



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 noviembre 2025 al 31 de marzo de 2026

FECHA DEL INFORME
30 de abril de 2026

OCI-INFORME-2026-036



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. ESTADO DE LAS ACCIONES FRENTE A LAS RECOMENDACIONES EFECTUADAS EN EL SEGUIMIENTO ANTERIOR	12
9. CONCLUSIONES	17
10. RECOMENDACIONES	18



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 1 de noviembre de 2025 y el 31 de marzo de 2026, con base en el informe de auditoría OCI-INFORME- 2025-105 de noviembre de 2025, 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	Verde
En ejecución	Amarillo
Sin avance de ejecución	Rojo

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 evidenció la culminación del proceso de convalidación de las TVD del Ministerio de Minas y Energía previamente aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así mismo, se ha adelantado el proceso de valoración de la información producida y allegada, como se puede observar En el acta de reunión número 7 llevada a cabo el 18 de diciembre de 2025. Adicionalmente, se observó comunicación del Archivo General de la Nación con radicado AGN-2-2025-14992 donde se relaciona el Proceso de evaluación de las TVD - entrega ajustes Ministerio de Minas y Energía. Finalmente, según lo manifestado por la dependencia se está a la espera de la remisión del certificado de convalidación.	En ejecución
	Actualizar la política de gestión documental.	Actividad cumplida y reportada en el seguimiento del mes de octubre de 2025	Cumplido
	Analizar el estado de los procesos y procedimientos de la producción documental.	Se evidenció que el proceso de Gestión Documental cuenta con 5 procedimientos, de los cuales 2 fueron actualizados, 1 creado y 2 están pendientes de revisión. Asimismo, tiene 6 manuales, con 3 creados en 2024, 1 actualizado y 2 aún por analizar y actualizar. No obstante, a corte de marzo de 2026, esta actividad no presenta ningún avance, respecto al seguimiento realizado en el mes de octubre de 2025.	En ejecución
	Elaborar la matriz de riesgos en Gestión documental.	Actividad cumplida y reportada en el seguimiento del mes de octubre de 2025	Cumplido
	Continuar con la implementación escalonada del Sistema de Gestión Documental – SGDEA en relación con los servicios de préstamo y transferencias.	A corte de marzo de 2026, se evidenció los planes de trabajo ARGO 2025 y 2026, para el 2025 se observó un avance del 70%, lo que corresponde a la implementación de 70 requisitos de los 88, en lo que respecta al año 2026 se formularon 98 requisitos, teniendo en cuenta los que quedaron pendientes en la vigencia 2025.	En ejecución

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.	La dependencia manifestó mediante correo electrónico de 21/04/2026, que durante el corte referido en el presente informe no se generaron avances en lo relacionado a la modelación de procesos en el SGDEA	Sin avance de ejecución
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA	Actualizar los instrumentos archivísticos en el SGDEA.	La dependencia manifestó mediante correo electrónico de 21/04/2026, que durante el corte referido en el presente informe no se generaron avances en lo relacionado a la actualización los instrumentos archivísticos en el SGDEA.	Sin avance de ejecución
Mecanismos de autenticación	Implementar firma digital, electrónica, estampado cronológico y digitalización con fines probatorios.	La dependencia manifestó mediante correo electrónico de 21/04/2026, que Desde la salida a producción del SGDEA en 2021, se han venido implementando los servicios de firma digital y estampado cronológico. Para la vigencia 2025, estos servicios fueron contratados mediante el CAO-0015-2025 y, dado su modelo de consumo por demanda, se encuentran disponibles durante la presente vigencia. Así mismo, se evidenció que durante el mes de marzo se adelantó el proceso SIP 012 026, cuyo objeto es “Suministro de firmas digitales y estampado cronológico, garantizando la integración con el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA-ARGO”, a través del cual se proyecta garantizar la disponibilidad de servicios digitales para las vigencias 2026 y 2027.	En ejecución
Reprografía	Elaborar el procedimiento de digitalización.	La dependencia manifestó mediante correo electrónico de 21/04/2026, que durante el corte referido en el presente informe no se generaron avances en lo relacionado a la respectiva actividad.	Sin avance de ejecución
Estructura de documentos	Actualizar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos y subprograma de gestión electrónica de documentos.	La dependencia manifestó mediante correo electrónico de 21/04/2026, que durante el corte referido en el presente informe no se generaron avances en lo relacionado a la respectiva actividad.	Sin avance de ejecución
	Implementar y poner en marcha el SGDEA - ARGO con los servicios de préstamo y transferencias.	La dependencia manifestó mediante correo electrónico de 21/04/2026, que durante el corte referido en el presente informe no se generaron avances en lo relacionado a la puesta en marcha de los servicios de préstamo y transferencia en ARGO.	Sin avance de ejecución
	Adelantar seguimiento a la oportuna gestión de información en el SGDEA ARGO	Actividad cumplida y reportada en el seguimiento del mes de octubre de 2025	Cumplido

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.	Actividad cumplida y reportada en el seguimiento del mes de octubre de 2025	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 el anexo técnico para la contratación de servicios profesionales en gestión documental, que contempla la actualización de instrumentos archivísticos, incluyendo el Programa de Gestión Documental para las vigencias 2027 a 2030. No obstante, es importante recalcar que el Programa de Gestión Documental, finaliza en la vigencia 2026, lo cual puede generar que dichas actualizaciones no se ejecuten, conforme lo establece la actividad por desarrollar planificada, lo que potencialmente puede generar un riesgo del incumplimiento de la misma.	En ejecución
	Definir el cronograma de transferencias primarias.	ACTIVIDAD CUMPLIDA Y REPORTADA EN EL SEGUIMIENTO DEL MES DE OCTUBRE DE 2025	Cumplido

TRANSFERENCIA

CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	VERIFICACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO
Preparación de la Transferencia	Documentar el procedimiento para realizar las transferencias documentales secundarias.	La dependencia manifestó mediante correo electrónico de 21/04/2026, que durante el corte referido en el presente informe no se generaron avances en lo relacionado a la respectiva actividad.	Sin avance de ejecución
Validación de las transferencias	Actualizar e implementar plan de preservación a largo plazo.	Se evidenció el documento en formato pdf de la actualización del Plan de Preservación a Largo Plazo, el cual contiene la política de preservación digital a largo plazo, el plan de preservación digital, entre otros. No obstante, en las actividades establecidas se definen rangos de cumplimiento de corto, mediano y largo plazo, lo cual podría potencialmente generar un riesgo de incumplimiento en la implementación del mismo, toda vez que el Programa de Gestión	En ejecución

CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	VERIFICACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO
		Documental tiene vigencia hasta el año 2026, dicho esto se hace importante que este plan tenga fecha definidas, conforme lo establece el acuerdo 001 de 2024 que dice que se deben tener actividades concretas, un cronograma y los recursos necesarios para desarrollar el mismo.	
Migración, refreshing, emulación o conversión	Implementar y hacer seguimiento a los programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC	<p>Se evidenciaron los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe final del programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación, el cual tuvo un periodo de ejecución de noviembre de 2025 a febrero de 2026 y se realizó en la bodega del Archivo Central del Ministerio de Minas y Energía. ✓ Informe técnico final de desinfección ejecutado del 18 de noviembre al 22 de diciembre de 2025 al repositorio. ✓ Informe consolidado medición de humedad relativa, temperatura e iluminación de fecha de actualización de enero de 2026. ✓ Informe a las condiciones Ambientales (Carga Microbiológica), con fecha de actualización de enero de 2026. 	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.	La dependencia manifestó mediante correo electrónico de 21/04/2026, que durante el corte referido en el presente informe no se generaron avances en lo relacionado a la respectiva actividad.	Sin avance de ejecución
	Realizar selección documental de acuerdo con el tiempo de retención documental.	Se evidenció que mediante contrato 1752 de 2025 suscrito con ARSUMTEC, se ha realizado la intervención documental de 37,75 metros lineales de archivo, correspondientes a selección documental, de acuerdo con los tiempos establecidos en los instrumentos archivísticos de la entidad.	En ejecución

DISPOSICIÓN DOCUMENTOS

CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	VERIFICACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO
Selección 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.	<p>El GRCCGI respondió el 23/04/2026 mediante correo, lo siguiente:</p> <p>A través de la ejecución del contrato 1752 de 2025 suscrito con ARSUMTEC, se ha realizado la intervención documental de 35,55 metros lineales de archivo, correspondientes a eliminación</p>	En ejecución

CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	VERIFICACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO
Eliminación documental		<p>documental, los cuales serán publicados en la página web de la entidad con sus respectivas actas de eliminación e inventarios, previa aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Se aporta como evidencia la factura No. ARSU193 del 15/12/2025 de los cobros realizados por el CONTRATISTA ARSUMTEC en Diciembre de 2025 con el siguiente detalle:</p> <p>Archivos propuestos para eliminar: Elaboración de FUID, clasificación, identificación y asignación con códigos de barras (cajas y carpetas) por 22,64 metros lineales.</p> <p>Archivos propuestos para selección: Elaboración de FUID, clasificación, ordenación, foliación, identificación y asignación con códigos de barras (cajas y carpetas), rotulación (cajas y carpetas), realmacenamiento por 3,65 metros lineales.</p> <p>Así mismo la factura No. ARSU214 del 16/03/2026 correspondiente al mes de marzo de 2026</p> <p>Archivos propuestos para eliminar: Elaboración de FUID, clasificación, identificación y asignación con códigos de barras (cajas y carpetas) por 12,91 metros lineales.</p> <p>Archivos propuestos para selección: Elaboración de FUID, clasificación, ordenación, foliación, identificación y asignación con códigos de barras (cajas y carpetas), rotulación (cajas y carpetas), realmacenamiento por 34,10 metros lineales.</p>	

Nota: Según el Anexo 4 del Acuerdo No. 001 de 2024, falta incluir la Preservación a largo plazo, entre las etapas de Disposición de Documentos y Valoración. Esta recomendación se realizó en el marco del seguimiento anterior, sin embargo, y aunque a la fecha no se ha actualizado el documento del PDG publicado en la página del MME, se aportó un documento denominado ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO, sin formalizar en el SIG, el cual no cuenta con control de cambios que deberían existir por tratarse de una "Actualización" y debido a aspectos de forma (texto tachado), pareciera tratarse un borrador. Este documento fue elaborado por ARSUMTEC.

VALORACIÓN

CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	VERIFICACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO
Valoración documental	<p>Valorar la información producida y allegada por las partes interesadas. Adelantar el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>El GRCCGI respondió el 23/04/2026 mediante correo, lo siguiente:</p> <p>Mediante la culminación del proceso de convalidación de las TVD del Ministerio de Minas y Energía previamente aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se ha adelantado el proceso de valoración de la información producida y allegada, tal como se puede observar en las evidencias. Actualmente se está a la espera de la remisión del certificado de convalidación.</p>	En ejecución

CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	VERIFICACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO
		<p>Se evidencia oficio del AGN radicado AGN-2-2025-14992 del 18/11/2026, con el asunto “Proceso de evaluación de la TVC – entrega ajuste MME, donde se informa que el AGN recibió los soportes documentos correspondientes a los ajustes de la TVD, observando que se atendieron gran parte de las observaciones realizadas por la mesa técnica del mes de marzo de 2025 y se mencionan las observaciones que persisten, se solicita atender las observaciones, las cuales serán validadas en mesa de trabajo a realizarse el 11 de diciembre de 2025.</p> <p>Se evidencia Acta de Reunión No. 7 con el Archivo General de la Nación del 18 de diciembre de 2025 a las 8:30 am de la mesa de trabajo adelantada para revisar los pendientes del oficio mencionado anteriormente, relacionados con Memoria descriptiva, historia institucional, CCD, TVD e inventarios, donde se da visto bueno de varios temas, pero quedan otros pendientes por revisión y ajuste, con el compromiso de remitir los documentos finales para la presentación ante el comité evaluador del AGN, reunión que tuvo lugar el 26/06/2026.</p> <p>En el acta al final registra:</p> <p>Se solicita a la entidad tener en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiempos de retención de los contratos de prestación de servicios se recomienda dejar a 30 años. 2. Armonizar la aplicación de las TVD con los demás instrumentos, especialmente en relación con el proceso disposición final del PGD, para lo cual la entidad debe actualizar el PGD y elaborar el procedimiento interno de disposición final (eliminación). 3. Para la aplicación de las TVD incluir que las acciones se deben armonizar con la planeación estratégica de la entidad, garantizando la consecución de recursos para el desarrollo de las actividades. 4. Se recomienda que para la sustentación ante el Comité Evaluador de Documentos se cuente con la participación del nivel directivo del Ministerio. 	

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	<p>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.</p>	<p>El GRCCGI respondió el 23/04/2026 mediante correo, lo siguiente:</p> <p>Para dar cumplimiento al proceso de elaboración y convalidación de las TVD del Ministerio de Minas y Energía se elaboró el documento de Historia Institucional que contiene el análisis funcional desde un enfoque sociocultural, político y económico del origen, desarrollo y transformación de la entidad a lo largo de su historia.</p>	Cumplida

CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	VERIFICACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO
		<p>Se evidencia documento denominado Historia Institucional, año 2025, elaborado por Juan Esteban Marín González - Contratista Historiador. Este documento fue validado por el AGN en la mesa de trabajo realizada el 18/12/2025.</p>	
<p style="text-align: center;">Diagnóstico Integral de la Gestión Documental</p>	<p>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.</p>	<p>El GRCCGI respondió el 21/04/2026 mediante correo, lo siguiente:</p> <p>A través de la ejecución del contrato 1752 de 2025 suscrito con ARSUMTEC se actualizó el Diagnóstico Integral de Archivo.</p> <p>En la factura No. ARSU193 del 15/12/2025 registra el siguiente concepto para pago “Elaboración y/o actualización de los documentos de la planeación y gestión archivística del Ministerio”</p> <p>Elaboración y/o actualización de los documentos de la planeación y gestión archivística del Ministerio.</p> <p>Se evidencia documento en Word denominado ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, el cual no posee formalización en el SIG, no cuenta con fecha de elaboración, ni espacio para control de cambios teniendo en cuenta que corresponde a una actualización y el mismo Acuerdo 01 de 2024 incluye esta exigencia.</p>	<p>Cumplida</p>
<p style="text-align: center;">Formular, actualizar e implementar</p>	<p>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.</p>	<p>El GRCCGI respondió el 21/04/2026 mediante correo, lo siguiente:</p> <p>Se elaboró el anexo técnico para la contratación de servicios profesionales en gestión documental, que contempla la actualización de instrumentos archivísticos, incluyendo el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos PINAR, para las vigencias 2027 a 2030. Así mismo, la implementación del Sistema Integrado de Conservación.</p> <p>Se evidencia ANEXO TÉCNICO, cuyo objeto a contratar es: APOYAR EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, Y EJECUCIÓN DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN, y su alcance es el siguiente: Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos proyectados en materia de gestión documental en el proyecto de inversión para la vigencia 2026 a través de actividades que permitan adelantar los procesos de ejecución e intervención para las transferencias secundarias:</p> <p>Se requiere contratar los servicios especializados para la actualización del Programa de Gestión Documental PGD y del Plan Institucional de Archivos PINAR, 1 Programa Especial del PGD; así como la aplicación de instrumentos archivísticos para la organización, disposición final y reprografía (digitalización e indexación) del acervo documental</p>	<p>En ejecución</p>

CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	VERIFICACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO
		del Ministerio, y el mejoramiento y seguimiento de las condiciones de conservación y preservación de la información enmarcadas en el Sistema Integrado de Conservación- SIC, conforme a la normatividad vigente del AGN y demás normas que regulen la materia.	
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.	La dependencia manifestó mediante correo electrónico de 21/04/2026, que durante el corte referido en el presente informe no se generaron avances en lo relacionado a la respectiva actividad.	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.	La dependencia manifestó mediante correo electrónico de 21/04/2026, que durante el corte referido en el presente informe no se generaron avances en lo relacionado a la respectiva actividad.	Sin avance de ejecución

8. ESTADO DE LAS ACCIONES FRENTE A LAS RECOMENDACIONES EFECTUADAS EN EL SEGUIMIENTO ANTERIOR

En correo enviado por el GRCCGI el 21/04/2026 como respuesta a la solicitud realizada por la Oficina de Control Interno para el inicio del presente seguimiento, la respuesta fue la siguiente:

No.	RECOMENDACIÓN OCI	AVANCE DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2025 AL 31 DE MARZO DE 2026	CUMPLIMIENTO
1	<p>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.</p>	<p>Se evidenció el anexo técnico para la contratación de servicios profesionales en gestión documental, que contempla la actualización de documentos de planeación archivística incluyendo el Programa de Gestión Documental para las vigencias 2027 a 2030. Así mismo, la dependencia manifestó que, en consecuencia, durante la ejecución del futuro contrato se tendrá en cuenta el acuerdo 001 de 2024 del AGN en el proceso de actualización del documento. No obstante, es importante recalcar que el Programa de Gestión Documental, finaliza en la vigencia 2026, lo cual puede generar que dichas actualizaciones no se ejecuten, conforme lo establece el Programa de Gestión Documental y el acuerdo 001 de 2024, lo que potencialmente puede generar un riesgo del incumplimiento del mismo.</p>	Sin avance de ejecución
2	<p>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.</p>	<p>La dependencia manifestó mediante correo electrónico de 21/04/2026, que durante el corte referido en el presente informe no se han adelantado acciones para atender la recomendación</p>	Sin avance de ejecución
3	<p>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.</p>	<p>La dependencia manifestó mediante correo electrónico de 21/04/2026, se formuló el plan de trabajo para 2026 con el fin de mejorar y fortalecer el SGDEA, cuya implementación inicial se realizó en 2021, incorporando nuevas funcionalidades. Además, se elaboró un anexo técnico para contratar servicios en gestión documental, que incluye la actualización de instrumentos archivísticos como el PINAR 2027-2030, teniendo en cuenta el Acuerdo 001 de 2024 del AGN. No obstante, es importante recalcar que el Programa de Gestión Documental, finaliza en la vigencia 2026, lo cual puede generar que dichas actualizaciones o actividades planificadas no se ejecuten, conforme lo establece el Programa de Gestión Documental y el acuerdo 001 de 2024, lo que potencialmente puede generar un riesgo del incumplimiento del mismo.</p>	En ejecución
4	<p>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.</p>	<p>Con respecto a la construcción de las Historias Institucionales de los fondos de las Electrificadoras liquidadas, se reanudó el proceso de revisión, corrección y elaboración de los distintos, para lo cual se relacionan los documentos relativos a la Historia Institucional de la Electrificadora del Cesar y a la Historia Institucional de la Electrificadora del Chocó. Para el desarrollo y revisión detallada de cada instrumento, se realizó una Matriz de Correcciones para ambos fondos, tal como se relaciona en las evidencias.</p>	Cumplido

No.	RECOMENDACIÓN OCI	AVANCE DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2025 AL 31 DE MARZO DE 2026	CUMPLIMIENTO
		Se evidenció Acta de mesa de trabajo del 18 de diciembre de 2025, donde se observó que el Ministerio de Minas y Energía ha atendido la mayoría de las recomendaciones del AGN.	
5	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 tendrá en cuenta en la actualización de la política de gestión documental contemplada para la vigencia 2027, una vez se cuente con la actualización del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, los cuales harán parte de los entregables del contrato a suscribirse durante la vigencia 2026 con una empresa especializada en gestión documental. No obstante, es necesario implementar estas acciones que no requieren recursos adicionales, que son fácilmente implementables en los documentos que se van generando con los avances en el desarrollo del PGD, en articulación con la OPGI y en el marco del SIG.	Sin avance de ejecución
6	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.	La dependencia manifestó que Una vez sean actualizados los instrumentos archivísticos, a través de la contratación de la empresa especializada durante la vigencia 2026, se procederá con su respectiva socialización. No obstante, es importante recalcar que el Programa de Gestión Documental, finaliza en la vigencia 2026, lo cual puede generar que dichas socializaciones no se ejecuten, conforme lo establece el Programa de Gestión Documental y el acuerdo 001 de 2024, lo que potencialmente puede generar un riesgo del incumplimiento del mismo.	Sin avance de ejecución
7	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.	La dependencia manifestó que una vez sean actualizados los instrumentos archivísticos, a través de la contratación de la empresa especializada durante la vigencia 2026, y actualizada la Política de Gestión Documental, se procederá con su respectiva socialización. Por lo anterior, se recomienda articular con la STH el espacio de participación del GRCCGI para la socialización. No implica recursos adicionales y se puede avanzar en la apropiación de la Gestión Documental y su importancia por parte de funcionarios y contratistas.	Sin avance de ejecución
8	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.	La dependencia manifestó que se tendrá en cuenta en la actualización de la política de gestión documental, contemplada para la vigencia 2027, una vez se cuente con la actualización del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, los cuales harán parte de los entregables del contrato a suscribirse durante la vigencia 2026 con una empresa especializada en gestión documental. No obstante, es importante recalcar que el Programa de Gestión Documental, finaliza en la vigencia 2026, lo cual puede generar que dichas actividades no se ejecuten, conforme lo establece el Programa de	Sin avance de ejecución

No.	RECOMENDACIÓN OCI	AVANCE DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2025 AL 31 DE MARZO DE 2026	CUMPLIMIENTO
		Gestión Documental y el acuerdo 001 de 2024, lo que potencialmente puede generar un riesgo del incumplimiento del mismo.	
9	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.	La dependencia manifestó que se tendrá en cuenta en el proceso de actualización del Programa de Gestión Documental para las vigencias 2027-2030, documento que se encuentra en proceso de contratación para la vigencia 2026. No obstante, es importante recalcar que el Programa de Gestión Documental, finaliza en la vigencia 2026, lo cual puede generar que dichas actividades no se ejecuten, conforme lo establece el Programa de Gestión Documental y el acuerdo 001 de 2024, lo que potencialmente puede generar un riesgo del incumplimiento del mismo.	Sin avance de ejecución
10	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.	La dependencia manifestó mediante correo electrónico de 21/04/2026, que durante el corte referido en el presente informe no se han adelantado acciones para atender la recomendación.	Sin avance de ejecución
11	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. <i>Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos</i> del Acuerdo 001 de 2024, <i>el diagnóstico debe ser actualizado periódicamente de acuerdo con la planeación, seguimiento y evaluación que realice la entidad.</i>	La dependencia manifestó mediante correo electrónico de 21/04/2026, que durante el corte referido en el presente informe no se han adelantado acciones para atender la recomendación	Sin avance de ejecución
12	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	La dependencia manifestó mediante correo electrónico de 21/04/2026, que durante el corte referido en el presente informe no se han adelantado acciones para atender la recomendación No obstante, esta recomendación se puede adelantar en articulación con la OPGI y no implica recursos adicionales.	Sin avance de ejecución

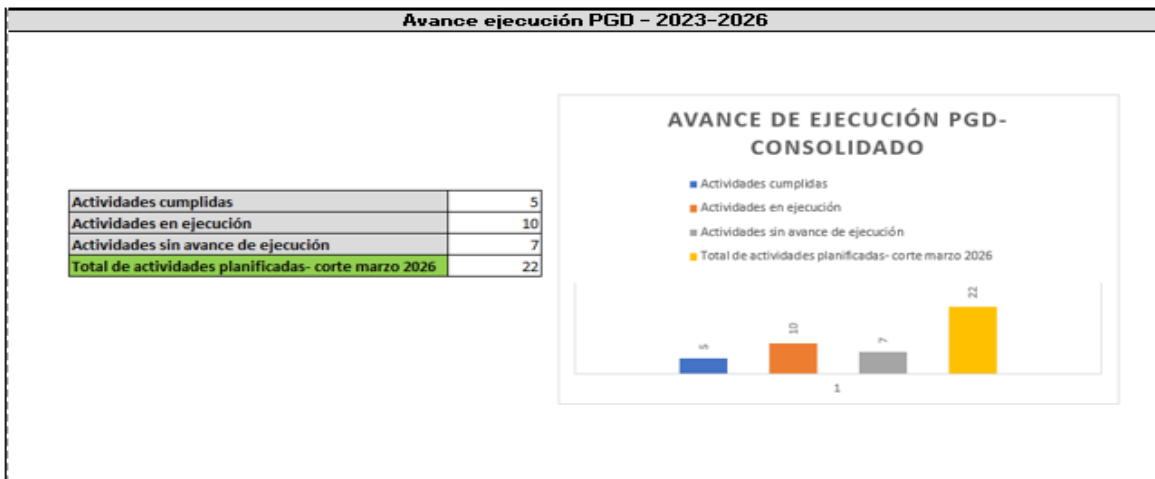
No.	RECOMENDACIÓN OCI	AVANCE DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2025 AL 31 DE MARZO DE 2026	CUMPLIMIENTO
	espacios dentro de este que no se utilizan, además incluir tareas, compromisos, definir plazos cuando se evidencian incumplimientos o cumplimientos parciales; así como también podría permitirse analizar la causa de los incumplimientos y generar plan de mejora de las Dependencias, frente al incumplimiento del Manual de Organización Documental.		
13	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.	La dependencia manifestó mediante correo electrónico de 21/04/2026, que durante el corte referido en el presente informe no se han adelantado acciones para atender la recomendación No obstante, esta recomendación se puede adelantar en articulación con la OPGI y no implica recursos adicionales.	Sin avance de ejecución
14	Verificar que la numeración de los riesgos de la Matriz publicada en la página web del MME coincida con la que gestiona el GRCCGI.	La dependencia manifestó mediante correo electrónico de 21/04/2026, que durante el corte referido en el presente informe no se han adelantado acciones para atender la recomendación No obstante, Esta recomendación se puede adelantar en articulación con la OPGI y no implica recursos adicionales.	Sin avance de ejecución
15	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: <i>“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”.</i>	La dependencia manifestó mediante correo electrónico de 21/04/2026, que durante el corte referido en el presente informe no se han adelantado acciones para atender la recomendación No obstante, esta recomendación hace parte del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), que hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se puede adelantar en articulación con la OPGI, TICS, la STH y es prioritaria.	Sin avance de ejecución
16	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, <i>“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.”</i>	La dependencia manifestó mediante correo electrónico de 21/04/2026, que durante el corte referido en el presente informe no se han adelantado acciones para atender la recomendación	Sin avance de ejecución

No.	RECOMENDACIÓN OCI	AVANCE DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2025 AL 31 DE MARZO DE 2026	CUMPLIMIENTO
17	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.	La dependencia manifestó mediante correo electrónico de 21/04/2026, que durante el corte referido en el presente informe no se adelantado acciones para atender la recomendación No obstante, se recomienda realizar mesas de trabajo con las diferentes dependencias para definir usuarios, roles, permisos y privilegios, e iniciar la firma de los acuerdos de confidencialidad.	Sin avance de ejecución

9. 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, pero no alineado totalmente con las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024.

Respecto a las actividades proyectadas y asociadas a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición documentos y valoración, se evidenció el estado de ejecución, así:



De acuerdo con lo anterior a corte de marzo de 2026, se evidenció que de las 22 actividades planificadas en el PGD, cinco (5) correspondientes al **23%**, se encuentran cumplidas, diez (10) correspondientes al **45%** se encuentran en ejecución y siete (7) correspondientes al **32%** 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, **lo cual potencialmente puede generar un riesgo asociado al incumplimiento de las**



actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental, toda vez que quedan 7 meses y se evidencia solo un 23% de cumplimiento.

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, responsables 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 del seguimiento anterior y en el presente seguimiento.

Es importante mencionar que la etapa denominada PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO, no ha sido incluida, debido a que el documento del PGD no se ha actualizado, sin embargo, se evidenció un documento denominado ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO, que requiere ajustes y formalización. Este documento fue elaborado por ARSUMTEC, mostrando un avance frente a una de las etapas no contempladas en el PGD inicialmente.

Adicionalmente en el seguimiento anterior, la OCI incluyó otros requisitos que no habían sido contemplados previamente, como son: Historia institucional, Diagnóstico integral, formular, actualizar e implementar, recibo y entrega de documentos de archivo y numeración de actos administrativos, de los cuales se presentaron evidencias de cumplimiento de algunos de ellos.

Finalmente, respecto a las 17 recomendaciones efectuadas en el seguimiento anterior, solo para 2 de ellas, correspondientes el 12%, se evidenció que se implementaron acciones asociadas a las mismas.

RECOMENDACIONES

Iniciar con la implementación de algunas acciones que no requieren la asignación de recursos adicionales y que pueden ser ejecutadas en el corto plazo mediante la articulación con dependencias como la Oficina de Planeación y Gestión Internacional, la Subdirección de Talento Humano o TICS, estas incluyen:

- Se reitera 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.



- Se reitera que la elaboración del procedimiento de digitalización se realice teniendo en cuenta sus condiciones técnicas, 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.
- Socializar la Política de Gestión Documental en la Inducción/Reinducción a todo el personal (funcionarios y contratistas).
- Formalizar en el SIG el formato denominado REPORTE DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.
- 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.
- Verificar que la numeración de los riesgos de la Matriz publicada en la página web del MME coincida con la que gestiona el GRCCGI.
- Actualizar el FORMATO ACTA DE ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO T-TH-F-03, Versión 5 del 09-07-2025.
- Realizar mesas de trabajo con las diferentes dependencias para definir usuarios, roles, permisos y privilegios, e iniciar la firma de los acuerdos de confidencialidad.
- Inclusión del control de cambios en la Política de Gestión Documental.

Se solicita al Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información, tener en cuenta que los nuevos contratos con persona natural o jurídica se ajusten a los requisitos establecidos en la normativa vigente.

(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