



INFORME DE SEGUIMIENTO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – ACUERDO NO. 001 DE 2024

OFICINA DE CONTROL INTERNO

JULIE ANDREA SOTO LAVERDE

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

EQUIPO AUDITOR

CLAUDIA BIBIANA AVILA FONSECA

JOSLY SANTIAGO SAAVEDRA VELA

PERIODO EVALUADO

01 de octubre 2024 al 30 de septiembre 2025.

FECHA DEL INFORME

25 de noviembre de 2025

OCI-INFORME-2025-105



CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. CLIENTES.....	3
4. EQUIPO DE TRABAJO.....	3
5. CRITERIO NORMATIVO	3
5.1 Función de la Oficina de Control Interno	3
5.2. Normativa Aplicable al Tema Evaluado.....	4
6. METODOLOGÍA	4
7. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.....	5
8. CONCLUSIONES.....	15
9. RECOMENDACIONES.....	16



1. OBJETIVO

Verificar la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, según lineamientos del Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE

El presente seguimiento se realizará para el periodo comprendido entre el 01 de octubre de 2024 y el 30 de septiembre de 2025 con base en el informe de auditoría OCI-INFORME- 077-2024 de octubre de 2024, publicado en la página web del Ministerio de Minas y Energía y el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Nota: El establecimiento de este período no limita la facultad de la Oficina de Control Interno para pronunciarse sobre hechos previos o posteriores que, por su nivel de riesgo o materialidad, deban ser revelados.

3. CLIENTES

El cliente del seguimiento es el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información (en adelante GRCCGI).

4. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo estuvo conformado por Julie Andrea Soto Laverde - Jefe Oficina de Control Interno, quien supervisará el seguimiento, Claudia Bibiana Avila Fonseca - Profesional Especializado de la Oficina de Control Interno y Josly Santiago Saavedra Vela - Contratista de la Oficina de Control Interno.

5. CRITERIO NORMATIVO

5.1 Función de la Oficina de Control Interno

Literal e) del Artículo 12 de la Ley 87 de 1993, *por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones*.

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



Literal e) del artículo 8 del Decreto 2145 de 1999, por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial.

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...”.

5.2. Normativa Aplicable al Tema Evaluado

- Artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 sobre la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental. “Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental – PGD, a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”.
- ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) “*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.*”
- PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD del Ministerio de Minas y Energía, Vigencias 2023 – 2026. Bogotá D.C., 2022. Elaborado en el marco del contrato GGC-615-2022.

6. METODOLOGÍA

El seguimiento se realizó mediante solicitud de información, consulta y verificación documental, para validar la implementación y alineación del Programa de Gestión Documental Vigencias 2023 – 2026 con el Acuerdo No. 001 de 2024.

Fuentes consultadas:

- Acuerdo No. 001 del 2024 del AGN.
- PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD del Ministerio de Minas y Energía, Vigencias 2023 – 2026.
- Evidencias de implementación del PGD (TCD, TRD, actas de mesas técnicas con el AGN, página web del Ministerio de Minas y Energía, Autodiagnóstico del PGD, matriz de riesgos y evidencias de controles implementados, entre otros).

La metodología aplicada en el seguimiento para determinar el estado avance o cumplimiento del criterio correspondió al siguiente esquema:



ESTADO DEL CRITERIO	CUMPLIMIENTO
Cumplido	
En ejecución	
Sin avance de ejecución	

7. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

Con el objetivo de realizar el seguimiento al Programa de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, se realizó la verificación del avance de las actividades específicas de planificación contenidas en la Tabla 1 del Programa de Gestión Documental – PGD 2023 – 2026 y los lineamientos establecidos en el Acuerdo No. 001 de 2024, obteniendo los siguientes resultados:

PLANEACIÓN

CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	VERIFICACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO
Administración Documental	Elaborar la Tabla de Valoración Documental para cada fondo, teniendo en cuenta la información física, electrónica o híbrida.	Se evidenciaron las TVD tanto del MME como de las Electrificadoras del Chocó y del Cesar, sin embargo, en mesa técnica con el AGN se solicitaron ajustes para nueva convalidación. Así mismo, se observó correo del 13/11/2025 donde se adjuntó oficio con Radicado ARGO No.: 2-2025-050690 del 31-10-2025, dirigido al Doctor Cesar Osorio, Subdirector de Política y Normativa Archivística del Archivo General de la Nación – AGN, el enlace por medio del cual el MME reenvió los archivos que requerían correcciones, entre los cuales se encuentran: Carpetas con periodos del 1 al 6, que incluye: ✓ Normas ✓ Organigramas Carpetas con periodos del 7 al 23, que incluyen: ✓ Normas ✓ CCD ✓ CCD Unificado ✓ Tabla de valoración ✓ Organigrama ✓ FUID periodo ✓ Consolidado Organigramas MME TVD. ✓ Historia Institucional del Ministerio de Minas y Energía – FINAL ✓ Línea de Tiempo TVD - MME (1) ✓ Matriz de Correcciones AGN TVD MME ✓ Memoria Descriptiva MME TVD ✓ Glosario lista de series TVD	En ejecución

CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	VERIFICACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO
		Lo anterior, se encuentra en proceso de nueva verificación por parte de AGN.	
	Actualizar la política de gestión documental.	Se evidenció que la Política de Gestión Documental que se encuentra publicada en la página web del MME, corresponde a la versión 2.0, con fecha de actualización 05/12/2024, la misma cuenta con la estructura establecida en el Anexo 2 “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental” del Acuerdo 001 de 2024, sin embargo, no se registra descripción de los cambios efectuados en la actualización.	Cumplido
	Analizar el estado de los procesos y procedimientos de la producción documental.	Se evidenció que actualmente el proceso de Gestión Documental en el SIG cuenta con 5 procedimientos, de los cuales se actualizaron 2, se creó 1 y quedan 2 pendientes por analizar y actualizar (de ser necesario), que son los T-GD-P-07 y 09 correspondientes a Procedimiento de Numeración de Resoluciones y Procedimiento de actualización de TRD, respectivamente. Adicionalmente, se observó que actualmente el proceso de Gestión Documental cuenta con 6 Manuales, de los cuales en 2024 se crearon 3, se actualizó 1, quedando pendiente por analizar y actualizar (de ser necesario), los T-GD-M-02 y 03 correspondientes a Manual de Transferencias documentales de entidades liquidadas y al Manual del SIC, respectivamente.	En ejecución
	Elaborar la matriz de riesgos en Gestión documental.	Se evidenció la matriz de riesgos del Proceso de Gestión Documental con los seguimientos trimestrales y las evidencias que soportan la implementación de los controles, sin embargo, la numeración de los riesgos en la matriz entregada por el área no coincide con la numeración de la matriz publicada en la página web del MME, lo que podría generar la materialización de riesgos asociados a la inexactitud de la información y coherencia de la misma.	Cumplido
	Continuar con la implementación escalonada del Sistema de Gestión Documental – SGDEA en relación con los servicios de préstamo y transferencias.	Se evidenció que el Sistema de Gestión Documental – SGDEA en relación con los servicios de préstamo y transferencias, se encuentra en proceso de implementación, pero en algunos casos no se ha iniciado. Así mismo, el GRCCGI respondió en el memorando con radicado No 3-2025-043885 de fecha 17 de octubre de 2025, lo siguiente: Módulo de Transferencias: El sistema ARGO contempla la automatización del proceso de transferencias documentales, pero su implementación efectiva se ha visto afectada por inconsistencias detectadas en pruebas piloto realizadas en 2024. Se evidenció que varias dependencias archivaban documentos en expedientes incorrectos y omitían la creación adecuada de expedientes conforme a las Tablas de Retención	En ejecución

CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	VERIFICACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO
		Documental (TRD). Para corregir esta situación, el Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información (GRCCGI) contrató una profesional en Ciencias de la Información para ejercer veeduría archivística, lo que permitió emitir informes sobre el estado real del archivo electrónico. En 2025, mediante el contrato GGC-1634-2025, se actualizaron reportes y se realizaron capacitaciones para garantizar la correcta ejecución de las transferencias electrónicas primarias, alineadas con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Módulo de Préstamos: El módulo de préstamos documentales no ha sido implementado debido a que requiere como insumo los inventarios del Archivo Central, los cuales deben cargarse en la plataforma para permitir la trazabilidad de los préstamos. Actualmente, dichos inventarios se encuentran en proceso de actualización como parte de la intervención archivística adelantada por el contratista ARSUMTEC, en el marco del contrato 1752 de 2025. Esta actualización es indispensable para configurar el sistema y habilitar la funcionalidad de gestión de préstamos de expedientes.	

PRODUCCIÓN

CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	VERIFICACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO
Directrices para la creación y diseño de documentos	Realizar modelación de procesos y actualización de los mismos en el SGDEA.	Respecto a la modelación de procesos y actualización, el GRCCGI manifestó el 30/10/2025 mediante anexo de correo electrónico, lo siguiente: Avanzame: Durante la vigencia se han desarrollado mesas de trabajo orientadas a suministrar la información necesaria para que los administradores del sistema adelanten las acciones relacionadas con la interoperabilidad. A la fecha, se continúa con la gestión técnica correspondiente y se proyecta que, al cierre de 2025, se logre la interoperabilidad en términos de disposición documental en ARGO de la información producida a través de AVÁNZAME. Neón: Se han desarrollado mesas de trabajo orientadas a revisar los procesos gestionados en el sistema NEÓN y a definir su estructura documental. Desde el Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información, se realizaron sesiones con los diferentes procesos que producen y tramitan documentos de archivo en NEÓN, con el propósito de incorporar las correspondientes agrupaciones documentales dentro del esquema institucional.	En ejecución

CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	VERIFICACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Actualizar los instrumentos archivísticos en el SGDEA.	Se evidenció que la actualización de los instrumentos archivísticos no se ha iniciado, el GRCCGI manifestó el 30/10/2025 mediante anexo de correo electrónico, lo siguiente: <i>“Durante el periodo reportado, no se ha efectuado actualización de instrumentos archivísticos en el SGDEA dado que dichos instrumentos se encuentran en proceso de actualización, actividad que se encuentra contemplada para el mes de noviembre. No obstante, se han adelantado acciones propias de desarrollo, que permitirán la configuración del instrumento (aún no se cuenta con la documentación técnica).”</i> Por lo anterior, es importante tener en cuenta que todas las entidades deben actualizar periódicamente sus instrumentos archivísticos y que dicha actualización es parte fundamental de la implementación del Modelo Integrado de Gestión Documental (MIGD), conforme lo establece el acuerdo 001 de 2024, así mismo, los instrumentos archivísticos deben mantenerse vigentes, coherentes y alineados con la normatividad archivística nacional, la estructura organizacional actual de la entidad, los procesos, procedimientos en que se producen los documentos y las tecnologías implementadas. Finalmente, la no actualización periódica de los instrumentos archivísticos puede generar una potencial materialización de riesgos legales y de incumplimiento normativo, riesgos administrativos y riesgos relacionados con la pérdida de información, entre otros.	Sin avance de ejecución
Mecanismos de autenticación	Implementar firma digital, electrónica, estampado cronológico y digitalización con fines probatorios.	Se evidenció que se encuentra en proceso de implementación, pero en algunos casos no se ha iniciado, así mismo, el GRCCGI manifestó en el memorando con radicado No 3-2025-043885 de fecha 17 de octubre de 2025, lo siguiente: Firma digital y estampado cronológico: Estos servicios son contratados con entidades certificadoras acreditadas, cumpliendo la Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias. Para la vigencia 2025, se suscribió el contrato CAO-0015-2025 con CERTICÁMARA S.A., para el suministro de firmas digitales y estampas cronológicas, garantizando su integración con el Sistema SGDEA ARGO. Firma electrónica simple: Este mecanismo está habilitado dentro del sistema ARGO y se utiliza por funcionarios que, según sus roles institucionales, requieren suscribir documentos electrónicos en el ejercicio de sus funciones. Digitalización con fines probatorios:	En ejecución

CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	VERIFICACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO
		El Ministerio no ha iniciado este proceso, por lo que actualmente no se cuenta con documentos digitalizados bajo esta finalidad. Por lo anterior, es importante que en esta implementación se tenga en cuenta los lineamientos que garanticen el uso adecuado, seguro y normativo de mecanismos de firma para documentos electrónicos, así mismo, el propósito de dichas firmas es asegurar la autenticidad e integridad del documento, lo anterior en concordancia con el acuerdo 001 de 2024.	
Reprografía	Elaborar el procedimiento de digitalización.	No se evidenció la existencia del Procedimiento de Digitalización formalizado en el SIG, así mismo, el GRCCGI respondió mediante anexo de correo electrónico enviado el 30/10/2025, que, durante el periodo reportado, no se ha elaborado el procedimiento de digitalización. Por lo anterior, es importante tener en cuenta que el acuerdo 001 de 2024, establece que todas las entidades deben elaborar, implementar y mantener actualizado un procedimiento formal de digitalización, especialmente cuando la digitalización se realiza con fines probatorios, de preservación o de acceso.	Sin avance de ejecución
Estructura de documentos	Actualizar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos y subprograma de gestión electrónica de documentos.	No se evidenció la existencia del programa de normalización de formas y formularios electrónicos y subprograma de gestión electrónica de documentos formalizado en el SIG, sin embargo, el GRCCGI manifestó mediante anexo de correo electrónico enviado el 30/10/2025 que, “durante el periodo reportado, no se ha efectuado la actualización al programa de normalización de formas y formularios electrónicos, ni al subprograma de gestión electrónica de documentos. En el Documento del PGD menciona que este fue estructurado en el año 2020”. Por lo anterior, es importante tener en cuenta que el acuerdo 001 de 2024, establece actualizar y mantener vigente el Programa de Normalización de Formas y Formularios, especialmente en el contexto de la gestión documental electrónica, la interoperabilidad y la transformación digital.	Sin avance de ejecución
	Implementar y poner en marcha el SGDEA - ARGO con los servicios de préstamo y transferencias.	Este aspecto ya fue revisado anterioridad. Se encuentra en implementación el Módulo de Transferencias y no se ha iniciado el Módulo de Préstamos	En ejecución
	Adelantar seguimiento a la oportuna gestión de información en el SGDEA ARGO	Se evidenció que se encuentra en proceso de implementación, el GRCCGI respondió el 30/10/2025 mediante anexo de correo, lo siguiente: Durante la vigencia 2025 se han adelantado diferentes acciones a fin de garantizar la gestión de información electrónica en ARGO, a continuación, se detallan: Se han brindado 21 sesiones de capacitación en temáticas relacionadas con el manejo de ARGO y gestión de expedientes electrónicos de archivo (se evidenciaron	Cumplido

CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	VERIFICACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO
		soportes). 2. Durante el primer trimestre de 2025, se abrieron acompañamientos personalizados a las dependencias (se evidenciaron soportes). 3. Se han realizado e informado mediante memorandos, la revisión de expedientes en el sistema a fin de garantizar la correcta aplicación de instrumentos (se evidenciaron soportes). Respecto a lo anterior, el GRCCGI aportó evidencias de las acciones mencionadas, así mismo, se evidencia que mediante el Formato Solicitud y Diseño de Requerimientos en el SGDEA – ARGO, se reciben solicitudes de las diferentes dependencias que requieren especificaciones puntuales de consulta de archivos electrónicos que el GRCCGI recibe para gestión, dentro de estas se encuentran por ejemplo el cargue de anexos de más de 20 MB, descargue de archivos de un expediente en su totalidad y no uno a uno y consulta de expedientes en el módulo de Consulta Web. Adicionalmente, se evidenció Matriz de Priorización Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo 2025 (MOREQ), en el cual se establecen los requisitos y requerimientos que se han recibido, su priorización, dificultad (baja, Media o alta), Estado (sin iniciar, pendiente en revisión, pendiente paso a producción, en desarrollo y terminado), fecha de inicio y de entrega tentativa, así como el seguimiento periódico a cada requerimiento.	

GESTIÓN Y TRÁMITE

CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	VERIFICACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO
Control y seguimiento	Actualizar los lineamientos de las herramientas de descripción documental de la mano con el esquema de metadatos, teniendo en cuenta la información física, electrónica o híbrida.	Se evidenció que se encuentran actualizados los lineamientos de las herramientas de descripción documental, así mismo, se actualizó el formato único de inventario documental agregando metadatos sobre información electrónica. mediante el formato T-GD-F-02, Versión 8, fecha 26-08-2024, el cual cuenta con el instructivo donde se brindan las especificaciones para el diligenciamiento de este; en la columna denominada “Soporte” se debe especificar el tipo de soporte que contiene el expediente (Papel, Análogo ((Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C) o Electrónico (CD, DK, DV)), etc.	Cumplido

ORGANIZACIÓN

CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	VERIFICACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO
Herramientas de Gestión documental	Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento de los instrumentos archivísticos.	Se evidenció la actualización y publicación de la Política de Gestión documental, sin embargo, no hay evidencia de su socialización. Así mismo, se observaron actas de reuniones o mesas técnicas con las diferentes dependencias realizadas durante el año 2025, en las cuales se han socializado las Tablas de Retención Documental vigentes, presentación de las nuevas TRD que están en proceso de actualización, análisis y ajustes de TRD propuestas, en consenso con las Dependencias. Finalmente, se evidenció dentro del seguimiento al PINAR 2025 un acta de entrega de bienes y/o servicios Contrato No. GGC-0969-2024 del 9 de abril de 2025 (acta de terminación), donde menciona que el contratista dentro de los entregables desarrolló programas de capacitación, diseño y configuración de cursos virtuales, ejecutó actividades correspondientes a los programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC- definidas en el componente de “mejoramiento y seguimiento del SIC para la vigencia 2023”, procedimiento de transferencias de entidades liquidadas, actualización de la Política de Gestión Documental, digitalización e indexación de documentos, implementación SIC en 2024.	En ejecución
	Definir el cronograma de transferencias primarias.	Se evidenció el Cronograma para el año 2025, el cual fue comunicado a las Dependencias mediante Radicado No.: 3-2025-023695, Fecha: 20-06-2025.	

TRANSFERENCIA

CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	VERIFICACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO
Preparación de la Transferencia	Documentar el procedimiento para realizar las transferencias documentales secundarias.	Se evidenció que se encuentra en proceso de implementación, así mismo, el GRCCGI respondió el 30/10/2025 mediante anexo de correo electrónico, lo siguiente: Durante el periodo reportado no se ha documentado el procedimiento para realizar las transferencias documentales secundarias, sin embargo, en documentación enviada mediante correo del 04/11/2025, se evidencia en el documento denominado Seguimiento Integral – Pinar 2025, la Resolución Número 01580 de 2025 (19 septiembre 2025) Por la cual se adjudica el proceso de selección abreviada de menor Cuantía No. SA-03-2025, cuyo objeto es “Prestar Servicios especializados en gestión documental para cumplir	En ejecución

CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	VERIFICACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO
		las metas del proyecto mediante el seguimiento de los procesos de Planeación y ejecución de transferencias secundarias”, por lo que podría establecerse que se está iniciando parte de la actividad.	
Validación de las transferencias	Actualizar e implementar plan de preservación a largo plazo.	Se evidenció que se encuentra en proceso de desarrollo, así mismo, el GRCCGI respondió el 30/10/2025 mediante anexo de correo electrónico, lo siguiente: La actualización del plan de preservación digital a largo plazo se contempló en los estudios previos y el anexo técnico del contrato 1752 de 2025 suscrito con ARSUMTEC, con ejecución proyectada para el 31 de diciembre de 2025, se evidencia este como uno de los entregables dentro de los estudios previos. Sin embargo, este requisito no fue incluido dentro del Programa de Gestión Documental vigencia 2023 – 2026 y que hace parte del Anexo 4 del Acuerdo 001 de 2024.	Sin avance de ejecución
Migración, refreshing, emulación o conversión	Implementar y hacer seguimiento a los programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Se evidencia que se encuentra en proceso de desarrollo, el GRCCGI respondió el 30/10/2025 mediante anexo de correo, lo siguiente: La implementación y el seguimiento a los programas del Sistema Integrado de Conservación, se contemplaron en los estudios previos y el anexo técnico del contrato 1752 de 2025 suscrito con ARSUMTEC, con ejecución proyectada para el 31 de diciembre de 2025, se evidencia este como uno de los entregables dentro de los estudios previos y en el alcance del objeto como mejoramiento y seguimiento de las condiciones de conservación y preservación de la información enmarcadas en el Sistema Integrado de Conservación- SIC.	En ejecución
Sistema Integrado de Conservación -SIC	Elaborar y/o actualizar procedimientos de los programas del sistema integrado de conservación – SIC para la información física, electrónica o híbrida.	El GRCCGI respondió el 30/10/2025 mediante anexo de correo, lo siguiente: Durante el periodo reportado no se elaboraron o actualizaron procedimientos de los programas del Sistema Integrado de Conservación. Los documentos publicados en la página web son del año 2019 y 2022.	Sin avance de ejecución
	Realizar selección documental de acuerdo con el tiempo de retención documental.	El GRCCGI respondió el 30/10/2025 mediante anexo de correo, lo siguiente: La selección documental, se contempló en los estudios previos y el anexo técnico del contrato 1752 de 2025 suscrito con ARSUMTEC, con	Sin avance de ejecución

CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	VERIFICACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO
		ejecución proyectada para el 31 de diciembre de 2025. No obstante, lo anterior no permite evidenciar el avance frente a la selección documental, así mismo, para esta actividad se debe tener en cuenta que la selección documental se realiza de acuerdo con los tiempos de retención definidos en las TRD/TVD, garantizando que los documentos con valor permanente se conserven y los demás se eliminen de manera controlada, transparente y segura, conforme lo establece el Acuerdo 001 de 2024.	

DISPOSICIÓN DOCUMENTOS

CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	VERIFICACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO
Selección documental		El GRCCGI respondió el 30/10/2025 mediante anexo de correo, lo siguiente: Durante la vigencia 2024 se efectuó la selección de documentos propuestos para eliminación, correspondientes a los fondos de San Andrés y Sucre, la cual fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sin embargo, a la fecha no se ha efectuado el proceso de eliminación documental.	En ejecución
Eliminación documental	Efectuar la eliminación documental en soporte físico y electrónico, garantizando la conservación de los metadatos, así como la publicación en sitio web de actas de eliminación y sus respectivos inventarios.	Adicionalmente, la disposición de documentos tanto para selección como para eliminación se contempló en los estudios previos y el anexo técnico del contrato 1752 de 2025 suscrito con ARSUMTEC, con ejecución proyectada para el 31 de diciembre de 2025. Una vez se cuente con los documentos objeto de eliminación, se adelantará publicación en sitio web de las actas con sus respectivos inventarios.	

Nota: Según el Anexo 4 del Acuerdo No. 001 de 2024, falta incluir la Preservación a largo plazo, entre Disposición de Documentos y Valoración.

VALORACIÓN

CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	VERIFICACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO
Valoración documental	Valorar la información producida y allegada por las partes interesadas. Adelantar el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental aprobadas	El GRCCGI respondió el 30/10/2025 mediante anexo de correo, lo siguiente: Se adelantaron los siguientes instrumentos archivísticos: • Tabla de Valoración Documental Fondo Documental Electrificadora del Cesar S.A E.S.P.	En ejecución



	por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	• Tabla de Valoración Documental Fondo Documental Electrificadora del Chocó S.A E.S.P. • Tabla de Valoración Documental del Fondo Documental del Ministerio de Minas y Energía (en proceso de ajustes y convalidación ante el Archivo General de la Nación).	
--	---	--	--

Otros requisitos del Acuerdo No. 001 de 2024 no contemplados en el PGD vigencia 2023 – 2026:

CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	VERIFICACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO
Historia Institucional	Artículo 1.2.2. Investigación institucional... se debe realizar una investigación que aborde el origen, desarrollo y transformación, a partir del análisis funcional y desde un enfoque sociocultural, político, económico, entre otros. Como resultado de la investigación se debe elaborar un documento denominado “Historia Institucional” . Dicha historia será el soporte para abordar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos.	Se evidenció que el documento de la Historia Institucional Fondo Ministerio de Minas y Energía de 2024 fue elaborado por DIANA CAROLINA LINARES ROMERO - Contratista-Historiadora. El documento presenta la Historia Institucional en 23 periodos de tiempo, iniciando en agosto de 1886 cuando era el Ministerio de Fomento, hasta junio de 1999. El documento fue presentado en mesa técnica al AGN en el mes de marzo de 2025, recibiendo varias observaciones que debían ser ajustadas; posteriormente, el GRCCGI en correo del 13/11/2025 adjuntó oficio con Radicado ARGO No.: 2-2025-050690 del 31-10-2025, dirigido al Doctor Cesar Osorio, Subdirector de Política y Normativa Archivística del Archivo General de la Nación – AGN, con el enlace por medio del cual el MME reenvió los archivos que requerían correcciones para nueva revisión y aprobación por parte del AGN. Se encuentra en proceso de revisión en el AGN.	En ejecución
Diagnóstico Integral de la Gestión Documental	Artículo 1.2.3. Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. Para realizar una adecuada planeación de la función archivística, los sujetos obligados deben realizar un diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. El diagnóstico debe ser elaborado considerando la totalidad de los documentos producidos o gestionados en soportes físicos o formatos electrónicos, dispuestos en diferentes medios y sistemas de información.	En el mes de noviembre de 2024 mediante el formato guía del DAFP se realizó el Autodiagnóstico del PGD obteniendo un porcentaje del 80,02% indicando un nivel de madurez Avanzado 1, este Autodiagnóstico sirve como base para el Diagnóstico que se encuentra en desarrollo por parte del contratista ARSUMTEC, el cual debe ser realizado y entregado a más tardar a 31 de diciembre de 2025, fecha de terminación del contrato.	En ejecución

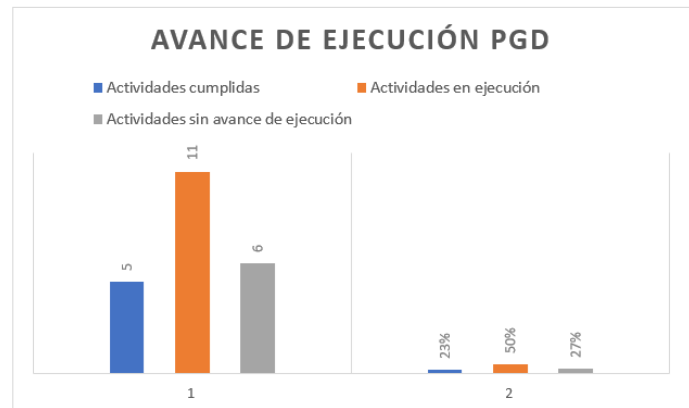
CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	VERIFICACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO
Formular, actualizar e implementar	Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.	Se evidenció que el PINAR es del año 2022 para la vigencia 2023 – 2026, así mismo, el Manual del SIC es del año 2019. Adicionalmente, se observó que el PGD es del año 2022 para la vigencia 2023 – 2026.	Sin avance de ejecución
Recibo y entrega de documentos de archivo.	Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.	Se evidencia que el FORMATO ACTA DE ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO T-TH-F-03, Versión 5 del 09-07-2025, no contempla este aspecto.	Sin avance de ejecución
Numeración de actos administrativos.	Artículo 4.2.9. Numeración de actos administrativos. Los sujetos obligados deben efectuar la numeración de los actos administrativos de forma consecutiva. A partir del primero (1) de enero de cada año, se iniciará la numeración de los actos administrativos iniciando desde el número uno (1), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. Parágrafo. La oficina responsable de numerar los actos administrativos debe hacer la descripción en la hoja de control, llevar los controles para generar los reportes necesarios, atender las consultas y garantizar que no se reserven, tachen o enmienden números y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.	Se evidencia el PROCEDIMIENTO PARA LA NUMERACIÓN DE RESOLUCIONES T-GD-P-07, Versión 2 del 28-10-2022, sin embargo, este no contempla lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 para el consecutivo de numeración de actos administrativos, en orden y a partir del número 1, iniciando desde el 1 de enero de cada año, menciona que se procederá a enumerar con sello, de acuerdo con el cuadro de consecutivos y se notificará por medio de correo la finalización del proceso, así mismo, no se evidencia procedimiento para otro tipo de actos administrativos.	En ejecución

8. CONCLUSIONES

En general se evidencia que el GRCCGI como responsable de la Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, ha venido actualizando e implementando el PGD, sin embargo,

respecto a las actividades planificadas y asociadas a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición documentos y valoración, se evidenció un avance, así:

Actividades cumplidas	5	23%
Actividades en ejecución	11	50%
Actividades sin avance de ejecución	6	27%
Total actividades planificadas	22	100%



De acuerdo a lo anterior, se evidenció que de las 22 actividades planificadas en el PGD, cinco (5) correspondientes al **23%**, se encuentran cumplidas, once (11) correspondientes al **50%** se encuentran en ejecución y seis (6) correspondientes al **27%** se encuentran sin avance de ejecución, dicho esto, es importante tener en cuenta que el Programa de Gestión Documental está establecido para las vigencias 2023-2026, y a la fecha de este seguimiento se evidenció que el **77 %** de las actividades planificadas no se han cumplido.

Por lo anterior, es perentorio que el PGD cuente con un Cronograma de implementación, en el cual, a su vez, se establezca todas las actividades y Subprogramas que lo conforman, aplicando el ciclo PHVA, identificando las actividades que se realizarán a corto, mediano y largo plazo con fechas, responsable y metas específicas, para que de esta manera se ejerza un mayor control de su implementación, facilite el seguimiento, permita evaluar su grado de cumplimiento y realizar ajustes cuando sea necesario.

Respecto a las actividades planificadas y asociadas a la planeación se evidencia que se hace necesario que el Acuerdo 001 de 2024 se implemente como fue establecido, es decir, desde la misma fecha que entró en vigencia, por lo cual no es posible esperar a que el actual PGD termine su vigencia en 2026 para actualizarlo e implementarlo como se informó en la reunión inicial.

9. RECOMENDACIONES

- Iniciar la actualización para aprobación del PGD, teniendo en cuenta que el Acuerdo 01 de 2024 en su Artículo 10.2. Vigencia, establece que, rige a partir de su expedición, y en el Parágrafo 1 del mismo artículo, define que los sujetos obligados establecidos



en el artículo 1.1.2 tendrán seis (6) meses para su adopción, tiempo que ya fue superado, teniendo en cuenta que el acuerdo fue expedido el 29 de febrero de 2024. Adicionalmente dentro de la actualización se debe tener en cuenta la estructura establecida en el ANEXO 4. “Programa de Gestión Documental – PGD” del Acuerdo 01 de 2024, incluyendo el Numeral 5. Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), así como los anexos establecidos y que no se encuentran en el PGD vigente, como son: a) Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos y d) Presupuesto anual para la implementación del PGD.

- Actualizar los formatos e instrumentos archivísticos teniendo en cuenta aquellos que el Acuerdo No. 001 de 2024 ha determinado específicamente que deben ser actualizados, utilizando como Guía los formatos definidos en los Anexos del Acuerdo, así como las diferentes Guías o Manuales que ha elaborado el AGN con este propósito.
- Establecer acciones concretas encaminadas a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el documento del Programa de Gestión Documental de la entidad, así como la ejecución del proceso de transferencia de los expedientes con soporte electrónico.
- Implementar y mantener las recomendaciones emitidas por el AGN con respecto a la presentación de la Historia Institucional, entre las que se incluyen algunas relacionadas con las TVD, transferencias documentales, digitalización de documentos, veracidad de la información, completitud de la información reportada en los formatos, manejo de términos, organización de inventarios documentales, coherencia entre los códigos y nombres de las oficinas productoras, series y subseries con la información en FUID, CCD y TVD, entre otros, según acta de mesa técnica del 12/03/2025.
- Incluir en el control de cambios de la Política de Gestión Documental, una descripción de los cambios realizados en el documento, siguiendo los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 "Incorporar información que permita identificar los cambios o actualizaciones realizadas y número de versionamiento del documento de Política."
- Se hace necesario la socialización de la actualización de los instrumentos archivísticos para la correcta ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD), la misma garantiza que todas las áreas, funcionarios y responsables conozcan, entiendan y apliquen los instrumentos archivísticos de manera adecuada.
- Socializar la Política de Gestión Documental a todo el personal y analizar la posibilidad de incluir un espacio para Gestión Documental en la Inducción/Reinducción.
- Complementario a lo anterior, se sugiere incluir en la Política de Gestión Documental la asignación de roles y responsabilidades comunes a todos los servidores y contratistas frente al PGD, teniendo en cuenta que, en el numeral 9 del ANEXO 2. “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión



Documental”, establece que, hay que asegurar que todos los funcionarios, servidores públicos y demás colaboradores, sin importar el tipo de vinculación, se adhieran a la política.

- Se hace necesario que, en las actividades planificadas en el Programa de Gestión Documental, se establezcan fechas y metas claras, con el fin de asegurar su cumplimiento y esto permita medir su desempeño y la toma de decisiones.
- Se recomienda que la elaboración del procedimiento de digitalización se realice teniendo en cuenta las condiciones técnicas de digitalización, los requisitos para garantizar la validez, el flujo del proceso de digitalización, la definición de responsabilidades, estándares de seguridad y condiciones de archivo y preservación, lo anterior, en concordancia con el Acuerdo 001 de 2024.
- Formalizar en el SIG el formato guía para el autodiagnóstico del PGD del DAFP con los ajustes que se realizaron a este, adicionando fecha y responsables de la elaboración y actualización del Autodiagnóstico, control de cambios, versión y fecha de elaboración del documento, esto teniendo en cuenta que será un instrumento de uso periódico, ya que como lo establece el Parágrafo 3 del Artículo 1.2.3. *Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos* del Acuerdo 001 de 2024, *el diagnóstico debe ser actualizado periódicamente de acuerdo con la planeación, seguimiento y evaluación que realice la entidad.*
- Se recomienda formalizar en el SIG el formato denominado REPORTE DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS, el cual es utilizado como instrumento para la verificación de implementación de control de riesgos de gestión. Dentro del formato se sugiere: asignar un porcentaje parcial y total a cada ítem evaluado, para establecer el nivel de cumplimiento del Manual por parte de las dependencias en las que se realiza el reporte

Adicionalmente, es importante diligenciar el formato en su totalidad o evaluar si debe ajustarse antes de su formalización, ya que hay varios espacios dentro de este que no se utilizan, además incluir tareas, compromisos, definir plazos cuando se evidencian incumplimientos o cumplimientos parciales; así como también podría permitirse analizar la causa de los incumplimientos y generar plan de mejora de las Dependencias, frente al incumplimiento del Manual de Organización Documental.

- Se recomienda formalizar en el SIG los cambios que se realizaron al formato PLANILLA CONTROL DE CONSULTAS EN ARCHIVO CENTRAL - BASE DE DATOS T-GD-F-03, registrando en el control de cambios la descripción de los implementados, actualizando fecha y versión.
- Verificar que la numeración de los riesgos de la Matriz publicada en la página web del



MME coincida con la que gestiona el GRCCGI.

- Como apoyo a la Subdirección de Talento Humano, se recomienda actualizar el FORMATO ACTA DE ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO T-TH-F-03, Versión 5 del 09-07-2025, a fin de que se asegure su articulación con el Acuerdo 001 de 2024 que define lo siguiente: *“Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG”.*
- Actualizar el PROCEDIMIENTO PARA LA NUMERACIÓN DE RESOLUCIONES T-GD-P-07, Versión 2 del 28-10-2022 y ajustarlo para que aplique en general para los diferentes Actos Administrativos, acatando lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, *“Artículo 4.2.9. Numeración de actos administrativos. Los sujetos obligados deben efectuar la numeración de los actos administrativos de forma consecutiva. A partir del primero (1) de enero de cada año, se iniciará la numeración de los actos administrativos iniciando desde el número uno (1), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.”*
- Se sugiere establecer e incluir en la Tabla de Control de Acceso, los permisos y privilegios que se otorgan sobre los archivos y documentos, así como a los usuarios; esto en conjunto con las Dependencias, para que definan específicamente las responsabilidades que recaen sobre sus colaboradores, según roles y funciones, frente a información clasificada o reservada. Incluir la firma de acuerdo de confidencialidad para acceso a este tipo de información, especialmente para cuando es enviada por correo electrónico.

(Original Firmado)

JULIE ANDREA SOTO LAVERDE
JEFE DE CONTROL INTERNO

Elaboró: Claudia Bibiana Avila Fonseca – Profesional Especializado Oficina de Control Interno
Josly Santiago Saavedra Vela – Contratista Oficina de Control Interno