificación de la Tarea 12, son las mismas registradas por la Oficina de Control Interno en la Tarea 2, del presente cuadro. Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.	CUMPLIDA
				13	Realizar seguimiento a los funcionarios del MME, encargado de la organización de los archivos de gestión con el fin de verificar que se esté realizando de manera adecuada.	15-Mar-2013	15-Mar-2014	52	100	El FUID actualizado de los archivos de gestión			Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy García Bonilla	Lista de Asistencia	Verificación: Las listas de asistencia, contienen: (A) Visita de Verificación a la Aplicación y ajuste TRD, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 29, 30 y 31-Mar, 5, 11, 12, 13, 14 y 15-Abr-2016; (B) Revisión Propuesta TRD 10-Jun-2016; (C) Socialización FUID, 22, 28-Mar, 9-Jun-2017; (D) Seguimiento TRD, 12, 23 y 31-Jul-2017. Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.	CUMPLIDA
5	En los espacio para el almacenamiento de archivo se almacenan elementos que no son documentos de archivo	ACCION 5	Capacitar al personal en cuanto al uso adecuado de la estanteria en los archivo de gestión	14	Sensibilizaciones a los funcionarios del las dependencias del MME, encargado de los manejo del archivo de gestión en cuanto a la interpretación y aplicación de las TRD.	01-May-2013	15-Mar-2014	80	100	formato control de asistencia a las sensibilizaciones	100	Avance 13-Dic-2013: No se describe avance.	Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy García Bonilla	Listas de Asistencia	Las observaciones de seguimiento y verificación de la Tarea 14, son las mismas registradas por la Oficina de Control Interno en las Tareas 2 y 13, del presente cuadro. Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.	CUMPLIDA
				15	Organización de los espacio de archivo, excluyendo todo aquel material que no pertenezca al mismo	02-Feb-2013	15-Nov-2014	93	100	Registro fotografico de los espacios debidamente organizados y utilizados correctamente		Avance 13-Dic-2013: No se describe avance.	Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy García Bonilla	Registro Fotografico	Las observaciones de seguimiento y verificación de la Tarea 15, son las mismas registradas por la Oficina de Control Interno en la Tarea 4, del presente cuadro. Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.	CUMPLIDA
6	No se esta realizando foliación en los expediente de los archivos de Gestión	ACCION 6	Aplicar la foliación de manera correcta en los expedientes de los archivos de gestión	16	Capacitar a los funcionarios de las dependencias del MME, encargado del manejo de los archivo de gestión en cuanto a la organización correcta de los archivos de gestión	01-Jun-2013	15-Nov-2014	76	100	Formato de control de asistencia a las capacitaciones	100	Avance 13-Dic-2013: No se describe avance.	Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy García Bonilla	Listas de Asistencia	Las observaciones de seguimiento y verificación de la Tarea 16, son las mismas registradas por la Oficina de Control Interno en las Tareas 2 y 13, del presente cuadro. Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.	CUMPLIDA
				17	Realizar seguimiento a los funcionarios del MME, encargado de la organización de los archivos de gestión con el fin de verificar que se esté realizando de manera adecuada.	02-Jun-2013	15-Nov-2014	76	100	FUID actualizado de los archivos de gestión con verificación de foliación.		Avance 13-Dic-2013: No se describe avance.	Coordinadora Grupo de Administración Documental - Margarita Lucy García Bonilla	Lista de Asistencia	Verificación: Las listas de asistencia, contienen: (A) Visita de Verificación a la Aplicación y ajuste TRD, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 29, 30 y 31-Mar, 5, 11, 12, 13, 14 y 15-Abr-2016; (B) Revisión Propuesta TRD 10-Jun-2016; (C) Socialización FUID, 22, 28-Mar, 9-Jun-2017; (D) Seguimiento TRD, 12, 23 y 31-Jul-2017. Por lo anterior, la OCI considera que la tarea se encuentra CUMPLIDA.	CUMPLIDA
PROMEDIO CUMPLIMIENTO PMA									100							